



Corporación Municipal de Educación
y Salud de San Bernardo

REGLAMENTO INTERNO

Escuela República del Perú
2022

Índice Temático

I.- Presentación

II.- Introducción

III.- Objetivos

IV.- Visión y Misión

V.- Reseña Histórica

VI.- Coordinadora de Convivencia

VII.- Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar

VIII.- Marco Teórico

IX.- Marco legal

X.- Regulaciones

- 1.- Sala de Clases
- 2.- Trato entre miembros de la Comunidad Educativa
- 3.- Trabajo en el Aula
- 4.- Clases de Religión
- 5.- Clases de Educación Física
- 6.- Conducto Regular
- 7.- Asistencia, Atrasos
- 8.- Recreos y espacios comunes
- 9.- Uniforme Escolar
- 10.- Relación Familia-Escuela
- 11.- Actos Cívicos
- 12.- Salidas Pedagógicas y paseos de curso.
- 13.- Visitas al Establecimiento
- 14.- Reconocimientos y Premiaciones
- 15.- Transporte Escolar
- 16.- Procedimiento de Embarazo
- 17.- Acompañamiento a Estudiantes y Derivación a Especialistas
- 18.- Mecanismos de comunicación

XI.- Participación de Actores Escolares

- 1.- Consejo de Curso
- 2.- Centro de Estudiantes
- 3.- Centro de Padres
- 4.- Consejo de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas
- 5.- Consejo Escolar
- 6.- Bienestar

7.- Comité Paritario

XII.- Funcionamiento de los Estamentos

- 1.- Centro de Alumnas
- 2.- Consejo Escolar

XIII.- Metodologías Preventivas

XIV.- Derechos de los Actores Escolares

XV.- Deberes de los Actores Escolares

- 1.- Deberes de los Estudiantes
- 2.- Deberes de los Apoderados
- 3.- Deberes de los Docentes
- 4.- Deberes de los Directivos
- 5.- Deberes de los Asistentes de la Educación

XVI.- Faltas y Abordaje Disciplinario

- 1.- Faltas
- 2.- Medidas
- 3.- Normas en Torno a las Alumnas
- 4.- Normas en Torno a los Funcionarios de la Comunidad Educativa

XIX.- Abordaje de Indisciplina y Debido Proceso

XX.- Flujogramas

- 1.- Faltas Leves
- 2.- Faltas Graves
- 3.- Faltas Gravísimas

XXI.- Medidas Formativas y Sanciones

XXII.- Sistema de Reconocimiento

- 1.- Reconocimiento a Alumnas
- 2.- Reconocimiento a Apoderados
- 3.- Reconocimiento a Funcionarios

Anexos:

XXIII.- Protocolos de Actuación:

- 1.- Acoso Escolar
- 2.- Violencia Sexual Infantil
- 3.- Consumo de Drogas
- 4.- Protocolo de actuación frente a violencia escolar cometida por un adulto
- 5.- Estrategias de Resolución Alternativas de Conflictos
- 6.- Pediculosis y Control de Esfínter en Educación Parvularia
- 7.- Accidente Escolar
- 8.- Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas-Madres Adolescentes
- 9.- Prevención de la deserción y promoción de la permanencia escolar
- 10.- Reinserción Escolar
- 11.- Protocolo de Enfermería y Primeros Auxilios
- 12.- Protocolo frente a situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes
- 13.- Consideraciones especiales para la Educación Parvularia

14.- PROTOCOLO DE CLASES ON LINE

15.- Actualización de Protocolos, según Plan de Funcionamiento 2021

Escuela República del Perú 2022

I.- Presentación del Establecimiento

Identificación del Establecimiento	Escuela República del Perú
Directora	Lilian Marcela Valenzuela Azócar
Rol base de datos	10564-3
Fecha de Fundación	01 de Abril de 1937 Decreto Resolución N°856 año 1937
Contexto histórico	La Escuela comenzó a funcionar en las esquinas de las calles José Joaquín Pérez y Nogales, bajo el N°35, con una matrícula de 377 alumnos, hombres y mujeres. Durante el gobierno de Don Arturo Alessandri.
Principales Hitos en el tiempo	En el año 1937 comienza siendo una escuela sólo para niñas y la población escolar de la época estaba constituida por las hijas de obreros y empleados de la Maestranza de Ferrocarriles del Estado.
Perfil de la familia	Las familias de nuestras alumnas pertenecen en su mayoría a un nivel socio económico medio bajo con un alto índice de disfuncionalidad. En cuanto a su nivel socio cultural los padres han acreditado realizar su enseñanza básica y media , existiendo un porcentaje menor de padres con estudios técnicos y profesionales ,
Características socio culturales del Sector	La escuela está inserta el sector sur oriente de la comuna donde habitan aún familias tradicionales de San Bernardo .Por encontrarse frente a la entrada principal de la antigua Maestranza de San Bernardo muchas de nuestras alumnas provenían de familias maestrancinas lo que destacó y dio un sello a esta escuela.
Entorno ambiental	Nuestro entorno inmediato es la tradicional avenida Portales y la línea del ferrocarril que nos acompaña con el pasar de los trenes hacia el sur .En el entorno se encuentran otros establecimientos educacionales, además de otras entidades como el COSAM, Rucahueche, Consultorio Joan Alsina que sirven como redes de apoyo.
Elementos de síntesis	Escuela de niñas, con doble jornada.

Introducción

La comunidad educativa de la Escuela República del Perú, constituida por alumnas, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados, constituyen un verdadero espacio privilegiado de relaciones interpersonales que pueden servir de modelo y dar sentido a los diversos estilos de relación que se forman entre las alumnas, sobre la base de principios éticos, morales, sólidos valores, un trabajo interactivo y colaborativo, los cuales al confluir, van orientando y facilitando la labor educativa, con el propósito de que las alumnas construyan una sana convivencia escolar en el marco de una libertad responsable.

El presente reglamento de convivencia escolar, ha sido elaborado con la participación activa de todos y cada uno de los estamentos que componen nuestra comunidad educativa. Con este documento se busca regular nuestra convivencia diaria, para que todos se sientan respetados en sus derechos y responsables de sus deberes, los cuales están tipificados en las páginas siguientes.

El presente Reglamento Interno, considera en estas materias la Ley de inclusión escolar, (Ley 20.845), para su puesta en marcha a partir del 1 de marzo del presente año.

Artículo N°1. de la ley de inclusión: El nuevo proyecto de ley de inclusión, nace de los ajustes y modificaciones a los distintos Artículos, del decreto fuerza de Ley N°2 del 2009, del MINEDUC, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto fuerza de ley N°1 del 2005.

Modificación artículo 3° en el siguiente sentido:

Gratuidad: El estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado, de conformidad a la ley.

Diversidad: El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.

Principio de la responsabilidad: Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.

Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

Integración e inclusión: El sistema Propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impiden el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo el sistema proporcionara que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

Sustentabilidad: El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

Dignidad del ser humano: El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la Republica, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

Educación Integral: El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativo alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

Modificación artículo 4° en el siguiente sentido.

Educación Inclusiva: Es deber del Estado propender asegurar a todas las personas una educación inclusiva de calidad. Asimismo, es deber del Estado promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Hoy una educación inclusiva contempla educación social, la equidad, la libertad y la tolerancia.

Modificación artículo 10° en el siguiente sentido.

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; 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”.

- ✓ Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, Ministerio de Educación.

- ✓ No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.
- ✓ Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
- ✓ Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.
- ✓ No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Lo dispuesto en el párrafo presente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según él sea caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- ✓ Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio

definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

- ✓ El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- ✓ Que entre las exigencias de ingreso, permanencia o participación de los estudiantes en toda actividad curricular o extracurricular relacionada con el proyecto educativo, no figuren cobros ni aportes económicos obligatorios, directos, indirectos o de terceros, tales como fundaciones, corporaciones o entidades culturales deportivas, o de cualquier naturaleza. Sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados podrán acordar y realizar aportes de carácter voluntario, no regulares, con el objeto de financiar actividades extracurriculares. Los aportes que al efecto se realicen no constituirán donaciones.
- ✓ Asimismo, la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación, no podrá condicionar el ingreso o permanencia de un estudiante, por lo que, en caso que éste no pueda adquirirlos, deberán ser provistos por el establecimiento.
- ✓ Que se establezcan programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje, así como planes de apoyo a la inclusión, con el objeto de fomentar una buena convivencia escolar, sin perjuicio de lo establecido en la ley N°20.248.
- ✓ Que el reglamento interno a que hace referencia la letra d) de este artículo reconozca expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso el sostenedor podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la

comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

- ✓ Que cuenten con un Consejo Escolar, de conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.979. Excepcionalmente, por resolución fundada del respectivo Secretario Regional Ministerial de Educación, se podrá eximir a un establecimiento educacional del cumplimiento de esta obligación para efectos del pago de la subvención educacional, cuando no sea posible su constitución.

En este presenta Reglamento se considera, además la Ley de Aula Segura, (Ley 21128) publicada el 27 de diciembre del 2018.

AULA SEGURA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales:

1) En el párrafo quinto, sustitúyese la expresión "y, además,", por la voz "o"; e intercálase, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".

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

3) Incorpóranse a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por

escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimoctavo, nuevo: "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

Artículo transitorio.- Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación."

III.- Objetivos

El presente Reglamento tiene como objetivo:

a) Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulen los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar los principios y elementos que permitan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, especialmente el maltrato escolar. Asimismo, establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados, un protocolo de actuación que considera la prevención y las acciones a seguir en caso accidente escolar, acoso escolar, consumo y tráfico de drogas, violencia sexual y embarazo, además de reglamentar la adecuada convivencia y atención a nuestros padres y apoderados.

IV.- Visión y Misión del Establecimiento

VISIÓN
“Formamos mujeres con altas expectativas, emprendedoras, con valores sólidos y un pensamiento crítico frente a las situaciones contingentes del medio que la rodea y de la sociedad .”

MISIÓN
Proporcionar una educación con alta expectativa académica y valórica, desarrollando y orientando la formación de alumnas competentes y emprendedoras. Con un pensamiento positivo para enfrentar los desafíos académicos, sociales y personales en la transición a la enseñanza media.

V.- Reseña Histórica

Nuestra Escuela comenzó a funcionar en el año 1933, en las esquinas de las calles José Joaquín Pérez y Nogales, bajo el N°35 y era mixta, con una matrícula de 377 alumnos, de 1° a 6° año, siendo su primera Directora, la Sra. Amelia JussefRegno. Posteriormente, en el año 1937 se decide crear una escuela para niñas dirigida por la señora Isidora Valdivia.

El 21 de diciembre de 1948 se inaugura como grupo escolar Escuela N° 4 Superior de Niñas en Avenida Portales 980 (5.494,4 m² por la Sociedad Constructora de Establecimientos Educativos, siendo Presidente de Chile don Gabriel González Videla. La población escolar de la época era constituida por las hijas de obreros y empleados de la Maestranza de Ferrocarriles del Estado.

En 1950, asume como Directora la señora Ema Sarmiento G. En su liderazgo concretó el funcionamiento del grado vocacional con las especialidades de tejidos, moda y lencería. Esta estrategia logró redoblar la matrícula en aquellos años. En su gestión y

buscando estrechar lazos de hermandad con países vecinos, consigue darle el nombre de Escuela República del Perú.

En 1965, asume como Directora la Señorita Celia Sepúlveda Cepeda. En su gestión da un giro al grado vocacional reemplazándolo por nuevos cursos de enseñanza primaria, iniciándose el funcionamiento del séptimo y octavo básico dando cumplimiento con la Reforma Educacional de aquel tiempo.

En agosto de 1977 asume como directora la señorita Ana Ilabaca González, quien continúa trabajando por el prestigio de nuestra escuela, acompañada por un selecto equipo de profesores.

En Marzo, de 1997 asume el cargo de Directora la señora Ángela Ormazábal G. A quién le corresponde mantener junto a sus profesores el buen prestigio de la escuela.

En marzo de 1999 asume como Directora la señora Juanita Vallejos Salas. En su gestión logra el Premio a la Excelencia Académica y en el 2002 obtiene el segundo lugar en puntaje SIMCE comunal. Además, se destaca el gran trabajo en equipo y profesionalismo de nuestros docentes, siendo reconocidos uno de nuestros miembros Sra. Miriam Leiva N, con el premio de a la Excelencia Pedagógica en año 2002.

En el 2004 asume como Directora la señora Edita Hernández. En su gestión se firma el Convenio del Plan de Mejora de la Ley SEP.

El 1 de marzo de 2010 asume como Directora la señora Marcia Castillo López. Su gestión buscar recuperar la tradición y matrícula de la escuela, reactivar lazos con la Embajada de Perú en Chile y liderar en la comuna en las evaluaciones externas tales como el SIMCE y el Plan de Mejora de la Ley SEP.

En el año 2011 la Sra. María Cristina Prádenas López, Directora (I) asume la dirección del Establecimiento por un destacado nivel comunal en el cumplimiento de la instauración Método Lecto-escritor Matte, participando en diversas competencias a nivel comunal sobresaliendo en cada una de ellas, en esta época hubo cambio de uniforme (de jumper y blusa a falda y polera de piqué). Se realiza la remodelación de baños de alumnas y la construcción de baños para personal y minusválidos. Se inicia Proyecto de ampliación cocina y comedor de las alumnas (PMU).

En marzo del año 2014 a la actualidad, asume por alta Dirección Pública la Srta. Lilian Marcela Valenzuela Azócar, quien ha traído consigo cambios favorables en el ámbito de la Convivencia Escolar, además se han fortalecido los vínculos familia-escuela, releyéndose claramente en la asistencia de apoderados a las reuniones mensuales, también de variadas estrategias (celebraciones para padres y/o apoderados, charlas formativas, capacitaciones, talleres, entre otros). Se concreta y se finaliza la ampliación de cocina y comedor de las alumnas. Durante el año 2015 y parte del 2016 se realizó cambio de mobiliario para todas las salas de clases, biblioteca y comedor. Actualmente se trabaja en el Proyecto de remodelación y ampliación de sala Multiuso (Laboratorio de Ciencias).

El horario del establecimiento para el presente año 2022 es el siguiente:

Horario

Horario de clases	Jornada Mañana 8:00 a 13:00hrs. 8:00 a 13:45 hrs. (7° y 8°) Jornada Tarde 14:00 a 18:30hrs. Kinder y Pre Kinder 14:00 a 18:00 hrs.
Horario de Recreos	Jornada Mañana 9:30 a 9:45 / 11:15 11:30 Jornada tarde 15:30 a 15:45 / 17:15 a 17:30
Horario Almuerzo	Jornada Mañana 13:00 (5° y 6°) / 13:45 (7° y 8°) Jornada Tarde 13:00 a 13:45

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un

proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

Coordinadora de Convivencia Escolar
Señorita Carmen Gloria Núñez
Rol de la Coordinadora de Convivencia Escolar
<ul style="list-style-type: none"> -Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar. -Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. -Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Convivencia de Gestión de Convivencia Escolar. -En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan. -Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar. -Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar. -Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar. -Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. -Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento. -Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales. -Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

<p>-Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.</p>
--

VII.- Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, el principal eje de acción es:

EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.

VIII.- Marco Teórico

Toda sociedad existe porque los seres humanos que la componen se relacionan, interactúan y se comunican permanentemente. Sabemos que es en la familia donde el ser humano aprende a desarrollarse como persona, a interactuar con otros, para luego ampliar su formación en la escuela, ámbito de aprendizaje que ofrece a la persona un espacio idóneo para un mayor desenvolvimiento social.

La UNESCO ha planteado que uno de los pilares de la educación para el siglo XXI es "aprender a vivir juntos", lo que en gran medida consiste en compartir espacios, tiempos, logros, dificultades, proyectos, sueños, etc. Compartir que se aprende, primero en el hogar y luego en la escuela.

Si como escuela nos preocupamos de velar por una sana convivencia escolar, significa que reconocemos en los demás su legitimidad y la capacidad de relación en base a valores que son transversales en la vida, como el respeto, la libertad, el compromiso, la sabiduría, la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Un ambiente escolar protegido no es una tarea fácil hoy en día, requiere de una reflexión sobre la natural construcción de las relaciones entre los miembros que componen esta comunidad educativa, por lo que la labor pedagógica necesita de la consistencia entre el decir y el actuar.

Nuestro propósito final en la escuela, es llegar a "Formar personas íntegras, con valores y una libertad responsable", por ende, recorrer el camino de la buena convivencia, para desarrollar las habilidades sociales que requieren nuestras alumnas, es esencial para la consecución de este.

IX.- Marco Legal

El presente Manual de Convivencia se rige por la normativa jurídica vigente, especialmente:

Fuentes Internacionales.

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Organización de Naciones Unidas (ONU, 1948)
2. Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989)

Fuentes Nacionales

1. Constitución Política de la República de Chile, 1980.
2. Ley General de Educación (LGE) N° 20.370 del 12 de septiembre de 2009.
3. Ley de Subvención de Educación Preferencial.
4. Ley N°20.084, de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente, modificada por la Ley N°20.191.
5. Ley de Drogas 20.000, art. 50 del 2 de febrero del 2005.
6. Decretos Supremos de Educación, N° 220 de 1998 y N° 240 de 1999, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
7. Ley N20.906, de la No Discriminación, julio de 2012.
8. Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana. Ministerio Secretaria General de Gobierno (MINSEGOB, 2008).
9. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Ministerio de Educación (MINEDUC, 2000).
10. Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC, 2001).
11. Orientaciones para Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2011).
12. Política Nacional de Convivencia Escolar, PNCE (MINEDUC, 2011).
13. Proyecto Educativo Institucional, PEI, de la Escuela República del Perú.
14. Política de Educación en Sexualidad y Afectividad (MINEDUC, 1993) y Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad (MINEDUC, 2006).
15. Política de Educación Especial (MINEDUC, 2005).
16. Marco Curricular Educación Básica y Media (MINEDUC, 2009).
17. Marco de la Buena Dirección (MINEDUC, 2005).
18. Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC, 2003).
19. Política de Transversalidad (MINEDUC, 2001)
20. Ley de inclusión escolar (Ley 20.845)
21. Ley sobre Violencia Escolar (N°20.536)

X.- REGULACIONES.

1.- Sala de Clases.

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

- Salas de clase por curso.
- Salas de clase por asignatura. En cualquiera de los casos, el establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases. El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los asistentes auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de

todas y todos los miembros de la comunidad educativa. En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de una asignatura, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el colegio. Es importante en ambas modalidades incorporar la creatividad y entusiasmo de las estudiantes.

2.- Trato entre los Miembros de la Comunidad Educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

3.- Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector. La idea central del trabajo pedagógico no es “pasar la materia” o “cumplir con el programa” sino desarrollar aprendizajes en las estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las estudiantes.

Las estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeras. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectivo. Las estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. Con respecto al número de evaluaciones, se sugiere una diaria a fin de potenciar el desarrollo de aprendizajes significativos en las y los estudiantes. El

tiempo de entrega de las calificaciones y evaluaciones, el o la docente dispondrá de dos semanas para dar a conocer los resultados.

4.- Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases

5.- Clases de Educación Física.

Todas las estudiantes participarán de la asignatura de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. El uniforme para las clases de educación física sugerido para las niñas es:

- Polera de algodón color blanca.
- Pantalón deportivo azul.
- Polerón azul.
- Calcetas deportivas color blanco.
- Zapatillas deportivas blancas o negras (sin terraplén).

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme deportivo podrá ser sancionado con la prohibición de participar en las clases.

6.- Conducto Regular del Establecimiento.

El presente Manual reconoce dentro de su organización institucional su estructura y funcionamiento a los siguientes organismos, cargos y funciones:

Nivel Estructural	Estamento o Representante	Función
Nivel directivo	Directora, Inspectores Generales y Jefe(a) de UTP	Asegura el cumplimiento del PEI
Nivel de Coordinación	Curriculista, Coord. PIE, Coord. Convivencia Escolar	Encargados de organizar, acompañar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y formativas.
Nivel Ejecutivo	Equipo Docente y Docente Administrativos Otros Profesionales.	Encargados de concretar las actividades planificadas y que forman parte del programa de trabajo, compuesto por

		encargada de Unidad Técnica Pedagógicas.
Nivel Administrativo	Asistentes de la Educación	Asistir a las acciones planificadas y ejecutadas tanto en el ámbito curricular como extracurricular. Se compone por el personal de apoyo en secretaría, contabilidad, seguridad, aseo, mantención y servicios generales.

7.- Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes

Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasada por tercera vez constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional. Al finalizar la jornada escolar las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retiradas por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

8.- Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con la campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases, cerrando las puertas de las salas con su candado correspondiente, esta acción será realizada por el docente o asistente que abandone el aula en ese momento. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. Al finalizar el recreo, la persona que acude a tomar el curso abrirá el candado para que estudiantes ingresen rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.). En ningún caso, las estudiantes deben ser castigadas con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las estudiantes.

El kiosco del establecimiento debe permanecer cerrado durante el horario de clases. Deben ofrecer sus productos a valores que no sobrepasen el precio de mercado.

Es importante que los productos que se vendan sean variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

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

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación. La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por una inspectora o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

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

9.- Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

- Polera blanca
- Chaleco azul.
- Falda tableada azul marino.
- Pantalón azul marino (época de invierno).
- Calzado negro.
- Calcetas o pantys azul marino.
- Otros accesorios como guantes, bufandas, cintillos, cuellos, parkas, chalecos, polainas y gorros deben ser de colores sobrios.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las estudiantes no

deben utilizar maquillaje facial, pelo teñido, (uñas largas y/o pintadas, uso de pulsera, aros colgantes y piercing. Las estudiantes no deben traer al establecimiento objetos de valor como: teléfonos celulares, computadores, reproductores de música o video, planchas de pelo, etc. La escuela no responderá económicamente por los objetos o prendas que se extravíen dentro del establecimiento.

10.- Relación entre la Familia y el Establecimiento.

| Cada estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El o la inspectora general será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes. La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

• *Reuniones de apoderadas/os:* Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderadas/os cada semestre, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados. Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. En cada reunión, las apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico, informe de personalidad y los registros disciplinarios de su pupila/o.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

• *Citaciones al apoderada/o:* Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa. Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de las estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles

personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa. La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

11.- Actos Cívicos y Actividades de Extensión Escolar.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida, casi castrense o una excesiva formalidad. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

Se entiende como actividad de extensión escolar, toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Las actividades de extensión escolar deben responder a los intereses y las necesidades de las estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. Si la actividad de Extensión Escolar se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El o la encargado/a de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General.

12.- Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, que consisten en:

- *Salidas Pedagógicas:* Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de las asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente respectivo y la autorización del apoderado. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. El número de adultos que acompaña dicha salida lo determinará el profesor a cargo. El colegio envía una solicitud a la Provincial Sur con 10 días hábiles de antelación, con datos solicitados; nombre del profesor a cargo, número de alumnas, destino, su respectivo horario, datos del conductor y transporte. El profesional que solicite la salida pedagógica deberá presentar la planificación con el objetivo, actividades y evaluación correspondiente, la cual se debe entregar en el depto. de Convivencia Escolar, quien gestionará dicha salida. En cada salida pedagógica el profesor llevará consigo seguros escolares en el caso de enfrentar un accidente de trayecto y en el lugar propiamente tal. Este seguro se pueda hacer efectivo en cualquier centro de salud del país. El profesor o profesional que organice una salida pedagógica deberá llevar una nómina con los nombres de las alumnas que lleva a su

cargo y entregar una copia al conductor del transporte, normativa exigida por nuestro sostenedor.

- *Paseos de Curso*: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos con 15 días de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe en caso de un paseo, y del docente del subsector implicado en una salida pedagógica.

13.- Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada. Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

14.- Reconocimientos y Premiaciones.

En la Escuela República del Perú se reconoce y premia la trayectoria de las estudiantes al finalizar su paso por el establecimiento, es decir, a aquellas estudiantes que ingresan a la escuela en Kinder y egresan en 8° año básico. También existe el reconocimiento a los Valores a las estudiantes destacadas de cada 8° año básico que mejor encarnen los valores de responsabilidad, honradez, buen carácter, solidaridad, justicia, tolerancia y lealtad. De igual forma se reconoce a la mejor compañera de cada curso una vez al año y a la estudiante que semestralmente obtiene el rendimiento académico en su respectivo curso.

15.- Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

16.- Procedimiento en caso de estudiantes Embarazadas y/o Madres.

Las estudiantes embarazadas y/o madres pueden ejercer todos los derechos consagrados por este manual para las estudiantes, para lo cual, el establecimiento debe:

a) El o la apoderada/o de una estudiante embarazada o madre debe informar a la Dirección del establecimiento la situación de su pupila y acreditar a través de un certificado médico las recomendaciones y cuidados que requiera. En el caso de que algún docente, directivo, o asistentes de le adecuación, detecte un posible embarazo no informado, deberá avisar a la Coordinadora de Convivencia Escolar para que cite al apoderado/a respectivo y aclarar la situación médica de la estudiante.

b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

d) Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

e) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

f) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

g) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

h) Permitirles hacer uso del seguro escolar.

i) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeras de la escuela. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

j) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

k) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

l) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por la escuela, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

m) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Participación del departamento de orientación en sobre temas de embarazo adolescente.

1.-El departamento se encargará de realizar charlas periódicas para las niñas de los cursos de séptimos y octavos sobre embarazo adolescente con tal de entregar pleno conocimiento a las alumnas sobre la temática.

2.- En caso de presentarse situación de embarazo de alguna alumna, el departamento de Orientación a través de sus profesionales realizará los procedimientos necesarios para generar redes desde el consultorio y municipio para la alumna en situación de embarazo, de esta forma se entregara una intervención integral desde las diferentes instituciones.

3.-El departamento de Orientación entregará a la alumna apoyo psicosocial (atención psicológica y Social) durante el embarazo y futura maternidad para potenciar a la alumna en esta nueva etapa de su vida.

4.-El departamento de Orientación velará por las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o madres, para que estas no sean víctimas de bullying o burlas de sus compañeras.

5.-Entrevistas con los padres o familiares de nuestras estudiantes en situación de embarazo para potenciar la relación familia – escuela.

17.- Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas.

El establecimiento cuenta con posibilidades de derivación externa para la atención médica, psicológica, social de las estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento del apoderado/a. Cualquier derivación a redes externas será responsabilidad del equipo psicosocial o Coordinadora de Convivencia Escolar, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderados respectivos.

Las derivaciones internas a orientación, dupla psicosocial o Programa de Integración Escolar (PIE), no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente al apoderado/a. Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderados/as.

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

1.- Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2.- Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios

culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo".

3.- Centro General de Apoderadas/os. (CEPA)

El Centro de padres, madres y apoderados corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: la Asamblea General, el Directorio, los Sub-Centros y el Consejo de Delegados de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, son la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijas.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar".

El Decreto también señala que "los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

A.- Normas de Constitución y Funcionamiento.

1. Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
2. El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
3. El monto de las Cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.

4. El Directorio debe entregar anualmente su Cuenta Pública a la Asamblea General de Padres.

5. La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento, a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.

6. Los CEPA pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de CEPA).

B.-Normas relativas al funcionamiento del CEPA

1. Horario de funcionamiento: (definir de acuerdo a las políticas de funcionamiento interno).

2. Dependencia destinada al funcionamiento del CEPA: (definir de acuerdo a las políticas de funcionamiento interno).

4.- Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

5.- Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia En ningún caso la corporación municipal de educación podrá impedir o dificultar la

constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de San Bernardo, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

6.- Bienestar.

La finalidad de bienestar es, a través de cuotas mensuales y actividades de los integrantes del mismo, generar un fondo económico destinado a realizar diversas instancias de carácter recreativas, culturales, entre otras, aportando también al financiamiento de la actividad de convivencia de fin de año a la cual asisten los miembros que forman parte del Bienestar.

7.- Comité Paritario.

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Dentro de sus acciones se encuentra investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Así se desprende del texto del artículo 24 del D.S. N° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, la Aprobación del Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

XII.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTAMENTOS

DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS ALUMNAS Y MADRES PADRES Y APODERADOS.-

La Constitución Política de la República establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15). De acuerdo con ello, las alumnas podrán constituir un Centro de Alumnas; y los Apoderados un Centro de Padres y Apoderados. Los centros de alumnas están regulados por la Ley General de Educación, y por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006). Los Centros de Padres y Apoderados, por su parte, por la Ley General de Educación y por el Decreto N° 565 de 1990.

A. CENTRO DE ALUMNAS.-

El Centro de Alumnas es la organización formada por las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ORGANISMOS QUE COMPONEN EL CENTRO DE ALUMNAS:

1. **La Asamblea General:** estará constituida por todas las alumnas del establecimiento.

Funciones:

- 1) Convocar a elecciones de Centro de Alumnas.
- 2) Elegir la Junta electoral.
- 3) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnas.

2. **La Directiva:** estará constituida a lo menos por una Presidenta, una Vicepresidenta, una Secretaria Ejecutiva, una Secretaria de Finanzas y una Secretaria de Actas.

Funciones:

- 1) Dirigir y administrar el Centro de Alumnas.
- 2) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnas.
- 3) Representar al Centro de Alumnas ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

3. **El Consejo de Delegadas de Curso:** estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnas, hasta por dos delegadas de cada uno de los cursos. La Presidenta del Consejo de Curso será por derecho propio una de estas delegadas.

Funciones:

- 1) Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnas, de acuerdo al marco legal vigente.
- 2) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnas.

- 3) Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.
- 4) Rendir cuenta pública anual de su gestión a la comunidad educativa y al Consejo Escolar.

4. **El Consejo de Curso:** Lo integran todas las alumnas del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegadas de Curso; y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnas.

5. **La Junta Electoral:** estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnas.

LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNAS SERÁ ELEGIDA ANUALMENTE EN VOTACIÓN UNIVERSAL, UNIPERSONAL, SECRETA E INFORMADA, DENTRO DE LOS 45 DÍAS ANTES DE FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR O DENTRO DE LOS PRIMEROS 45 DÍAS DE INICIADO EL AÑO ESCOLAR, SEGÚN LO ESTABLEZCA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR CORRESPONDIENTE. PARA OPTAR A CARGOS EN LA DIRECTIVA DEL CENTRO, EL POSTULANTE DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnas por infracción a sus reglamentos.

El establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de Alumnas. El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de Alumnas, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1°: “*En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnas*”. Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Alumnas, Centros de Padres, Madres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15). La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de Alumnas. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro de Alumnas. Esta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este.

CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

El Consejo Escolar se conformará por representantes de la Comunidad Escolar de la escuela. Se reunirá al menos cuatro veces al año y en ocasiones extraordinarias, cuando sea convocado por la Dirección de la escuela, con los miembros que concurran.

Composición:

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
2. Proponer modificaciones al reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
3. Mantener un diálogo permanente con los distintos estamentos de la comunidad escolar.
4. Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
5. Elaborar, en conjunto con él o la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.
6. Participar en la elaboración de las metas y proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
7. Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Conocer la programación anual, actividades extracurriculares del establecimiento y Plan Anual de Convivencia Escolar.
9. Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden. Deber de información.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño. De acuerdo al Ordinario establecido el año 2013 los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:
 - El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - El Plan de Mejoramiento Educativo.
 - Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
 - Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
 - Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar)

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

1. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos/as y directivos/as. El o la Directora pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
2. El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, la corporación municipal de educación entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del Colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
3. El informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará a corporación municipal de educación, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Programación anual y actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
5. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
6. Programación anual del Plan de Convivencia Escolar

XIII.- METODOLOGÍAS PREVENTIVAS

Con el apoyo de Senda se implementan los programas de “Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol”, a todos los niveles, utilizando un conjunto de materiales, tales como: libros, cuadernillos, tarjetas y CDs para las alumnas, además se capacitan a los docentes sobre el uso de los manuales y del material digital complementario.

Este material se trabaja con las alumnas la problemática de consumo de drogas y alcohol, esto no es una tarea exclusiva de Senda, por eso la importancia y el compromiso de los apoderados y de todos los integrantes de la comunidad educativa; sabemos que si trabajamos juntos podremos disminuir los índices de consumo en la nuestra escuela.

Estos nuevos programas están dirigidos a estudiantes de 1° básico a 8° básico, los que vienen a sumarse al programa preescolar ya existente, llegando así directamente a quienes son la prioridad, las niñas y pre adolescentes, a quienes a través de un material didáctico, se les enseña que las sustancias licitas como ilícitas son un grave daño para su salud, que afecta a su crecimiento y desarrollo en todo índole, y también a sus familias.

Por otra parte tenemos el apoyo de la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia), quienes nos proporcionan talleres para las alumnas y padres y/o apoderados en el ámbito del buen trato, mejorar la convivencia escolar, formación de Equipo de mediadoras y la prevención de la violencia escolar. Además, ellos nos apoyan en atender casos de vulneración de derechos a las niñas y pre adolescentes a través, de la atención directa y la articulación de la respuesta del Gobierno local.

En el ámbito de la Salud, nos colabora el Programa Promoción de la Salud, perteneciente a la Corporación Municipal, las personas a cargo de este programa realizan intervenciones y coordinan actividades que promuevan la actividad física y ambientes libres de humo del tabaco. El Programa cuenta con Nutricionista, Preparadores Físicos, Asistentes Sociales los cuales son los encargados de ejecutar dichas actividades.

A nuestras madres y/o apoderados que vivan violencia en contexto de parejas son derivadas al Centro de la Mujer, quienes contribuyen a disminuir y a desnaturalizar la violencia contra la mujer (VCM), a través de acciones de prevención y atención psicosociojurídica, como también articular redes que permitan generar una respuesta institucional oportuna en el territorio de manera integral.

Las niñas que presenten algún trastorno de salud mental y/o que estén relacionadas con la adicción al alcohol u otras drogas con un enfoque biopsicosocial, son derivadas a COSAM, allí se realizan tratamientos ambulatorios dependiendo del grado de complejidad, las atenciones son tanto individuales como grupales y familiares: con el apoyo Psicólogo, Asistente Social, Terapeuta Ocupacional, Técnico en Rehabilitación, Psiquiatra y Técnico Social.

Además, se trabaja con aquellas familias, niñas, padres y/o apoderados apoyados por el PPF (Programa de Prevención Focalizada "Chasqui"), focalizando, orientando y fortaleciendo habilidades parentales y recursos personales. Esta organización apoya la crianza de las niñas y pre adolescentes; gestionan las competencias parentales que los adultos utilizan al relacionarse con sus hijos, niña o niño a su cargo, con el desafío de promover del desarrollo de estos, explotando su máximo potencial y posibilidades, generar condiciones favorables para la convivencia respetosa de la diversidad entre las niñas, a través, del fortalecimiento de la sociedad civil, desde la perspectiva de los derechos humanos.

En el ámbito de la Sexualidad y Afectividad, nos apoya CESFAM Johan Alsina con el Programa “La Alegría de Conocernos”. Este es un programa de sexualidad y afectividad orientado a niñas de II Ciclo (5º básico a 8º básico) que pretende lograr que nuestras alumnas adquieran la información necesaria en esta materia, para que con estas herramientas puedan ser capaces de decidir y clasificar la información adquirida a lo largo de su vida, evitando conductas sexuales desfavorables o vulnerables que pongan en riesgo su salud sexual y reproductiva. Este programa cuenta con una metodología didáctica, que promueven la reflexión y el diálogo de todas las alumnas que forman parte de estas actividades. Son cuatro sesiones que tratan temas tales como: “Anatomía y fisiología del aparato reproductor, sus mitos y/o creencias”, “Sexualidad y afectividad, sus mitos y/o creencias”, “Métodos anticonceptivos, sus mitos y/o creencias”, “ETS/VIH/SIDA e higiene sexual, sus mitos y/o creencias”, entre otros.

El área de convivencia escolar, realiza talleres de Habilidades Sociales, los cuales son ejecutados por redes externas de la comuna (Programa habilidades para la vida, SENDA, CESFAM Joan Alsina, entre otros). De esta manera, estamos previniendo conductas y/o conflictos entre las niñas, generadas precisamente por el poco manejo de sus habilidades sociales.

Contamos también con el apoyo del Centro de Salud Integral del Adolescente “Rucahueche”, quienes dan respuesta a múltiples necesidades de salud de las niñas adolescentes, a través de cinco programas:

1. Programa de Promoción, Prevención y de Atención Integral de Salud Ambulatorio.
2. Programa Educación para la salud y Consejería.
3. Programa Comunitario, prioriza acciones promocionales, preventivas y enfoques género y de derechos e incorpora en trabajo en la escuela y organizaciones comunitarias.
4. Programa capacitación docente de pre-grado y post-título.
5. Programa Investigación en el ámbito juvenil.

XIV.- DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1.- Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (Dº del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminada arbitrariamente. (D. Universal, Dº del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).

- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución)
- r) Derecho a la protección de la salud y acceder al seguro de accidentes escolares. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho a solicitar y recibir apoyo del equipo multidisciplinario del establecimiento.

2.- Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- b) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- d) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- f) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3.- Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnica pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a recibir apoyo material y logístico para su buen desempeño profesional (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denuncia de irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

x) Derecho a ser uso de permiso administrativo de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

4.- Derechos de Directivos.

a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).

b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).

c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).

d) Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).

e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).

f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).

g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).

h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).

o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).

t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

u) Derecho a ser uso de permiso administrativo de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

5.- Derechos de Asistentes de la Educación.

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).

b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).

c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).

d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).

- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
- g) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denuncia de irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- u) Derecho a ser uso de permiso administrativo de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

XVI.-DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1.- Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento (LGE).
- g) Debe utilizar el uniforme escolar y mantener una higiene adecuada.

2.- Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilas. (LGE, L. Inclusión).

- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- e) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupila en el establecimiento.
- f) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- g) Debe justificar las inasistencias de su pupila.
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- i) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

3.- Deberes de Docentes.

- a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las estudiantes. (E. Docente).
- d) Debe considerar las necesidades educativas especiales de sus estudiantes. (L. de Integración).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe recibir y atender a las y los apoderadas/os de sus estudiantes.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

4.- Deberes de Directivos

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).

- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

5.- Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

XVI.-Faltas y Abordaje Disciplinario

1.- Faltas. En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

Falta leve: Es una conducta ocasional que transgrede la convivencia en la comunidad educativa, sin provocar daño físico, psicológico, social y material.

Falta Grave: Es una conducta que puede o no ser reiterativa (con o sin intencionalidad) de daño que transgrede la convivencia en la comunidad educativa y provoca daño físico y/o psicológico y/o social y/o material.

Falta Gravísima: Es una conducta que puede o no ser reiterativa, que ha tenido algún tipo de intervención (pedagógica, técnica y/o profesional) que transgrede la convivencia en la comunidad educativa y provoca (con o sin intencionalidad) daño físico y/o psicológico y/o social y/o material.

2.- Medidas

Medida Administrativa: Contemplan acciones referente al normal desenvolvimiento dentro de la entidad educativa, las cuales son administradas bajo la dirección del

establecimiento. Ejemplo: Suspensiones, anotaciones en hoja de vida de funcionario, descuentos, etc.

Medida Pedagógica: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante el cual es asesorado por un docente en actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de un curso inferior, marcar cuadernos a prebásicos, ayudar en la atención de algún curso, dirigir alguna actividad recreativa con cursos de niveles inferiores, etc.

Medida Reparatorias: Acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ejemplo: disculpas, reponer material dañado, copiar la materia si se rompió un cuaderno a un compañero, etc.

Medida Comunitaria: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece. La actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: reparar mobiliario, hermopear jardín, ayudar por un día al auxiliar de patio, o en el comedor, limpiar su sala, etc.

Medidas Excepcionales: Medidas como reducciones de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes, padres y/o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por solo una vez por el mismo plazo, por causa justificada.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones para alumnas, apoderados y miembros de la comunidad educativa:

3.- Normas en Torno a las Alumnas de la Comunidad Educativa

Norma	Acciones Preventivas	Falta a la Norma	Grado de la Falta	Tipo de medida	Responsable	Medida Formativa
Horario de llegada al establecimiento es a las 8:00 a.m. (jornada mañana), y la salida de 5to, 6to es a las 13.00 y 7mo y 8vo a las 13.45 hrs. A las 14.00 hrs. la entrada para toda la jornada de tarde y la salida de Prekinder y Kinder a las 18.00, 1ero y 2do a las 18.30 y 3ero y 4to a las 18.45 hrs.	Al inicio del año escolar se informará a los apoderados el horario de funcionamiento escolar.	Llegar atrasado al establecimiento.	Leve	Medida Administrativa	Inspectoras	Registran el atraso en una planilla para su control interno, desde NT1 A NB6, se considerará atraso desde las 08.10 y 14.10 hrs. respectivamente. Se entregará un pase correspondiente, el cual será exigido por el profesor que esté en el aula.
					Inspector General	Las inspectoras informarán al apoderado de las estudiantes que cumplan 3 atrasos, por vía telefónica, advirtiéndole que si existe un nuevo atraso será citado por inspectoría general, el cual será registrado en el libro de clases.
Alumnas de ambas jornadas permanecen en el interior de sus respectivas salas durante los periodos de clases.	Inspectoras de patio supervisarán que las estudiantes ingresen a las actividades que correspondan.	No entrar a clases y deambular por el establecimiento, sin justificación y conocimiento de los docentes a cargo del curso en ese momento.	Leve	Medida Administrativa	Docente u otro miembro.	Amonestación verbal por parte del docente u otro miembro de la Comunidad que este en el aula. Anotación en hoja de vida registrando la situación sucedida, siempre y cuando la estudiante permanezca fuera de la sala de clases durante toda la hora, sin justificación.

<p>Todas las alumnas deben permanecer al interior del establecimiento en periodos de clases hasta que termine sus respectivas jornadas.</p>	<p>Encargado(a) de la puerta de acceso del establecimiento supervisará el ingreso y salida de las estudiantes.</p>	<p>No ingresar al establecimiento o retirarse antes del horario de salida, sin autorización, ni justificación.</p>	<p>Gravísimo</p>	<p>Medida Administrativa</p>	<p>Asistentes Inspector(es) Docente Inspector General</p>	<p>Asistente de la Ed. u otro integrante de nuestra Comunidad que tome conocimiento de la situación dará aviso al Inspector General, quien citará al apoderado de manera inmediata, quien deberá presentarse junto a la estudiante.</p>
<p>Uniforme Escolar Las alumnas deberán asistir con uniforme establecido por la Comunidad Educativa. El uniforme es el siguiente: Falda azul, polera blanca picket o cuello polo, calcetas azul marina o negras, zapatos o zapatillas negras, ropa de abrigo azul marina o negra. Desde Abril (época de otoño e invierno) las estudiantes podrán utilizar pantalón azul o calza de color azul marina o negra. La tenida para realizar las clases de Ed. Física será utilizando el buzo y polera del establecimiento, se aceptará el uso de calza azul marina o negra. Traer ropa de cambio y útiles de aseo.</p>	<p>Fomentar una adecuada presentación personal.</p>	<p>Usar ropa muy colorida y no acorde a los colores instituciones (azul/blanco)</p>	<p>Leve</p>	<p>Medida Administrativa.</p>	<p>Docente Inspector General</p>	<p>Amonestación verbal de parte del docente. La situación deberá ser comunicada por el profesor jefe al apoderado, quien deberá justificar la situación y comprometerse a enviar a la estudiante con el uniforme o colores (azul/blanco) propuestos por el establecimiento. En situaciones especiales se informará al inspector general quien autorizará excepciones.</p>

<p>Las alumnas beneficiarias del programa JUNAEB (alimentación) deben cumplir normas de seguridad básicas y buenas costumbres durante las actividades alimentación.</p>	<p>Elaborar un protocolo de funcionamiento (normas de funcionalidad e interacción, orientadas a las buenas costumbres).</p>	<p>No seguir instrucciones de la persona encargada del comedor o adulto a cargo.</p>	<p>Leve</p> <p>Grave</p>	<p>Medida Administrativa</p>	<p>Docente encargada del comedor.</p> <p>Asistente de educación</p> <p>Inspector General</p>	<p>Amonestación verbal por parte del docente encargado del comedor y anotación en su bitácora diaria de comportamiento.</p> <p>En el caso que sea necesario (botar su propia comida o la de alguna compañera, lanzar los alimentos, etc.), el asistente o encargada del comedor informará la situación al profesor jefe, quien realizará un dialogo formativo con la alumna, si ésta situación se vuelve a repetir, se citará al apoderado, dejando un registro en su respectiva hoja de vida.</p> <p>En el caso que la alumna cause un daño material, se informará de inmediato a Inspectoría General, quienes citarán al apoderado, dando un plazo de 15 días para su reposición es el caso que sea necesario.</p>
<p>Las alumnas deberán traer materiales e implementos escolares básicos.</p>	<p>Durante el año escolar se registran a las estudiantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica. Articular redes internas y externas que apoyen el acceso a recursos materiales requeridos para el proceso pedagógico.</p>	<p>No traer los útiles escolares básicos solicitados por el docente (exceptuando aquellos estudiantes que pertenezcan a los Programas Puente, Chile Solidario, y situaciones graves de vulnerabilidad económica)</p>	<p>Leve</p>	<p>Medida Administrativa</p>	<p>Docente</p>	<p>Amonestación verbal de parte del profesor que solicito dichos materiales.</p> <p>Si la alumna reitera en más de 3 ocasiones, el docente de asignatura deberá llamar al apoderado y advertir la situación.</p>
<p>Las alumnas mantendrán y cuidarán el mobiliario, infraestructura y materiales de la escuela.</p>	<p>Fomentar el buen uso y el cuidado de la infraestructura, mobiliario y materiales de la Escuela.</p>	<p>Las alumnas dañan intencionalmente el mobiliario escolar o infraestructura del establecimiento.</p>	<p>Grave</p>	<p>Medida Administrativa</p> <p>Medida Reparatoria.</p>	<p>Docente</p> <p>Inspector general</p>	<p>Dialogo formativo y observación escrita en el libro de clases.</p> <p>El docente informará a Inspector general, quien citará al apoderado para relatar la situación sucedida, existiendo un plazo en caso de reposición de 15 días.</p>

<p>Las alumnas mantendrán un comportamiento que contribuya a la seguridad¹ dentro del establecimiento.</p>	<p>Gestionar y Ejecutar Charlas de Seguridad Escolar</p>	<p>Las alumnas dañan los documentos².</p> <p>Las alumnas realizan comportamientos de riesgo, tales como; correr en pasillos, empujar a sus pares, sobre todo cerca de las escaleras, pararse sobre las mesas o escritorios, asomarse o sentarse en ventanas sin protección, entre otros. .</p>	<p>Gravísima</p> <p>Leve</p>	<p>Medida Administrativa</p> <p>Medida Reparatoria</p> <p>Medida Comunitaria</p>	<p>Docente</p> <p>Inspector General</p>	<p>El docente debe registrar en la hoja de vida de la alumna e informar a inspección general del suceso. Inspector(a) general debe citar al apoderado de inmediato, si éste no concurre podría evaluarse la suspensión de la alumna. El apoderado debe hacerse responsable de los daños físicos y/o materiales de lo dañado. El funcionario que tome conocimiento del comportamiento de riesgo deberá llamar la atención a la estudiante e informar al Docente para anotar en su respectiva hoja de vida. Si la conducta es reiterativa el docente debe dar aviso al Inspectoría General quien determinará una sanción de tipo comunitaria.</p>
<p>Objetos de valor y dinero.</p> <p>Se prohíbe el uso en la sala de clases, de: celular, Tablet, equipos electrónicos, etc. La escuela no responde por la pérdida de estos.</p>	<p>Informar al inicio del año a apoderados y estudiantes las condiciones de uso de los objetos de valor.</p>	<p>Traer objetos de valor al establecimiento y utilizarlos en la sala de clases.</p> <p>Sustraer objetos de valor en el establecimiento</p>	<p>Leve</p> <p>Gravísima</p>	<p>Medida Administrativa</p> <p>Medida Administrativa</p>	<p>Docente</p> <p>Directora</p> <p>Inspector General</p>	<p>Cada docente dispondrá una caja, en la cual serán depositados los celulares u objetos tecnológicos al ingresar al aula, los cuales no podrán ser utilizados en hora de clases. Esta estrategia se dará a conocer en la 1era reunión de apoderados. Si la alumna no entrega el objeto tecnológico al docente, éste retendrá el objeto de valor y será devuelto al apoderado en citación. Si alguna alumna es sorprendida sustrayendo algún objeto de valor y/o tecnológico, se informará la situación a Inspector General, quien citará al apoderado, evaluando posibles derivaciones a redes de apoyo.</p>

¹ **Comportamientos inseguros:** correr en las escaleras, deslizarse por las barandas, encaramarse en sitios de riesgo, usar el ascensor personas que no lo requieren, empujarse, etc. (que impliquen daños a terceros como personal).

² **Documentos:** Se refiere a escritos tanto formales e informales. Ej.: dañar el libro de clases, pruebas, etc.

Convivencia Escolar	Realizar Talleres sobre alcances de la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.	Ingresar al establecimiento elementos corto punzantes y/o armas de fuego	Gravísima	Medida Administrativa	Docente Directora	El docente debe registrar en la hoja de vida de la alumna e informar a Directora el suceso, al mismo tiempo que se retiene el elemento corto punzante el cual se deberá entregar al apoderado en citación. En caso de armas de fuego serán requisadas y entregadas a otras instituciones, como carabineros. Directora debe citar al apoderado inmediatamente, si éste no concurre podría evaluarse la suspensión de la alumna, condicionalidad y/o cancelación de matrícula Derivación a Redes de Apoyo.
	Gestionar y ejecutar Charlas Preventivas a cargo de la red de apoyo comunal. Aplicar Programa SENDA durante todo el año escolar. Charlas de habilidades sociales con equipo de convivencia, consejería con orientadora y psicóloga. Derivaciones a redes de apoyo, Programa aprender en familia PAF, talleres en reuniones de apoderados.	Sospecha por consumo, porte o tráfico de Drogas, sustancia o materia prima, sicotrópicos, hidrocarburos aromáticos, estupefacientes y/o alcohol. Según Ley 20000 Art. 5 – nº1 Inducir, facilitar, transportar, importar, portar o adquirir en la escuela sustancias, drogas y/o alcohol.	Gravísima	Medida Administrativa.	Docente u otro miembro de la Comunidad Educativa. Inspectoría General Directora Orientadora	El docente u otro miembro de la Comunidad Escolar que observe o sospeche sobre algún consumo, porte o tráfico de drogas, deberá informar a Inspectoría General lo sucedido, al mismo tiempo se registra en la hoja de vida de la alumna, se requisa droga y/o alcohol. Se procede a la eliminación del elemento requisado. Inspector(a) general comunica situación a Directora quien debe citar al apoderado de forma inmediata para comunicar lo sucedido y derivar a Orientación para seguir con el procedimiento descrito en cada uno de los protocolos de actuación, según corresponda. Denunciar a Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000, según corresponda. Las orientadoras junto al profesor jefe realizan derivación a redes de apoyo correspondientes, el apoderado debe

						<p>asumir la responsabilidad, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección" (OPD). Además, de informar a la Directora la situación del estudiante y los procedimientos a seguir.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Describir la situación en la hoja de vida de la estudiante.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Derivación a redes de apoyo.</p> <p>Medidas según lo acordado y evaluado por el equipo Directivo y Convivencia Escolar, se realizará un plan de trabajo e intervención para cada uno de los casos con el seguimiento correspondiente, rigiéndonos por la Ley 20.845 de inclusión escolar.</p>
	<p>Implementar campaña del "Buen Trato" entre los integrantes de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Disrupción del clima de aula como; gritos, insultos o groserías al docente y/o a sus pares, lanzar objetos, provocar ruidos molestos, salir de la sala sin autorización, Interrupción permanente dentro del aula.</p>	<p>Leve</p>	<p>Medida Pedagógica</p>	<p>Docente</p> <p>Inspector general</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p>	<p>El profesor que observa la conducta registra lo sucedido en la hoja de vida de la alumna.</p> <p>Realiza dialogo formativo.</p> <p>Si la alumna no cambia de actitud según el dialogo formativo realizado por el docente, la estudiante será derivada en compañía de la inspectora a cargo a una instancia superior de dialogo reflexivo con inspector general o encargada de convivencia escolar.</p> <p>Profesor jefe o de asignatura informará a Inspectoría general, quien citará al apoderado para comunicar lo sucedido y realizar un compromiso para mejorar su conducta.</p> <p>En el caso de las alumnas de pre básica 1ero y 2do básico, serán las asistentes de aula quienes frente a una conducta disruptiva trabajarán en forma individual con la alumna, fuera o dentro de la sala según corresponda.</p>

<p>Las alumnas mantienen conductas de respeto y no violencia dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>Talleres Psicoeducativos sobre conceptualización de Bullying y Estrategias de Resolución Pacífica de conflictos.</p>	<p>La alumna agrede verbalmente, levantar falsos testimonios, hostigamiento descalificación y/o persecución a una compañera o cualquier miembro de la Comunidad, dentro o fuera del establecimiento.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Medida Administrativa</p>	<p>Docente Inspector/a General</p>	<p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en especial inspector general o profesor jefe realizan dialogo de orientación formativa. El docente y/o inspector general debe registrar en la hoja de vida de la alumna, la situación ocurrida, además deberá promover instancias de resolución de conflictos como Pacificación, Arbitraje Pedagógico y mediación entre pares siguiendo el debido proceso.³ En caso de que la conducta sea reiterada y/o se reciba formalmente una acusación por parte del afectado, se debe notificar a inspección general, quien citará al apoderado de manera inmediata. Realizando un compromiso por parte de su apoderado y alumna, de no cumplirse estos acuerdos, se evaluará la suspensión de la alumna u otras probables medidas como disminución de horario, condicionalidad del estudiante, cancelación de matrícula y su continuidad en el Establecimiento.</p>
--	---	--	------------------	------------------------------	---	---

³ **Debido proceso:** procedimiento de investigación que garantice el respeto de las personas involucradas. (investigación de cómo sucedió, qué sucedió, etc.)

	<p>Implementar campaña del "Buen Trato" entre los integrantes de la Comunidad Educativa.</p> <p>Talleres Psicoeducativos sobre conceptualización de Bullying y Estrategias de Resolución Pacífica de conflictos</p>	<p>La alumna agrede físicamente a una compañera o cualquier miembro de la Comunidad, dentro del establecimiento.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Medida Administrativa</p>	<p>Asistentes de la Educación</p> <p>Docente</p> <p>Inspector/a General</p>	<p>Docente u otro miembro de la comunidad educativa que sea testigo de lo ocurrido realizará dialogo formativo con las alumnas involucradas.</p> <p>Se informa lo ocurrido a inspección general, quien citará al apoderado de manera inmediata. En el caso que la alumna presente dificultades sociales y/o emocionales, será derivada al Depto. de Convivencia quien gestionará su derivación a Redes de Apoyo. En caso de que la conducta sea reiterada y/o se reciba formalmente una acusación por parte del afectado, se debe notificar a inspección general, quien citará al apoderado de manera inmediata para evaluar posibles sanciones, como; la suspensión de la alumna u otras probables medidas como disminución de horario, condicionalidad de la estudiante, cancelación de matrícula y su continuidad en el Establecimiento.</p>
--	---	--	------------------	------------------------------	---	---

4.- Normas en Torno a los Apoderados de la Comunidad Educativa

Norma	Acciones Preventivas	Falta a la norma	Grado de la falta	Tipo de Medida	Responsable	Procedimiento
Los apoderados cumplen con las normas básicas de funcionamiento del establecimiento educacional.	Realizar charla Informativa respecto del funcionamiento del establecimiento educacional	Ingreso del apoderado, fuera del horario establecido de atención o alterando el normal funcionamiento de la clase.	Leve	Pedagógica	Docente	El docente explica horario de funcionamiento y de atención al apoderado en la 1era Reunión.
	Realizar charla Informativa respecto del funcionamiento del establecimiento educacional	El apoderado no retira a su pupila al término de la jornada escolar.	Grave	Administrativa	Inspectoría General	Inspector general citará al apoderado para el día siguiente. Registrando la situación ocurrida en la hoja de vida de la alumna.
	Realizar charla Informativa respecto del funcionamiento del establecimiento educacional	El apoderado no asiste a reuniones y no justifica su inasistencia	Grave	Administrativa	Docente Equipo de Convivencia Escolar	El docente cita al apoderado a la 1era inasistencia, explicándole la importancia de su participación y compromiso A la 2da inasistencia inspectora general del establecimiento citará al apoderado informando que perderá su calidad de apoderado, asumiendo el apoderado suplente. A la 3era inasistencia el Equipo de Convivencia citará al apoderado.

Los apoderados se comprometen a participar del proceso de formación biopsicosocial ⁴ de las alumnas del establecimiento.	El apoderado altera y/o entrega información incompleta con respecto a datos del alumno y grupo familiar	Gravísima	Administrativa	Inspectoría General	Inspectoría General del establecimiento citará al apoderado para regularizar la situación.
	El apoderado no asiste a citaciones realizadas por Dirección, UTP, Profesor u otro profesional de apoyo (PIE)	Grave	Administrativa	Docente u otro Profesional que realizó la citación. Inspectoría General	El docente o el profesional que realizó la citación registra en la hoja de vida de la alumna la inasistencia del apoderado a citación Después de la 2da inasistencia, Inspector general citará al apoderado
	El apoderado no asiste a las derivaciones realizadas tanto por profesionales internos como externos del establecimiento hacia las instituciones de salud, comunitaria, sociales, etc.	Grave	Pedagógica Administrativa	Docente Inspector general	El docente u otro profesional a cargo de la derivación explica la importancia de cumplir con las derivaciones. En caso reiterado de incumplimiento Inspector general citará al apoderado para explicar deberes y derechos de la alumna y situación de negligencia en caso que corresponda

⁴ Formación Biopsicosocial: El apoderado deberá comprometerse a asumir la responsabilidad de favorecer el desarrollo integral del alumno, considerando los aspectos ligados al área salud, psicológico y social.

		El apoderado no cumple con los tratamientos y/o indicaciones médicas referidas para la alumna.	Gravísima	Administrativa	Encargada de Convivencia Escolar Inspector General	Citación al apoderado para realizar un diálogo formativo con Encargada de Convivencia Escolar, si el apoderado persiste en el no cumplimiento con dichas indicaciones médicas se derivará la situación a Inspectoría General quien evaluará un posible cambio de apoderado.
Apoderado y/o tutor cumple adecuadamente con roles parentales establecidos por la convención de derechos de niños y adolescentes.	Realizar charla Informativa respecto del funcionamiento del establecimiento educacional	El apoderado no participa en actividades programadas y acordadas consensuadamente por la escuela.	Leve	Administrativa	Docente	El docente informa sobre la importancia del vínculo entre familia – escuela.
Apoderado se compromete a respetar y propiciar un adecuado clima escolar.	Realizar charla Informativa respecto del funcionamiento del establecimiento educacional	Apoderado agrede, verbal y/o físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Administrativa	Inspector General Equipo de Convivencia	Agresión verbal: Traslado del apoderado a la Inspectoría General de la Escuela, dialogo formativo y remedial. Registro de la situación en Bitácora. En caso de ser reiterativo Equipo de Convivencia resolverá dicha situación. Agresión Física: Se llevará a la persona agredida a constatar lesiones a la ACHS y Hospital del Pino. Informar a la Corporación. Citación al apoderado. Cambio del Apoderado y restricción de ingreso al establecimiento educacional. Dependiendo y considerando los antecedentes entregados por ambas partes y la gravedad de la falta, se procederá a aplicar la medida, las que

						irán desde un grado menor, como es retractarse y pedir disculpas, hasta el cambio de apoderado, denuncia por calumnias o injurias en Fiscalía, restricción de ingreso al establecimiento, según corresponda, ya que si se trata de maltrato a un menor de edad se procederá a realizar la respectiva denuncia que indica la ley de maltrato infantil,
Apoderado se compromete a respetar y propiciar un adecuado clima y relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar.	Realizar charla Informativa respecto del funcionamiento del establecimiento educacional	Apoderado levanta falsos testimonios o tergiversa dichos, expresiones y situaciones que involucren a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Gravísima	Administrativa	Inspector General Equipo de Convivencia	La persona afectada informa (oral y/o escrita) de situación a directora y/o equipo de convivencia. Citación por parte de Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia de personas involucradas para mediar el conflicto. Se solicita informe por escrito a los involucrados. Dependiendo y considerando los antecedentes entregados por ambas partes y la gravedad de la falta, se procederá a aplicar la sanción, las que irán desde un grado menor, como es retractarse y pedir disculpas, hasta el cambio de apoderado, denuncia por calumnias o injurias en Fiscalía, restricción de ingreso al establecimiento, según corresponda.

5.- Normas en torno a los Funcionarios de la Comunidad Educativa

Norma	Acciones Preventivas	Falta a la norma	Grado de la falta	Tipo de Medida	Responsable	Procedimiento
Atender a apoderados dentro del horario establecido para este fin.	Charlas de inducción y capacitación al inicio del año escolar	No atender al apoderado.	Grave	Medida Administrativa	Directora	El apoderado deberá informar a Dirección, sobre su solicitud de no atención.
Manejo adecuado de documentación del establecimiento		Adulterar información y/o documentación del establecimiento, como; libros de clases, informes de notas, etc.	Gravísima	Medida Administrativa	Directora	El funcionario que tome conocimiento de esta falta deberá informar de la situación a Dirección, quien será sancionado en hoja de vida, informando a la Corporación.
Realizar proceso de denuncia escritos para aquellos actos constitutivos de delito.		Negarse a realizar proceso de denuncia.	Gravísima	Medida Administrativa	Directora	Resolverá respecto de la acción del funcionario como del proceso correspondiente, según la Ley vigente .

<p>El personal que labora en el establecimiento educacional promoverá y mantendrá una convivencia que favorezca el adecuado funcionamiento de este.</p>	<p>Talleres Psicoeducativos que fomenten trato adecuado entre pares. Actividad que se enmarca entre las realizadas por la campaña de Buen Trato Según la ley 20.536, en su Art.16</p>	<p>Referirse a una alumna, compañero de labor y/o un apoderado de forma inadecuada ⁵</p> <p>Agresión psicológica y/o física a una alumna, compañero de labor y/o apoderado.</p>	<p>Grave</p> <p>Gravísima</p>	<p>Medida Administrativa</p> <p>Medida Reparatoria</p>	<p>Personal Involucrado</p> <p>Equipo de convivencia</p> <p>Dirección</p>	<p>En caso de una denuncia de maltrato psicológico y físico hacia una alumna, esta deberá ser presentada de forma escrita ante dirección con copia a convivencia escolar realizada por padre, madre, apoderado y/o funcionario.</p> <p>Posteriormente se solicitará al denunciado su declaración oral y escrita de los hechos, para obtener una visión integrada de la situación. Finalmente, el Equipo de convivencia escolar junto a Dirección establecen las medidas disciplinarias reparatorias pertinentes, las cuales serán informadas a las partes de forma escrita, estas medidas pueden ser: disculpas al afectado, amonestación en hoja de vida, entre otras.</p> <p>El personal que tome conocimiento de esta falta deberá mantener reserva y resguardar la ética profesional.</p>
<p>El personal que labora en el establecimiento educacional basa sus relaciones en el respeto a la dignidad de las personas</p>	<p>Capacitación en Ley de Acoso Laboral.</p>	<p>Conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, que tenga como resultado menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."</p>	<p>Gravísimo</p>	<p>Medida Administrativa</p> <p>Medida Reparatoria</p>	<p>Todos los funcionarios de la comunidad escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Dirección</p>	<p>El funcionario que se sienta afectado en su dignidad como trabajador deberá exponer su situación a entidad competente (Equipo de Convivencia). Siguiendo el conducto regular con alto grado de confidencialidad, si fuese necesario se derivara a Dirección.</p>

⁵ **Forma inadecuada:** Utilizar expresiones verbales o escritas para referirse a un otro de manera peyorativa, descalificatoria, etiquetadora y/o discriminatoria.

		Levantar falsos testimonios o tergiversa dichos, expresiones y situaciones que involucren a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Gravísima	Medida Administrativa Medida Reparatoria	Comité de Convivencia Directora	La problemática deberá ser informada al Comité de Convivencia Escolar, quienes propiciarán un espacio de diálogo con la persona involucrada, abordando la situación e informar a la Directora, quien resolverá respecto de las acciones administrativas y su aplicación. Se solicita informe por escrito a los involucrados. Dependiendo y considerando los antecedentes entregados por ambas partes y la gravedad de la falta, se procederá a aplicar la sanción, las que irán desde un grado menor, como es retractarse y pedir disculpas, hasta poner una denuncia por calumnias o injurias en Fiscalía, restricción de ingreso al establecimiento, según corresponda.
El personal que labora en el establecimiento educacional a través de sus actividades promoverá el desarrollo biopsicosocial de los alumnos		Actividades que perjudiquen el desarrollo integral de los alumnos ⁶	Gravísima	Administrativa Reparatoria	Directora	El personal que tome conocimiento de esta falta deberá propiciar un espacio de diálogo con la persona involucrada, abordando la situación para solucionar el conflicto. Si la situación persiste, la problemática deberá ser informada a la Directora, quien resolverá respecto de las acciones administrativas y su aplicación.

⁶ Actividades que interfieran con su estado de salud, desarrollo social y psicológico en general

El personal del establecimiento promoverá que la información clasificada de confidencial ⁷ mantenga esa condición		Manipular información ⁸ caratulada de confidencial, rumor.	Grave	Administrativa	Equipo de Convivencia	Dialogo entre involucrados y equipo de Convivencia. Se investigan los hechos y resuelve aplicar con medidas, ya sean de carácter administrativa, reparatoria o comunitarias según corresponda.
--	--	---	-------	----------------	-----------------------	--

¹⁵ **Información confidencial:** Información calificada de carácter personal y de conocimiento restringido a la totalidad de la comunidad educativa

⁸ **Manipular información:** Implica hacer uso de información que se consensuó como confidencial la cual se mal usa y se presta a comentarios colectivos perjudicando el normal desenvolvimiento de una situación que pudiera perjudicar a otro.

XVII.- Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 36. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las estudiantes involucradas o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su N° 36. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

- Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

d. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las estudiantes involucradas para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupila se encuentra involucrada. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

g. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son: • En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles. • En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles. • En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrada (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

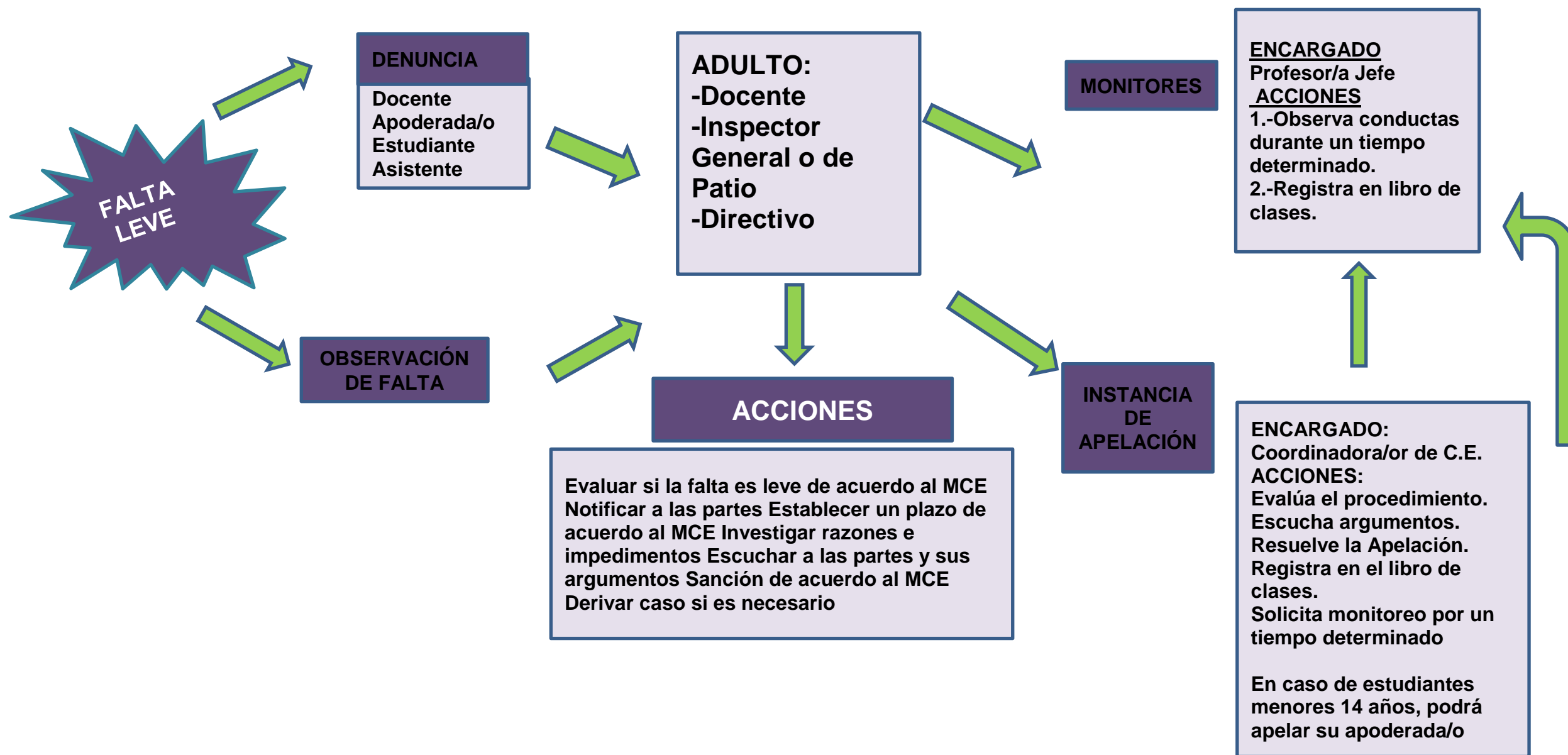
k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es la Coordinación de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

I. Derivación al Profesionales de Apoyo: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las estudiantes involucradas podrán ser derivadas a alguno/s de las o los profesionales de apoyo que trabajan en la Escuela. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

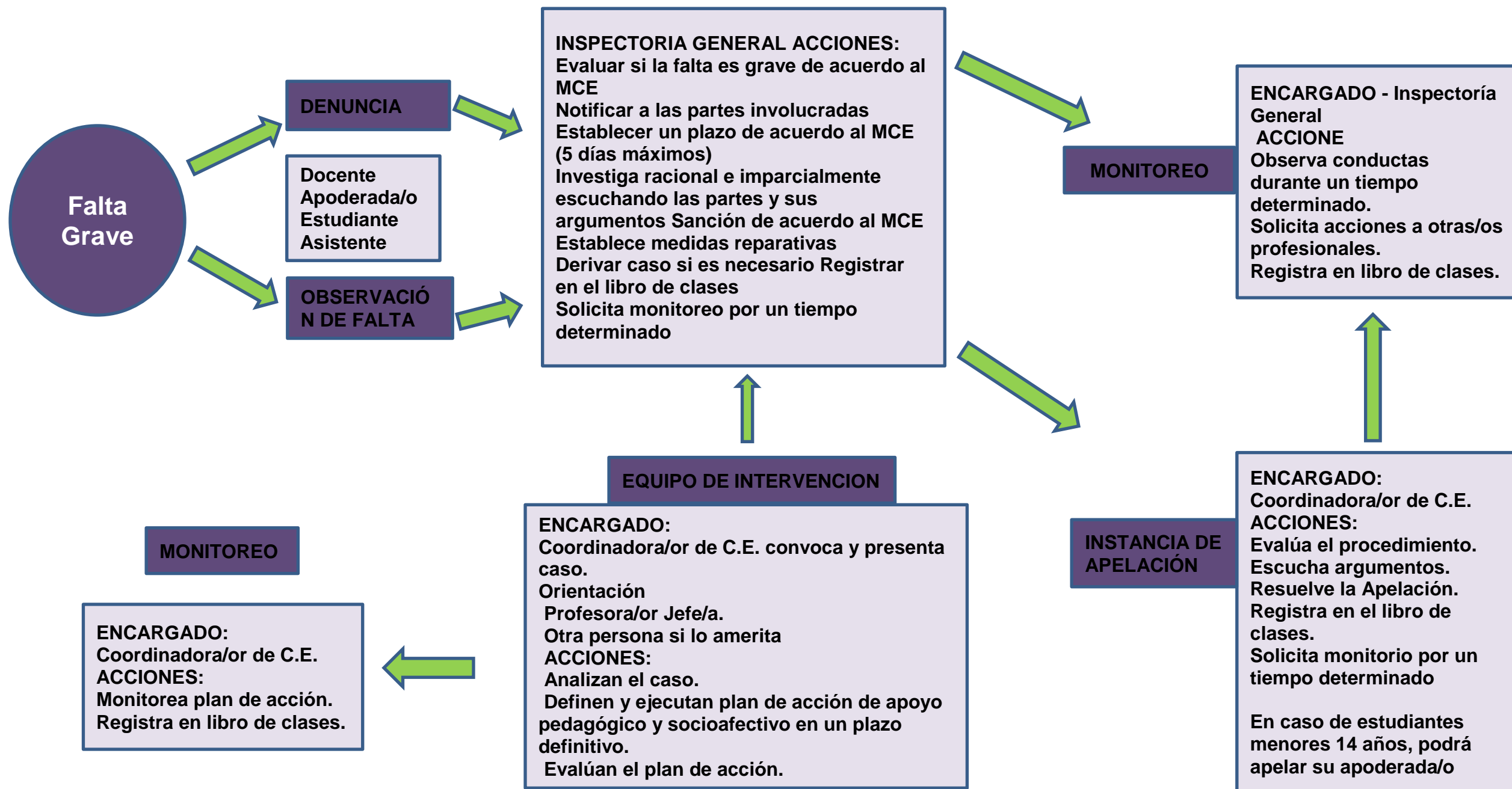
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

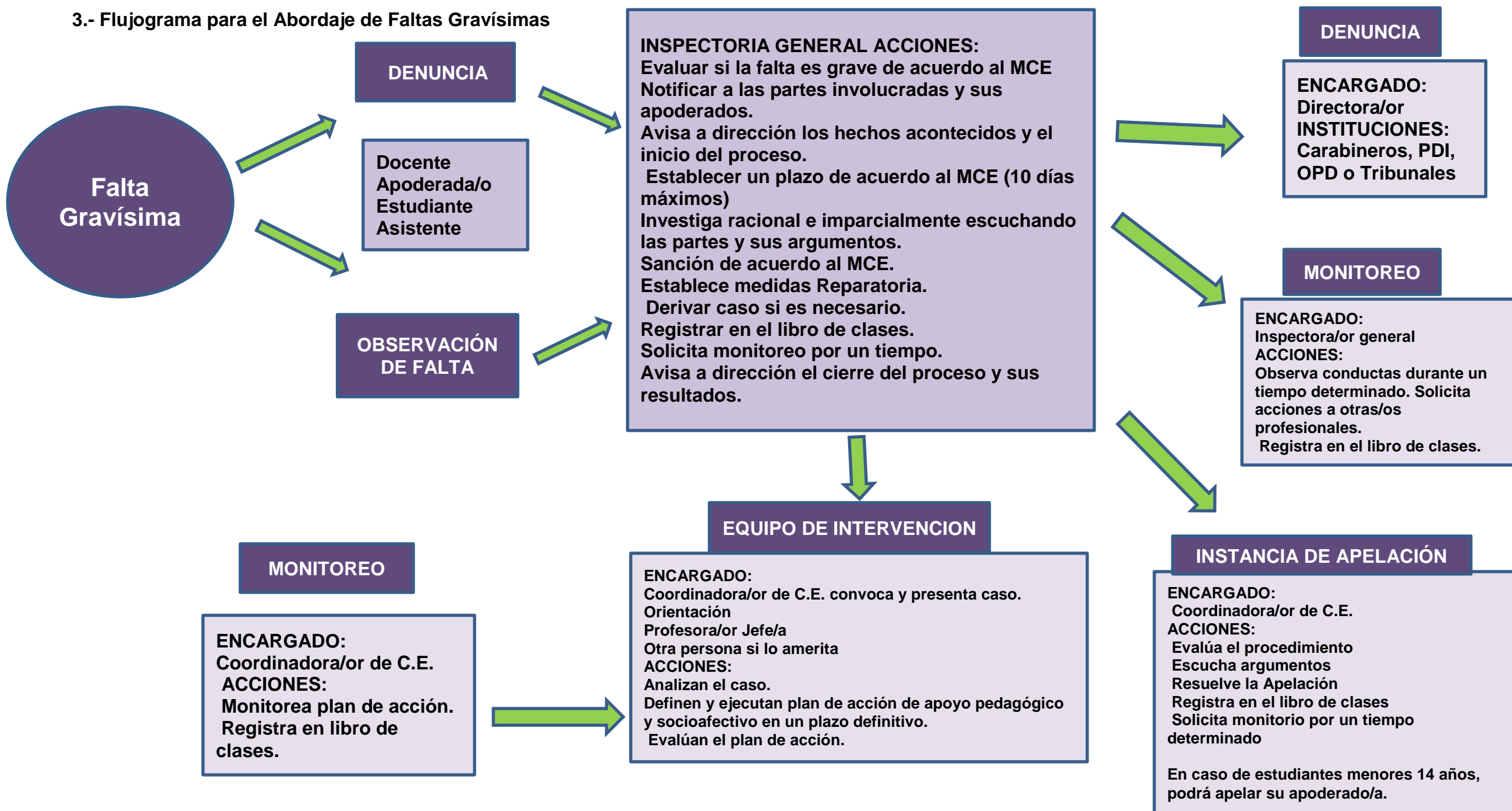
1.- Flujograma para el Abordaje de Faltas Leves



2.- Flojograma para el abordaje de Faltas Graves



3.- Flujograma para el Abordaje de Faltas Gravísimas



XIX.- Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA**, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas las estudiantes involucradas en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las estudiantes involucradas.

b. Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las involucradas.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen cinco sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente a la estudiante sancionada, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a una estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. La estudiante suspendida deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte de la estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida de la estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de una estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

e. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. En el caso de expulsar a una estudiante, el establecimiento deberá dar aviso a través de un oficio a la

Superintendencia de Educación, explicitando los hechos y fundamentos que respaldan la medida, durante los cinco días hábiles desde su aplicación.

XX.- SISTEMA DE RECONOCIMIENTO E INCENTIVO A LOS DISTINTOS ESTAMENTOS

1.- Reconocimiento para las Alumnas

Resulta importante, para el desarrollo de la autoestima de los alumnos, y la internalización de los valores y normas de la Escuela, el que las conductas que manifiestan esos valores y normas sean reconocidas positivamente, tanto en forma contingente como al finalizar un proceso (premios anuales). Por ello, junto con las estrategias de reconocimiento contingente, del establecimiento dispone de lo siguiente:

Cumplimiento	Reconocimiento	Responsable	Procedimiento
El curso que mantenga una asistencia del 85%.	Salida pedagógica recreativa acorde a la edad de grupo-curso (se premiaría en Aniversario y acto de cierre del año escolar). Reconocimiento en diario mural del colegio	-Profesor jefe -Inspector general -Jefe técnico	El profesor jefe de cada curso informara mensualmente a inspectoría general de la asistencia de su curso, el inspector general en conjunto con el jefe técnico, de acuerdo a la información obtenida, señalará al curso que durante el primer semestre logro mantener la asistencia, premiándolo con la salida pedagógica.
La alumna o alumnas que presente(n) buen comportamiento y compromiso pedagógico.	Se pondrá su foto en el diario mural de su curso	Profesor jefe	El profesor jefe de acuerdo a lo observado y registro del alumno destacara a aquel o aquellos alumnos que presenten buen comportamiento y compromiso pedagógico dentro de su curso, poniendo su foto en el diario mural del curso. En ceremonia de cierre de finalización del año escolar, se reconocerá al estudiante integral. Aquel estudiante que de manera reiterada ha sido reconocido durante el año.
El curso que presente una adecuada	Felicitación por parte de la dirección del establecimiento.	Directora Profesor jefe	El profesor jefe informara aquel curso que presente una adecuada presentación personal, a Directora quien entregara un reconocimiento

presentación personal.			verbal en la formación que se realiza al comienzo de la semana. (Día Lunes).
------------------------	--	--	--

2.- Reconocimiento para los Padres y/o Apoderados:

Los Padres y/o apoderados constituyen un pilar fundamental en la formación y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, es por esto que cobra relevancia fortalecer el compromiso que estos presentan en el proceso educativo de sus hijos, no solo enmarcando las situaciones esperadas sino también reconociendo aquellas situaciones que estos presentan y que se constituyen en un apoyo en el aprendizaje y desarrollo del alumno.

Cumplimiento	Reconocimiento	Responsable	Procedimiento
El apoderado que participa en actos públicos	Felicitación escrita por parte de la dirección del establecimiento	Directora Profesor jefe	El profesor jefe de cada curso informara a la directora del establecimiento del o los apoderados que participan en los actos.
El apoderado que asiste a las reuniones de apoderados	Felicitación por parte de la dirección y del docente de aula.	Directora Profesor jefe	El profesor jefe de acuerdo a lo observado y al registro destacara a aquel o aquellos apoderados que asistan a las reuniones de apoderados.
El apoderado que Apoya en el proceso educativo de su hijo/a.	Reconocimiento público anual en acto del establecimiento a aquel padre, madre o apoderado que apoyo en forma permanente el proceso educativo de su hijo/a.	Directora Profesor jefe	El profesor jefe informara a Directora del apoderado que apoya en forma permanente a su hijo/a, destacando con un obsequio en acto de cierre del año escolar del establecimiento.

3.- Reconocimiento a los Funcionarios

Los funcionarios que trabajan al interior de la comunidad educativa constituyen uno de los pilares relevantes en la formación y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, es necesario poder fijar normas que permitan fortalecer un adecuado desempeño laboral.

Cumplimiento	Reconocimiento	Responsable	Procedimiento
Funcionario que se destaca por su responsabilidad y proactividad en las labores que realiza. Elegido por sus pares	Reconocimiento verbal en presencia de sus pares. Incentivo administrativo *	Directora	Directora cita a funcionario destacado para expresar reconocimiento a su desempeño. Grupo de pares reconoce públicamente méritos del funcionario en consejo general del término del primer y segundo semestre.
Funcionario que se destaca en labores solidarias con la comunidad escolar	Reconocimiento verbal en presencia de sus pares. Incentivo administrativo *	Directora Grupo de pares	Directora cita a funcionario destacado para expresar reconocimiento a su desempeño. Grupo de pares reconoce públicamente méritos del funcionario en consejo general del término del primer y segundo semestre.
Funcionario que se destaca por su alto compromiso con metas comunes de la comunidad educativa	Reconocimiento verbal en presencia de sus pares. Incentivo administrativo *	Directora Grupo de pares	Directora cita a funcionario destacado para expresar reconocimiento a su desempeño. Grupo de pares reconoce públicamente méritos del funcionario en ceremonia de finalización del año escolar

* Incentivo administrativo= Reconocimiento al desempeño laboral y/o conducta destacada. Ejemplos anotaciones positivas en hoja de vida, reconocimiento en consejo de profesores, reconocimiento público en actos conmemorativos de la comunidad escolar

ANEXOS

XXI.- Protocolos de Acción

1.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B)

Aspectos Generales:

1.- En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia del alumno (a) acusado de ser causantes directas e indirectas de la falta reclamada
- El derecho a la protección y apoyo para él o la o las presunto (as) afectados por la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas

2.-Registro:

- Las acciones de manejo de faltas leves, graves y gravísimas serán registradas en la Hoja de Vida de la Alumna del Libro de Clases.
- Las partes involucradas en un proceso de faltas, serán atendidas de manera de reguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, Inspectoría, Encargada de Convivencia Escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes.
- El registro de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por Inspectoría, Encargada de convivencia y profesor jefe, así como también, por las autoridades del Mineduc u otras que tengan competencia sobre tales materias.

3. Rol de los Apoderados: Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:

- Evitar juicios previos a las alumnas involucrados, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo.
- Permitir que la escuela intervenga a través de su equipo directivo y docente en la mediación y solución del conflicto.
- Mantener comunicación a través de los conductos regulares, no involucrando a terceros.
- En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y autorizar el diálogo entre la escuela y el profesional tratante.
- En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto.

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RECLAMO:

- Cualquier miembro de la escuela que recibiese una situación de acoso escolar deberá atender al estudiante y derivar personalmente a profesor jefe, inspectoría o encargado de convivencia.
- Si un funcionario de la escuela posee antecedentes de acoso escolar, deberá reportarlo el mismo al profesor jefe, inspectoría o encargado de convivencia en un plazo máximo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho.

PASO 2: ENTREVISTA E INDAGACION

- Las personas habilitadas para indagar un reclamo de acoso escolar son: El profesor jefe de las alumnas, inspectoría, y encargado de convivencia.
- La primera entrevista intentará aclarar lo acontecido, lograr una descripción de los hechos que motivan el reclamo, las participantes de este y el rol que les cabe a cada uno (participantes directas, indirectas, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- El encargado del proceso deberá informar a todos los involucrados:
 - a. La situación reclamada.
 - b. El rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella,
 - c. El proceso que se realizará para resolver el reclamo y los derechos que tendrán mientras esto se ejecute
 - d. El derecho a presentar antecedentes y/o descargos
- El **plazo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles**.

- El encargado, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

- De forma inmediata al inicio del proceso el encargado aplicará medidas de protección para el (la) o los afectados, es decir, acciones dirigidas a:

I) Evitar la repetición del supuesto acoso

II) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de este. Pueden ser ejecutadas dentro de la escuela, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas. La aplicación de esta medida deberá contar con el visado de la jefatura a la cual reporta el encargado).

- Durante el proceso, el encargado podrá indicar alguna de las medidas que se indican a continuación.

- Medidas de orientación y/o restricción a las posibles actores de la falta;

III) Otras Medidas de Continuidad de Proceso Educativo (Plan de acción diseñado para que las alumnas involucradas puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares).

- Cuando el encargado haya agotado la indagatoria, analizará los antecedentes recabados y se decidirá, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo:

a) En el caso que logre comprobar el acoso escolar reportado:

- El encargado sugerirá medidas reparadoras y/o sanciones disciplinarias, ateniéndose a las alternativas y condiciones dispuestas en el Reglamento de Convivencia Escolar, especificando los alcances de la medida que sean pertinentes, tales como el nombre de esta y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, requerimientos específicos, etc.).

- El encargado coordinará el cierre del proceso según lo indicado e inspectoría en conjunto con encargado de convivencia informarán de la resolución, de manera escrita y formal.

b) En el caso que no logre comprobar el acoso escolar reportado o lo desestime:

- El encargado realizará un reporte que indique el resultado de su indagación y sus sugerencias.

- El encargado de convivencia coordinará el cierre del proceso según lo indicado.

PASO 3: APELACION

- El encargado de informar (Inspectoría o encargado de convivencia) el cierre de un procedimiento de manejo de acoso escolar, independientemente de la resolución que se haya tomado al respecto, deberá informar a las estudiantes y sus apoderados lo siguiente:

a. Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b. Que la apelación debe ser presentada por escrito con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c. Que la autoridad de apelación (Inspectoría) les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

PASO 4: SEGUIMIENTO.

- En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia una alumna, el profesor jefe será la persona encargada de verificar el cumplimiento de la medida.

2.- PROTOCOLO DE VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas

- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades
- Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía, PDI, Carabineros (o al Director del Establecimiento Educacional para que él haga la denuncia correspondientes)

- El adulto o el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño o niña. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, **salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos**.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño o niña.
- Con el niño o niña que podría estar siendo víctima de un delito deberá:
 - Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - Manejar de **forma restringida** la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.
- La Directora del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de San Bernardo, la situación presentada y las acciones realizadas.

3.- Protocolo en caso de Ingreso y/o Consumo de Drogas.

Extracto de la Ley

La ley N° 20.000 del 02/02/2005 se refiere a la producción, venta, tráfico y consumo de drogas y establece, entre otros tópicos, que” trafican drogas quienes sin contar con la autorización competente, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraen, poseen, suministran, guardan o portan sustancias sicotrópicas aunque sea en pequeñas cantidades”.

En su artículo 5° esta ley señala que “el que suministre a menores de 18 años de edad. a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos tales como tolueno, benceno, u otras sustancias similares incurrirá en pena de presidio menor en sus grados medio a máximo”.

El artículo 19 considera como circunstancias agravantes, entre otras, si se suministró, promovió, indujo o facilitó el uso o consumo de drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas a menores de 18 años o a personas con sus facultades mentales disminuidas o perturbadas.

También es condición agravante si el delito se comete en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento de enseñanza o en sitios a los que acuden escolares y estudiantes para realizar actividades educativas, deportivas o sociales.

Por otra parte, en el artículo 50 se establece que los que consumieren algunas de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas en lugares públicos o abiertos al público o en establecimientos educacionales o de capacitación, serán sancionados con multas, asistencia obligatoria a programas de prevención, participación en programas de ayuda comunitaria o suspensión de licencia de conducir por seis meses o más si es reincidente.

En el artículo siguiente se indica que, si la falta se cometiere en recintos militares, policiales, de salud o en establecimientos educacionales de parte de trabajadores o docentes, la sanción pecuniaria se aplicará en su máximo.

El menor de 18 años que cometa la falta mencionada será puesto a disposición del juez de menores correspondiente quien impondrá al menor algunas de las medidas más apropiadas para su rehabilitación entre las que se contempla la participación en programas de prevención o trabajos en beneficio de la comunidad.

La Ley N° 19.925 del 19/01/2004 contiene normas relativas a la venta de bebidas alcohólicas. Entre sus indicaciones, prohíbe la venta, suministro o consumo de estas sustancias en establecimientos educacionales. Dispone que si un menor de edad es sorprendido transgrediendo esta ley, como medida de protección será conducido por Carabineros a su domicilio o al Cuartel Policial según corresponda para ser entregado al adulto responsable de su cuidado.

Si el menor persiste en esas conductas infractoras, Carabineros enviará los antecedentes al Servicio Nacional de Menores.

En su artículo 29 esta Ley establece que en los establecimientos educacionales se debe fomentar la formación de hábitos de vida saludable y desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol y prevención del alcoholismo.

En otro párrafo la Ley establece que será sancionado con prisión en su grado medio y multa, quien vendiere, obsequiare o suministrare bebidas alcohólicas a un menor de 18 años. Solo se exceptúa de esta norma cuando estos hechos ocurrieren si los menores están en compañía de sus padres.

Procedimiento a seguir.

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre ingreso y/o consumo de drogas entre estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento, dejando constancia escrita del caso en la hoja de vida de la alumna, requisando y eliminando la sustancia.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

c) Inspector(a) General informará inmediatamente a la Directora del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados, quien deberá citar al apoderado de forma inmediata para comunicar lo sucedido. El apoderado deberá hacerse responsable, de lo contrario se interpondrá una medida de protección (OPD). Se denunciaría al Ministerio Público (Fiscalía), OS7 de Carabineros o PDI, según lo que manda la Ley 20.000.
Responsable: Inspector(a) General.

d) Orientadora o Encargada de Convivencia escolar junto con profesor jefe derivan a la alumna a las Redes de Apoyo Correspondiente.

d) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las estudiantes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Responsable: Inspector/a General.

e) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso a los profesionales de apoyo, quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las estudiantes involucradas según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de la estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases. Responsables: Inspector/a General

f) El o la Coordinadora/a de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, como también, información relevante a familiar y social. Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

g) El o la Coordinador/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (CESFAM, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

h) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real a la estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

i) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia de la estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. Responsable: Coordinador/a Convivencia Escolar e Inspector General.

j) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

4.- Protocolo de actuación frente a violencia escolar cometida por un adulto.

Según la ley 20.536, en su Art.16, manifiesta que “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Plan de acción y/o Procedimiento:

1.- Denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de una situación de maltrato de un adulto e contra de un estudiante tiene el deber de denunciar a Dirección de la escuela, contacto con 24 horas para hacerlo desde que se constituye el hecho.

2.-Indagación

Una vez informada la situación, Dirección entrega los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar para:

- Realizar la investigación de los hechos denunciados, en base al debido proceso establecido en el Manual de Convivencia.
- Determinar la veracidad de los hechos, identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.
- Detectar los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctimas, determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.
- El plazo máximo para responder a esto será de 5 días hábiles. Posteriormente se realizará un informe escrito.

3.- Primeras Medidas Internas

Mientras se realiza la investigación el Equipo de Convivencia Escolar (eventualmente se incorpora Profesor Jefe, Inspector del curso y directora o quien ella delegue) tendrá la tarea de establecer un plan de acción específico, consistente en:

- a) Con respecto a la alumna.
 - Indicar la mantención de la estudiante en su hogar por un periodo comprendido junto con el apoderado con un máximo de 5 días hábiles, proporcionando orientación y/o apoyo psicopedagógico durante la aplicación de esta acción.
 - Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, medico, etc., según corresponda.
- b) Si el agresor es un funcionario de la escuela.
 - Suspensión de sus funciones en el curso de la alumna víctima.
 - En el caso de ser necesario, restringir del acercamiento del adulto a al estudiante.

- Dependiendo de la gravedad del hecho, suspender al funcionario de su asistencia a trabajar mientras dure la investigación.
- c) Si el agresor es un apoderado.
 - Prohibición de entrada a la escuela mientras dure la investigación.

4.-Comunicación a las familias

La encargada de convivencia escolar citará en una primera entrevista a los padres de la alumna involucrada para informar a la situación y las medidas adoptadas por la escuela, establecidas en el manual de Convivencia conducentes a resguardar los derechos e integridad de ambas partes. Además, se informa que se iniciará una investigación con el objetivo de determinar lo ocurrido.

Plazo para la realización de la entrevista: **Un día hábil.**

5.-Resolución

- La encargada de convivencia ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y agravantes, establecidas en el manual de convivencia
- La encargada de convivencia podrá convocar al Equipo de Convivencia si lo estima conveniente, para que estos aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.
- En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentren confirmados, en base a los medios de pruebas presentados, la encargada de convivencia tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta de acuerdo a:
 - a) Si el agresor es funcionario: Se podrán aplicar para estos efectos las medidas establecidas en el reglamento interno de la escuela, acuerdos contractuales y/o normativas legales atinentes.
 - b) Si el agresor es un apoderado: La resolución se definirá conforme a lo señalado en el manual de convivencia.
 - Plazo máximo 5 días hábiles.

6.- Finalización del Procedimiento.

- a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:
 - Realizar acciones de promoción de la sana convivencia y prevención del maltrato en el curso de la estudiante involucrada.
 - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. Si no se presentará nuevos antecedentes al término de este periodo se resolverá el cierre definitivo de este.
- b) Para denuncias que fueron desestimadas:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas, alumnas, apoderados y funcionarios.
 - Cerrar el procedimiento realizado.

c) Para denuncias confirmadas:

- Presentar la confirmación de la denuncia de las partes.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en el manual de convivencia.
- Presentar resolución a los afectados:
 - a) Si los involucrados aceptan la resolución se cierra el protocolo.
 - b) Si los involucrados no están de acuerdo, se debe dar curso al proceso de apelación según corresponda.

7.- Apelación

- a) Puede solicitarse frente a la aplicación de las medidas empleadas.
- b) Autoridad de revisión apelación: Directora de la escuela.
- c) Procedimiento: El apoderado debe enviar carta de apelación dirigida a la Directora de la escuela dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que fuera comunicada la resolución. La directora o quien la subrogue responderá en un plazo máximo de 10 días, desde que fuera recibida la solicitud de la apelación. La decisión de la Directora será inapelable.

5.- Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos

establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

6.- Protocolo de Pediculosis y de Control de Esfínter en Educación Parvularia.

Pediculosis.:

1. En caso de detectar alumnas con pediculosis se pedirá al apoderado tomar las precauciones necesarias de esta problemática solicitando aplicar tratamiento en el hogar. Si la alumna es detectada dentro del ámbito familiar, se deberá comunicar de inmediato a las educadoras responsables del aula al que pertenezca la estudiante. De esta comunicación depende en gran medida el control de un posible brote de pediculosis en el aula; no solo porque la estudiante en particular pueda ser fuente de contagio, sino porque otras compañeras podrían ser fuente del contagio y constituir una reinfestación posterior aunque el tratamiento haya sido eficaz.
2. Dar aviso a Inspectoría cuando la situación de la estudiante no presenta cambios luego de haber sido informados a los apoderados de las acciones a tomar con antelación.
3. Si la alumna persiste con el problema, se pedirá al apoderado NO enviar a la estudiante a la escuela hasta que elimine la infección con el fin de evitar el contagio masivo.

Control de Esfínter:

1. En caso que alguna alumna se orine o defaque, se llamara en primera instancia al apoderado para que recurra al establecimiento a asistir a la estudiante ya sea para cambiarla o llevarla a su hogar. Si este no logra ser ubicado se llamara a otros números de familiares disponibles en su ficha personal. Por ello, se solicitará a padres y/o apoderados que registren la dirección de algún familiar que viva cercano al establecimiento para emergencias.
2. En el caso de NO poder presentarse algún familiar o no haber logrado su contacto para hacer su retiro o muda, la estudiante será asistida en presencia de un adulto. Este acto será informado al apoderado bajo comunicación o de manera presencial.
3. Si el hecho se presenta de manera reiterada y se considera la posibilidad de Enuresis y/o Encopresis, se le pedirá al apoderado llevar a la estudiante a la brevedad a un centro de salud donde pueda ser evaluada y tratada si es el caso.

7.- Protocolo para Accidente Escolar

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente. Responsable: Inspectoría General.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**
Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación). f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para

acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
Responsable: Estudiante y Apoderado/a.

- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos. Responsable: Estudiante y Apoderado/a.
- g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención. Responsable: Apoderado/a.
- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación. Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

Dentro de la Escuela

Procedimientos:

1. Al constatar la situación de accidente dar aviso a los responsables (profesora, inspectoría, asistentes y directivos, etc.)

2. La evaluación preliminar ésta será responsabilidad de un adulto de la escuela:

Si el accidente ocurre durante la clase (fuera o dentro de la sala) el profesor deberá responsabilizarse y derivar a inspectoría acompañándola o pidiendo la presencia de una inspectora, para realizar el debido procedimiento.

Si el accidente ocurre durante el recreo, las inspectoras de patio se harán responsables de tomar las medidas pertinentes, informando inmediatamente al profesor jefe de la alumna. Se completará el formulario de accidente escolar y se comunicará al apoderado telefónicamente la situación.

3. Según la gravedad del accidente se evaluará si es necesario, trasladar a la alumna a un Centro Asistencial. Lo que se realizará inmediatamente desde el colegio al Centro Asistencial más cercano, junto a un funcionario designado, previo aviso al apoderado quien deberá dirigirse al Centro Asistencial donde será derivada la alumna.

Fuera de la Escuela (Trayectoria)

Detección; Responsable: Apoderado o la propia alumna y/o conductor de transporte escolar.

1. El apoderado debe dar cuenta a la escuela de la situación de accidente de su pupila o la persona responsable.

2. La persona de la escuela que recibe la información entregara inmediatamente el seguro escolar, para que la alumna haga uso de este beneficio.

3. En caso de accidente en un lugar cercano al establecimiento el responsable adulto informará a la escuela y/o encargado de enfermería, se constatará accidente y posteriormente se informará al apoderado.

8.- Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de estudiantes embarazadas, madres adolescentes

Reglamento de Evaluación y Promoción

La estudiante en situación de embarazo o de maternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de asignatura correspondientes al curso que pertenezca.

- En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

- Con respecto a la asistencia a clases, se darán las facilidades necesarias para que el o la estudiante sea promovido, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presente inmediatamente ocurrida la falta, un certificado del consultorio o del especialista, que justifique la inasistencia.

- Se nombrará a un docente como tutor del alumno o alumna, para que realice las tutorías y el acompañamiento necesario, para que le brinde un apoyo pedagógico y se resguarde su derecho a educación.

Consejo Escolar

Se dará a conocer el presente protocolo en la primera reunión del Consejo Escolar del año en curso.

Reglamento de Convivencia Escolar

La estudiante en situación de embarazo o de maternidad, tendrá derecho a solicitar permisos especiales en caso de control médico, al inicio, transcurso o final de la jornada escolar.

Toda salida debe ser justificada por medio de carné de salud o certificado médico.

Período de Embarazo

Tendrá derecho a asistir a todas las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, siempre y cuando estén documentadas por el médico tratante o matrona.

Podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Durante los recreos se le facilitará la biblioteca como espacio protector, para evitar estrés o posibles caídas.

Respecto del período de Maternidad

Se darán las facilidades necesarias de alimentación del hijo o hija, ofreciéndosele una hora como máximo, sumando el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Directora del Colegio durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para la labor de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.

En caso que el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad, según conste en certificado emitido por el médico tratante, se darán tanto al padre o a la madre.

9- Protocolo prevención de la deserción y promoción de la permanencia escolar

El problema de la deserción escolar reviste una gran importancia por sus diferentes características en que éste fenómeno se presenta, ya que involucra a las familia, docentes, directivos y sociedad en general.

En el plano educativo, se utiliza el término para hablar de aquellos estudiantes que abandonan sus estudios por diferentes causas.

Es así como la deserción escolar es entendida como un proceso de alejamiento sucesivo de la escuela que culmina con el abandono o exclusión del niño, niña o adolescente de sistema, es decir, la desescolarización.

Y la permanencia escolar es la capacidad que tiene la escuela para desplegar estrategias que permitan al estudiante permanecer dentro del sistema formal de educación.

OBJETIVO: Determinar procedimientos que faciliten la permanencia de los estudiantes dentro de sistema educativo formal, previniendo la deserción y exclusión escolar.

MARCO NORMATIVO:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Constitución de Política de la República de Chile

PROCEDIMIENTO:

1- Sensibilización de la comunidad:

- Desarrollar acciones que fomenten la reflexión y sensibilización en torno a garantizar el derecho de los estudiantes a permanecer en la comunidad escolar

2- Detección de estudiantes en riesgo de deserción (según factores de riesgo):

* Factores de riesgo: baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, NEE, dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencias, ausencias reiteradas injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, dificultades de transporte, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.

- Profesor/a de asignatura informa a profesor jefe las inasistencia reiteradas de estudiantes.
- Profesor/a informa a inspectoría general sobre inasistencias reiteradas.
- Paralelamente, inspectoría general realiza resumen mensual de inasistencias reiteradas por curso e informa a profesor jefe.
- Profesor/a jefe recibe y detecta inasistencias y otros factores de riesgo presentes en los estudiantes de su curso: Conversa con estudiantes y con apoderados para remediar la situación.

3- Derivación interna

- De persistir el riesgo, el profesor/a jefe/a informa a Inspectoría General las gestiones realizadas y deriva internamente (PIE, Convivencias escolar, Dupla psicosocial) utilizando formato del establecimiento.

4- Intervención

- Equipo de Convivencia Escolar (Encargado/a y/o Dupla Psicosocial), entrevista a estudiantes y sus familias para determinar un plan de trabajo a seguir que considere a lo menos, vincularse con el estudiante, con las redes que estén interviniendo en el caso, realizar visitas domiciliarias a apoderados que no asistan a citaciones, proponer, junto al equipo de gestión, acciones que mejoren

la adherencia del estudiante a la comunidad escolar. (Talleres, apoyos pedagógicos, etc.)

- Seguimiento o monitoreo del plan de trabajo.
- Evaluación de la intervención.
- Si luego de llevar a cabo todas las intervenciones mencionadas el estudiante deserta del sistema educativo, se debe realizar la denuncia correspondiente al Juzgado de Familia (si es menor de 18 años) e informar a las redes que lo atienden.
- Finalmente, debe enviarse vía oficio un informe dirigido al Equipo Comunal de Convivencia Escolar para que este puede realizar seguimiento del caso, sobre la situación escolar del niño, niña o adolescente. (Situaciones graves).

10.- Protocolo de reinsercion escolar

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de las niñas que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

OBJETIVO: Facilitar la acogida y el reingreso de las niñas al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

MARCO NORMATIVO:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N°20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Constitución Política de la República de Chile

PROCIDIMIENTO:

- 1- Encargado/a de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia(o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.
- 2- Recibimiento de estudiante y familia: Saludo, presentación del sello, visión y misión del establecimiento, entrega de Manual/Reglamento de Convivencia Escolar, recorrido para mostrar la infraestructura del establecimiento. (Debe ser una persona idónea que cuente con los conocimientos necesarios y cada establecimiento determina responsables)
- 3- Inspector/a General informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.

- 4- Dirección, Inspectoría general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado:
 - Analizan posible aplicación del decreto 2272
 - Este equipo elabora un plan de trabajo y divide responsabilidades de acuerdo a sus funciones.
 - El plan debe ser presentado a la familia del estudiante y establecer compromisos de mutua colaboración con su apoderado/a responsable, figura significativa o representante de alguna red.
- 5- Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso.
- 6- Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDE, OPD, Juzgado de Familia, entre otros)
- 7- El equipo de convivencia junto al profesor/a jefe llevan a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo a su rol dentro del establecimiento. Además se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.

11.- Protocolo de Enfermería y Primeros Auxilios.

La Unidad de Primeros Auxilios, está a cargo de Inspectoría General de nuestro establecimiento, funciona en los horarios escolares determinados por el Colegio en cada Ciclo y en las actividades que su presencia sea necesaria. Su finalidad es otorgar atención temporal, rápida y de emergencia que comprende un conjunto de acciones simples y directas, que se aplican a víctimas de accidentes o de enfermedades repentinas en el sitio del accidente o incidente, hasta la llegada de una ambulancia o personal médico. La atención de primeros auxilios será otorgada por Inspectoría general, quién brindará atención de primeros auxilios a las alumnas de nuestra escuela.

La Escuela República del Perú a través de Asistente de Patio encargada, entrega la primera atención en los siguientes casos: caídas, golpes, cortes, moretones, contusiones, golpes en la cabeza, torceduras, esguinces, fracturas, atragantamientos, picaduras, fatiga, accidente ocular, fiebre, pérdida de piezas dentarias, e incluso casos más urgentes ocurridos durante la jornada escolar de las alumnas. La Unidad de Primeros Auxilios se registrá por el siguiente protocolo de atención:

1. Cuando ingresa una alumna a la Unidad de Primeros Auxilios, Inspectoría general realiza la evaluación, brinda los primeros auxilios y registra con detalle la atención prestada.

2. La asistente a cargo registra en la agenda escolar de la alumna, el motivo de la atención y el procedimiento realizado. Si la alumna no presenta lesiones o ha evolucionado positivamente, regresa a clases.

3. En el caso que una alumna sea atendida u observada por la asistente para dar los Primeros Auxilios y no sea necesario derivarla a su casa, pero sí se requiera una observación posterior en su domicilio, Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado para informar lo ocurrido, señalar los signos clínicos y las condiciones en las que se encuentra la alumna; en caso de no ser posible, se hará en forma escrita por medio de la agenda escolar.

4. Una vez realizada la evaluación, La Asistente decide que la alumna no puede permanecer en clases por compromiso de su estado general (influenza, estado febril, vómitos, y otras situaciones de salud) permanecerá en Recepción para el posterior retiro por parte del apoderado o adulto autorizado.

5. Si la alumna sufre un accidente con traumatismo leve (Erosión o rasmillón, hematoma, torsiones, heridas pequeñas, entre otras), el cual no implique atención en el lugar del accidente deberá ser enviado a inspectoría general en compañía de un adulto o un compañero, dependiendo de su edad.

6. Si el alumna sufre un accidente con traumatismo severo (esquinces, golpes en la cabeza, luxaciones, heridas profundas, fracturas, entre otras), deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido y acompañado en todo momento por un adulto, hasta la llegada de Inspectoría, quien evaluará y atenderá a la accidentada en terreno. Se le avisará al apoderado, se activará el Seguro Escolar y se solicitará ambulancia para el traslado a la Urgencia de la Clínica que corresponda.

7. Será tarea de Inspectoría general comunicarse con el apoderado y señalar los signos clínicos consecuentes del accidente, lesión o incidente, sufrido por la alumna. Una vez retirada del colegio, será de responsabilidad del apoderado trasladar a la alumna al Sistema de Atención Médica de Urgencia más cercano o al Centro de Salud que estime conveniente.

8. Bajo ninguna circunstancia, una alumna podrá retirarse del colegio sin supervisión o compañía de un adulto.

9. Si la alumna es derivada a su casa o centro asistencial, Inspectoría informará al Jefe de Ciclo y Convivencia Escolar quien dará aviso al profesor jefe y/o profesor de

asignatura que envió a la alumna a la Unidad de Primeros Auxilios y registrar la información en la hoja de vida de la estudiante.

10. En caso que la alumna requiera tomar un medicamento durante su jornada escolar, siempre debe ser administrado por inspección general. El apoderado deberá enviar el medicamento y la Receta Médica, que será archivada en Inspección general, la cual debe indicar el nombre del medicamento, dosis, horario y la cantidad de días de administración.

11. Si la alumna consulta en reiteradas ocasiones por una dolencia que no requiera atención médica inmediata, como por ejemplo: dolor de estómago, dolor de cabeza, dolor de oídos, de muelas, resfrío, gripe, etc., se recomendará al apoderado, mediante Agenda Escolar o por llamado telefónico, que al término de la jornada consulte al Pediatra o un Médico, para descartar posibles enfermedades.

12. Si no se realiza esta visita, la alumna no debiera volver a recurrir a Inspección por la misma causa, dado que ésta dependencia no realiza diagnóstico ni tratamientos médicos.

13. Para garantizar el uso adecuado de medicamentos, es necesario que la prescripción este bajo la responsabilidad del profesional médico. Inspectora general no está facultada para administrar ningún tipo de medicamento sin prescripción médica; para evitar situaciones no deseadas, relacionadas con reacciones adversas, interacciones farmacológicas, y contraindicaciones por enfermedades o alergias, entre otras.

Botiquín de Primeros Auxilios y otros.

Enfermería cuenta con botiquín básico de primeros auxilios, los cuales están orientados a estabilizar personas lesionadas o con enfermedades repentinas. En el caso de salidas pedagógicas, jornadas de retiros, encuentros deportivos, etc., la unidad de Primeros Auxilios entregará el botiquín al adulto responsable del grupo curso. El contenido de los botiquines, cambiará de acuerdo con las necesidades de cada actividad, especialmente en el caso de los botiquines deportivos.

12.- Protocolo frente a situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectivamente, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra la estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá, cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

PLAN DE ACCIÓN

1.- El profesor u otro profesional que haya detectado la vulneración de derechos en alguna estudiante, le comunicará a la Orientadora y a la Encargada de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

2.- Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora y/o registro utilizado.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “Acta de Declaración o Registro utilizado”. Si la estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad de la estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en un registro formal acompañado de su firma.

7.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en el registro correspondiente.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación de la estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia. Además, se podrá derivar al CESFAM correspondiente de la estudiante, en donde la integrarán al Programa PASMI.

13.- Consideraciones especiales para la Educación Parvularia

Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

Rutina Diaria.

Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajos en sala o patio, hábitos higiénicos, periodos de alinetacion y descanso.

- El horario es de 14.00 a 18.00 hrs.
- Se inicia con el saludo y revisión de tablero, primera actividad variable, hábitos higiénicos, hábitos alimentación (colación JUNAEB o saludable), recreo en patio de párvulo, segunda actividad variable, hábitos higiénicos (lavado de dientes), última actividad variable y despedida.

Uniforme

- Uniforme para alumnas de párvulo, falda, ropa de abrigo y calcetas azul marino, polera de la escuela y delantal cuadrille verde. Como tenida deportiva, se utiliza el buzo del establecimiento. La ropa de cambio o muda de emergencia debe estar

siempre adentro de la mochila de cada alumna, para ser utilizada en casos como; vómitos, orina, entre otros. Se llamará al apoderado para realizar el cambio de ropa.

Licencias médicas

En caso que alguna alumna presente licencia médica, se debe respetar y cumplir los días de reposo otorgado por el médico.

Solo se suministrará fármacos o medicamentos a aquellas estudiantes que presenten receta médica.

Accidentes escolares y salidas pedagógicas.

En caso de accidentes y salidas pedagógicas se utilizarán el mismo protocolo dispuesto para las demás estudiantes.

14.- PROTOCOLO DE CLASES ON LINE

El propósito de este protocolo es mejorar la realización de clases modalidad online, se entrega el siguiente protocolo de acción, el cual tiene como objetivo dar a conocer los derechos y responsabilidades que tienen las estudiantes al momento de efectuar el proceso antes mencionado. Cabe señalar que dicho protocolo busca que las clases se realicen adecuadamente, en un ambiente de mutuo respeto.

De las estudiantes:

Recomendaciones Generales

- Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para que la estudiante participe de la clase y así evitar los ruidos o intervenciones externas.
- Sugerir a las estudiantes y/o apoderados la importancia de la presentación personal
- El o la apoderado(a) puede monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras ésta se desarrolla, para optimizar el curso de la videoconferencia.
- Durante todas las clases las estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeras, utilizando un vocabulario adecuado.
- Las alumnas tienen el deber de tomar apuntes en sus cuadernos, guías y contar con los materiales solicitados.

Faltas Leves:

1.- La estudiante debe ingresar con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la establecida.

2.- Las estudiantes conectadas a cada clase, deben estar visibles para el o la docente. Por ende, aquella estudiante que tenga algún problema en este sentido debe informar al profesor(a) antes del inicio de la clase. Al iniciar, la estudiante debe poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor(a).

3.- Al comienzo de cada clase, las alumnas deben tener su micrófono encendido, para presentarse. Luego, se debe mantener el silencio correspondiente para escuchar las instrucciones impartidas por los docentes, se deberán activar cuando lo indique el profesor(a) o en el caso que sea estrictamente necesario.

4.- La estudiante debe ingresar 5 minutos antes del horario establecido de la clase online, para ajustar algunos problemas técnicos que se pueden producir en esta modalidad e iniciar sin dificultad en el horario planificado.

Faltas Graves:

5.- Las estudiantes deben utilizar de manera correcta las funciones de cada app, evitando el envío mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeras a través, del espacio destinado a los comentarios. El docente es quien administra y regula esta herramienta, generando preguntas, respuestas, dudas, interacción entre las estudiantes, etc.

Faltas Gravísimas:

6.- Está prohibido tomar fotos, grabar, hacer videos o “capturas de pantalla” a los profesores(as) y compañeras durante el desarrollo de las clases.

“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”

Especificación:

- Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido. *Llamada de atención a la alumna, en el caso que el docente visualice esta conducta en 3 oportunidades, esto se debe informar a su Profesor(a) Jefe, quien se comunicará de manera interna con la estudiante para establecer un compromiso.*
- Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL. Entonces el o la profesor(a) que visualice el hecho lo deberá comunicar inmediatamente a Insp. General, quien llamará de manera interna a su apoderado.
- Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección los hechos acontecidos, los pasos y plazos que establece el Manual para indagar la situación y establecer responsabilidades. *El o la profesor(a) que visualice el hecho lo deberá comunicar inmediatamente con Insp. General quien realizará lo anteriormente señalado.*

15.- PLAN DE FUNCIONAMIENTO, 2021

PROTOCOLO SANITARIO

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19, se limpiarán permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe son efectivos contra los coronavirus. Se adoptarán todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades escolares, conducentes a la limpieza y desinfección. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se realiza la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores o fumigadores, toallas, paños de fibra o micro fibra o trapeadores, entre otros métodos. Los rociadores serán utilizados para superficies pequeñas, mientras que aspersores y/o bomba de espalda se utilizan para la sanitización en espacios amplios o abiertos.

Los desinfectantes de uso ambiental utilizados son: amonio cuaternario o hipoclorito de sodio, ambos diluidos de acuerdo a las indicaciones de los fabricantes. Los desinfectantes serán entregados diluidos en bidones de cinco litros listos para su aplicación, debidamente rotulados.

Cuando se utilicen productos químicos para la limpieza, se mantendrán las instalaciones ventiladas (por ejemplo, abrir las ventanas) para proteger la salud del personal de limpieza. Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos se desinfectan utilizando los productos arriba señalados.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por la comunidad educativa con alta frecuencia, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Se realizará limpieza y desinfección a lo menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandillas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

Se ventilarán, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, (se mantiene puertas y ventanas abiertas durante los períodos en que se estén utilizando, de modo de garantizar la ventilación constante de los espacios) Se recomienda mantener lo máximo posible esta medida, siempre y cuando el clima lo permita.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

- Todas las salas de clases y demás dependencias del establecimiento contarán con dispensadores de soluciones de alcohol gel.
- Es obligatorio el uso de la mascarilla durante la permanencia en el establecimiento, para todos(as) quienes se encuentren en ella (alumnas, docentes asistentes de la educación, apoderados, visitas, manipuladoras de alimentos, repartidores, etc.)

- Las estudiantes deben limpiar sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares, para ello utilizan alguno de estos elementos: alcohol desnaturalizado al 70 % solución desinfectante, etc., el cual es proporcionado por el establecimiento. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia en sus hogares.
- La escuela entregó al inicio de las clases presenciales a todos los funcionarios un kit de higiene y seguridad.
- Los profesores y asistentes deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que las estudiantes no compartan materiales ni utensilios. Se debe asegurar, como se menciona en el punto anterior, la ventilación periódica de la sala de clases.
- Se promueve el autocuidado con la lectura de normas a seguir dentro del establecimiento y para el trabajo en clases, uso de baños, uso de patios y uso de comedores Se promueve el lavado de manos en al menos instancias en la jornada y cada vez que sea necesario.
- No está permitido el uso de camarines y duchas. Se dispone de un separador de ambiente de acrílico para los escritorios de los docentes en sus salas de clases y para los profesionales PIE y administrativos en sus oficinas de atención.
- Inspectoría General entrega al personal de aseo un kit de protección personal y de trabajo cuyo uso es monitoreado permanentemente.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Protocolo de ingreso y salida funcionarios:

Existe una rutina diaria para el ingreso y salida de toda persona al establecimiento. Es especialmente relevante que los funcionarios del establecimiento cumplan a cabalidad, cada vez que ingresen o egresen del colegio. El ingreso del personal se realiza por el acceso principal, respetando los protocolos descritos (control de temperatura, uso de pediluvio, permanente uso de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel, distanciamiento físico, medidas sanitarias de acuerdo a protocolos dados)

1.4 Protocolo para ingreso de las alumnas:

Este protocolo sigue estrictamente las recomendaciones de salubridad para prevenir cualquier tipo de propagación del virus Covid-19 al interior del establecimiento. Este procedimiento será complementario con el protocolo de sospecha y confirmación ante casos de Covid-19.

Las alumnas hacen ingreso al establecimiento por hall de acceso respetando los protocolos descritos (control de temperatura, uso de pediluvio, permanente uso de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel, distanciamiento físico, medidas sanitarias de acuerdo a protocolos dados)

Se promueve el uso de elementos personales de desinfección, de trabajo y situaciones cotidianas como acceso al baño, comedor, colaciones, etc.

HORARIO: JORNADA DE LA MAÑANA DE 08:30 A 13:00 HORAS
HORARIO: JORNADA DE LA TARDE DE 14:00 A 17:30 HORAS

Las estudiantes de II ciclo, los niveles de 5° a 8° año, asisten en jornada de la mañana, Las estudiantes de I ciclo, desde Pre básica a 4° Básico, en la jornada de la tarde.

La jornada de mañana tendrá 4 periodos de 45 minutos cada uno, con 3 recreos de 15 minutos y en el caso de la jornada de la tarde, contará con 3 periodos de 60 minutos cada uno, con 2 recreos de 15 minutos (en clases presenciales se le agregan 2 ventilaciones de la sala de clases de 5 minutos en cada periodo).

El aforo por sala es solo de 15 personas. Se citaron a 10 estudiantes, más las niñas que integran el grupo PIE (para citar a las estudiantes, se utilizó el criterio dado por el Sostenedor).

Los días LUNES y MARTES SE REALIZAN CLASES PRESENCIALES y los días MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES, CLASES ONLINE. Esta modalidad busca resguardar la continuidad del servicio educativo (clases diarias, desde marzo de 2021). De esta manera nos aseguramos de tener alta asistencia, considerando que tenemos un 95% de conectividad y completar la cobertura curricular.

Toda información y/o modificación en la estructura y horarios se comunicará de manera oportuna a toda la Comunidad Escolar.

Incluyendo un taller deportivo para estudiantes el día MIÉRCOLES (para ambas jornadas) y un taller de autocuidado docente PRESENCIAL los días MARTES, ejecutado los días martes de cada semana.

Las estudiantes deben contar con la autorización, donde el apoderado expresa su decisión y compromiso de asistir a las actividades presenciales. Cada estudiante debe asistir con un kit personal de aseo y desinfección (contempla alcohol gel, pañuelos desechables, mascarilla de repuesto y otros elementos), el cual debe llevar consigo en todo momento.

1.5 Rutinas para recreos

En los días de clases presenciales se contempla 3 recreos de 15 minutos cada uno, las estudiantes salen a recreo con su respectiva mascarilla al sector asignado en el patio, en todo momento están acompañadas por adultos quienes velan que se cumpla el protocolo. Una vez finalizado el recreo las alumnas, en forma ordenada y por turnos vigilados por inspectoras, realizan el lavado de manos antes de entrar a clases.

- No se permite utilizar los juegos existentes en el patio, y se evita cualquier otro tipo de juego de contacto directo e indirecto, se insiste en no intercambiar objetos y/o juguetes (cuerdas, pelotas, etc.)
- Se vela que las colaciones no sean compartidas y que los desechos se eliminen en los basureros correspondientes.
- Las alumnas al finalizar el recreo se forman antes de ingresar a la sala de clases manteniendo la distancia de 2 metros para evitar contacto físico.

Durante el recreo

- 1.- Respecto a la salida de la sala, será en orden y con tranquilidad.
- 2.- Las estudiantes, antes de salir de la sala, deben aplicarse alcohol gel en las manos usando el dispensador ubicado cerca de la puerta de la sala.
- 3.- Las alumnas no pueden ingresar a la sala de clases, ya que se realiza la desinfección en la misma.
- 4.- Cada curso tiene una zona del patio asignada. En todo momento estarán acompañados por adultos, son ellos los responsables de que el protocolo se cumpla.

1.6 Rutinas para el uso de baños

Protocolo de uso de baños

Durante horario de clases o actividades:

- 1.- La estudiante solicita permiso al docente/ asistente para ir al baño.
- 2.- Solo el docente o profesional a cargo da autorización a la estudiante que puede salir.
- 3.- La estudiante antes de salir debe limpiarse las manos con alcohol gel.
- 4.- La estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con jabón por 20 segundos antes de volver a la sala de clase.

Durante el recreo:

- 1.- Las estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
- 2.- Deben hacer una sola fila a la entrada del baño, manteniendo el distanciamiento físico, en el piso está marcada la distancia que deben mantener y respetar.
- 3.- Antes de ingresar al baño y después, la estudiante debe lavarse las manos con jabón por 20 segundos.
- 4.- Los baños se han habilitado uno por medio, la desinfección se realiza después de cada uso con solución clorada.
- 5.- Está presente un funcionario asignado a cada baño para vigilar y agilizar el acceso. Está a cargo del ingreso de las estudiantes al baño, de la mantención del stock (jabón líquido).
- 6.- Antes y después de cada recreo se realiza un aseo y desinfección de los baños. Al término de la jornada escolar se hace un aseo terminal. La totalidad de los baños cuentan con dispensadores de jabón, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y en el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos). Las rutinas de lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel se han programado cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto para el 100% de la comunidad educativa. Cada profesor(a) a cargo del curso es el responsable de chequear el cumplimiento de cada rutina, verificando estudiante por estudiante. Se respeta con supervisión de inspectoras y auxiliares designada el aforo señalado en todos los baños

1.7 Otras medidas sanitarias

Protocolo de uso de mascarillas: La mascarilla es uno de los elementos de protección personal (EPP) más importantes del presente plan. Este elemento se debe usar en todo momento en el establecimiento.

Protocolo de contención y regulación emocional:

El Equipo de Convivencia Escolar, planifica sesiones grupales para todos los niveles, de manera online. Además, de atenciones personalizadas a estudiantes y apoderados, realizadas por Psicóloga de Convivencia y Programa de apoyo SENDA. Se atenderá a padres y apoderados en talleres semanales de Parentalidad, realizados por Programa de Parentalidad Positiva de SENDA. Los(as) profesores(as) derivarán a estudiantes y familias al Equipo de Convivencia cuando la situación lo amerite, además se trabajará en conjunto con Programa PIE para atender a estudiantes que necesiten contención y regulación emocional.

Protocolo Uso sala de profesores:

Los Consejos de profesores y otras reuniones se realizan preferentemente bajo modalidad online, con excepción de las reuniones semanales del Equipo de Gestión que son presenciales.

El aforo de la sala de profesores es de 6 personas y se destina al descanso de los docentes durante los recreos y cuenta con las medidas sanitarias exigidas. Además, se cuenta con otro espacio destinado al mismo propósito.

Protocolo Uso Biblioteca:

Este espacio cuenta con las mismas medidas sanitarias de todos los lugares cerrados de la escuela, con el mismo aforo de las salas de clase por su tamaño y está al servicio de todas las estudiantes y docentes por turnos.

Protocolo Uso Sala de Ciencias:

Este espacio cuenta con las mismas medidas sanitarias de todos los espacios cerrados, con el aforo permitido según su superficie y está al servicio de todas las estudiantes y docentes por turnos.

Protocolo Uso Sala de Enlace:

Este espacio cuenta con las mismas medidas sanitarias de todos los espacios cerrados, con el aforo permitido según su superficie y está al servicio de todas las estudiantes y docentes por turnos.

2.- PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Inspectoría General será responsable de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

Se aplica estrictamente el Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales sugeridos por MINEDUC.

Si el control de temperatura indica 37,8°C o superior, es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:

- i. Si es funcionario del colegio será derivado a la ACHS.
- ii. Si es estudiante, se informará inmediatamente a sus apoderados, mientras es llevada a la sala de aislamiento en compañía de personal de Inspectoría designado previamente.
- iii. Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa no podrá ingresar al establecimiento.
- iv. Se deja registro de los datos personales (Nombre, teléfono de contacto, curso si corresponde).
- v. Se informará a la brevedad vía correo electrónico a Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Educación. Se aplica además el Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales señalados por el Ministerio de Salud – Ministerio de Educación.

3. Plan de educación remota.

Plan de educación remota para estudiantes que no pueden retornar al establecimiento:

Las alumnas que no asisten a clases presenciales por los aforos permitidos en el establecimiento o que no fueron autorizados por sus padres, continúan con clases online los días miércoles, jueves y viernes y a partir del 18 de octubre los días jueves y viernes. Además de una plataforma online (www.escuelarepublicadelperu.com) donde se encuentran disponibles guías, videos, ppt de apoyo, enlaces a pruebas virtuales etc. Además, se ha dispuesto continuar con la entrega de guías y cuadernillos en el establecimiento. horario previamente establecido en cada curso del establecimiento.

También se cuenta con el apoyo del sitio web del establecimiento, en esta modalidad los docentes establecen comunicación fluida con los apoderados a través de redes sociales.

4. Alimentación en el establecimiento.

El establecimiento continuará entregando el beneficio JUNAEB dos veces por mes a una cantidad de 211 estudiantes, a través de canastas.

5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

Organización de la jornada, a contar del 06 de septiembre del 2021.

Nivel	Tipo de jornada
Pre Kínder	Jornada tarde (14.00 a 17.30 hrs) Clases Presenciales: LUNES y MARTES Clases Online: MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES (mismo horario)
Kínder	
Primero básico	
Segundo básico	
Tercero básico	
Cuarto básico	Jornada mañana (08.30 a 12.15 hrs) Clases Presenciales: LUNES y MARTES Clases Online: MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES (mismo horario)
Quinto básico	
Sexto básico	
Séptimo básico	
Octavo básico	

6. EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN, referido al trabajo pedagógico.

Inducción a docentes y asistentes.

El proceso de inducción se lleva a cabo con 2 días de anticipación al inicio del año escolar, y el Plan actualizado, según las últimas indicaciones se dará a conocer en octubre de 2021.

Esta inducción contempla los siguientes aspectos:

- a) Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y estudiantes deben usar mascarillas durante toda su permanencia en el establecimiento.
- b) Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, manipuladoras de alimentos u otros.
- c) Cada una de las personas ajenas al establecimiento que deseen ingresar, deben cumplir este protocolo, registrando además sus datos personales como nombre, Rut, motivo de visita, fono contacto, en caso de ser necesario establecer trazabilidad en ese día.
- d) Las estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares utilizando desinfectantes que serán otorgados por el establecimiento. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas en su hogar con frecuencia.
- e) Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que las estudiantes no compartan materiales ni utensilios. (esta conducta se debe promover en el aula, patios, colaciones, etc.)
- f) Se debe mantener en lo posible un distanciamiento mínimo de 1,5 metros

7. Comunicación a la comunidad educativa.

A) Socialización del plan de retorno a clases con asistentes de la educación, personal docente, administrativo y auxiliar, a realizarse de modo remoto online a fines del mes de febrero de 2021 o los primeros días del mes de marzo de acuerdo a la contingencia y el Plan actualizado, en el mes de octubre.

B) Socialización del plan de retorno a clases al consejo escolar, se realiza a fines de febrero, (viernes 26) del presente año o los primeros días del mes de marzo de acuerdo a la contingencia y en el mes de octubre (Plan actualizado). Cuenta con la presencia del equipo directivo, directiva del centro de padres y/o apoderados/as, representante de las estudiantes, representante de docentes, representante de los/as asistentes de educación, representantes del equipo PISE, representantes del equipo de gestión.

C) Socialización del plan de retorno a clases, se realiza la última semana del mes de febrero a través de redes sociales a los apoderados, luego el 01 de marzo con afiches en la Escuela y en octubre, dando a conocer las actualizaciones. Además, se utilizan otros medios digitales de comunicación.

D) Canales de comunicación: página oficial de la escuela www.escuelarepublicadelperu.com, correo institucional , rdelperu@corsaber.cl, plataformas zoom, meet de acuerdo a la necesidad, redes sociales como: Facebook, Instagram, whatsapp de cursos.

8.- Otras medidas o acciones.

Acceso al Establecimiento:

Cada vez que se ingrese a las dependencias del establecimiento, se debe:

- A) Sanitizar los zapatos utilizando para ello los pediluvios dispuestos en el Acceso principal de la Escuela.
- B) Aplicar alcohol gel en las manos.
- C) Control de temperatura en el acceso, mediante un termómetro infrarrojo digital sin contacto. Si la temperatura indica 37,8°C o superior, es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:
 - i. Si es funcionario del colegio será derivado a la ACHS.
 - ii. Si es estudiante, se informará inmediatamente a sus apoderados, mientras será llevada a la sala de aislamiento en compañía de personal de Inspectoría designado previamente.
 - iii. Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa no podrá ingresar al establecimiento.
 - iv. Se dejará registro de los datos personales (Nombre, teléfono de contacto, curso si corresponde). v. Se informará a la brevedad vía correo electrónico a Dirección de Educación de Corporación municipal Equipo Directivo, Convivencia escolar y PIE. Los directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y estudiantes deben usar mascarillas durante toda su permanencia en el establecimiento.

- v. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, manipuladoras de alimentos u otros. Cada una de las personas ajenas al establecimiento que deseen ingresar, deben cumplir este protocolo, registrando además sus datos personales como nombre, Rut, motivo de visita, fono contacto, en caso de ser necesario establecer trazabilidad en ese día.
- vi. Las estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares utilizando desinfectantes que son otorgados por el establecimiento. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas en su hogar con frecuencia. Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que las estudiantes no compartan materiales ni utensilios. (esta conducta se debe promover en el aula, patios, colaciones, etc.) Se debe mantener en lo posible un distanciamiento mínimo de 1,5 metros.
- vii. Una vez que se retomen las actividades de clases presenciales, considerando la realidad sanitaria, se privilegia que los docentes permanezcan en primera instancia en el establecimiento solamente durante la realización de clases presenciales, posterior a ello, deben retirarse y realizar el resto de su jornada como teletrabajo.
- viii. Los administrativos realizan trabajos por turno presencial y teletrabajo el cual lo coordina la jefatura directa. El desempeño del personal de aseo del establecimiento se realiza por turno el cual es establecido por la jefatura directa.
- ix. El desarrollo de las funciones del personal asistente de la educación es distribuido por el inspector general del establecimiento.

9.- ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR: Régimen trimestral

GLOSARIO

Aprendizaje significativo: Tipo de aprendizaje caracterizado por suponer la incorporación efectiva a la estructura mental del alumno de los nuevos contenidos, que así pasan a formar parte de su memoria comprensiva. El aprendizaje significativo opera mediante el establecimiento de relaciones no arbitrarias entre los conocimientos previos del alumno y el nuevo material. Este proceso exige: que el contenido sea potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista lógico como psicológico, y que el alumno esté motivado. Asegurar que los aprendizajes escolares respondan efectivamente a estas características, se considera en la actualidad principio de intervención educativa.

Arbitraje: Es cuando las partes involucradas en un conflicto depositan confianza en una tercera persona, con atribuciones para ello para que tome la decisión de cómo resolver la disputa o diferencia entre ambas. En este sentido el tercero actúa como un Juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.

Arbitraje Pedagógico: Procedimiento dialógico de resolución de conflictos que administra un profesional educativo con atribuciones reconocidas por las partes en un establecimiento escolar. Es quien recaba información sobre el conflicto, escucha a las partes y evalúa la gravedad de la falta cometida considerando los intereses y puntos de vista de los involucrados.

Bullying o Matonaje: Es cuando un(a) alumno o un grupo – más fuerte-, intimida y maltrata en forma repetida y a lo largo del tiempo, a un compañero(a) que es más débil y está indefenso. Mediante violencia física, verbal, emocional y/o psicológica o incluso a través del uso de tecnologías como celulares e internet. Esta dinámica se presenta en forma persistente y repetitiva, y sin provocación previa o motivo aparente.

Autonomía: Término que proviene del griego, de *autos* (propio) y *nomos* (ley). Significa, pues, la capacidad de regirse por leyes que han sido dictadas por nuestra propia conciencia. Es decir, darse normas a uno mismo sin influencia de presiones externas o internas. El concepto se encuentra relacionado directamente con el de independencia personal y con el de libertad.

Casos Constitutivos de Delito: Eventos que transgreden las normas regidas por la legislación de la república de Chile, para efectos de este Manual de Convivencia los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

Clima escolar: un conjunto de valores que condicionan un ambiente, o mejor, un conjunto de características psicosociales determinadas por todos aquellos factores estructurales, personales y funcionales de una institución educativa” (Rodríguez Garrán, N., 2004).

Comportamiento: Es el conjunto de acciones concretas con las cuales las personas manifiestan sus opciones, criterios y actitudes frente a determinadas situaciones reales. El comportamiento humano es comportamiento social.

Conflicto: Los conflictos son parte de la convivencia entre las personas, este surge cuando una de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

Convivencia Escolar: Es una dimensión del currículo escolar que involucra a todos los actores educativos. No se trata de un ámbito aislado en la vida institucional, sino de una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en el ámbito escolar. El estilo de convivencia que exista al interior de cada unidad educativa marcará fuertemente el carácter inclusivo o exclusivo de esta. Se entenderá como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.

Cooperación: Es obrar juntamente con otro u otros para un mismo fin u objetivo compartido, generalmente usando métodos comunes, en lugar de trabajar de forma separada en competición.

Deber: Es la obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas sociales o la propia conciencia o la razón.

Derecho: La palabra derecho proviene del vocablo latino "directum" que significa en su primer origen, "lo que es bien dirigido" o "lo que no se aparta del buen camino". Es un sistema de normas, principios e instituciones que rigen, de manera obligatoria, el actuar social del hombre para alcanzar la justicia, la seguridad y el bien común.

Derechos Humanos: Conjunto de Normas aplicables en cualquier circunstancias, que protege la dignidad humana, en especial contra comportamientos arbitrarios de autoridades representantes del estado. Existen un conjunto de derechos y libertades civiles y políticas consustanciales a la existencia humana. Los derechos económicos, sociales y culturales tienen un carácter progresivo en el ejercicio de los mismos.

Dignidad: Valía y honor de todas las personas, sea quienes sean e independiente de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clases sociales, opinión política o cualquiera característica personal o del grupo al que pertenezcan.

Discapacidad: Fenómeno multidimensional, resultante de la interacción de las personas con el entorno, la cual se gesta bajo un enfoque biopsicosocial en el que se integran las diferentes dimensiones de la salud desde una perspectiva biológica, psicológica y social, evaluando diferentes factores relacionados con el funcionamiento y la discapacidad (funciones, estructuras corporales y deficiencias; limitaciones en la actividad y restricciones en la participación) y contextuales, partiendo del ambiente más inmediato del individuo para llegar al entorno general.(Definición. CIF). “La Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, ratificada por Chile en año 2002, define discapacidad como “una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social” (Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 1999).

Disciplina: Es el grado de auto posesión y autodeterminación en orden a la búsqueda de una auténtica realización personal y social. La disciplina en cuanto proceso conducente a la autonomía, contempla los referentes internos de conciencia, así como los referentes externos expresados en deberes, compromisos y normas sociales.

Discriminación: Es la negación de la plena responsabilidad y derechos en un ser humano. La discriminación es la negación de su calidad de ser humano e igual, en dignidad y derechos, de una persona respecto de otro u otros.

“Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros” (Declaración Universal de los Derechos Humanos, Art. Nº 1).

Diversidad: Principio educativo que se refiere a la preocupación global y a las acciones específicas que pretenden dar respuesta adaptada a las diferentes capacidades, necesidades, estilos cognitivos e intereses que muestran los alumnos. La respuesta a la diversidad puede darse a través de medidas de diferente naturaleza y generalidad. Los propios proyectos curriculares de los centros con su secuenciación curricular característica conllevan una respuesta a la diversidad. Otras respuestas son las actividades de apoyo y desarrollo en la programación de aula, la optatividad, la acción tutorial y orientadora, las adaptaciones curriculares, las diversificaciones curriculares, etc.

Educación: Etimológicamente, la educación tiene dos significados: educare que significa conducir, llevar a un hombre de un estado a otro; y educereque significa “extraer”, sacar

algo de dentro del Hombre. La educación es el perfeccionamiento intencional de las funciones superiores del Hombre, de lo que éste tiene de específicamente humano.

Faltas de comportamiento: Son las acciones que afectan al principio de libre desarrollo personal y comunitario; están sujetas al discernimiento de sus implicaciones, en cuanto lesionan los derechos fundamentales de las personas.

Formación: Es la reunión, integración y entretendido de diversos saberes para posibilitar la emergencia de un ser humano, nuevo, capaz de desarrollar los cuatro estados de conciencia (de sí mismo, comunidad, cultural y ambiental)

Instancias de Apelación: Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a una norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de evaluación a una falta o vulneración a una norma.

Integración: Complejo conjunto de medidas y acciones (de ordenación académica, recursos didácticos y actividades de formación y cambio de actitudes) dirigidas a hacer posible la escolarización y la educación (en el pleno sentido del término) de alumnos con necesidades educativas especiales en los centros ordinarios de las diferentes etapas.

Manual de Convivencia: Es el conjunto organizado de disposiciones que configuran y ordenan los poderes que operan en la institución, tanto los de orden legal como los internamente constituidos. Define claramente los límites y fronteras del ejercicio del poder, las libertades, obligaciones y derechos en torno a las funciones de los distintos organismos que constituyen el gobierno escolar con el propósito de alcanzar el bienestar individual y el compartido.

Mediación: Proceso informal o alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo voluntario y el efecto más importante del proceso es la producción de un acuerdo voluntario de la disputa. En este proceso las partes ponen en ejercicio diversas habilidades sociales que favorecen el desarrollo de la autoestima, confianza en sí mismo y confianza en el otro.

Mediación entre Pares: Proceso de resolución pacífica de conflictos, mediante el cual ambos alumnos en conflicto logran dialogar, escucharse, ponerse en el lugar del otro de manera respetuosa, intentando alcanzar una solución al conflicto.

Negociación: Constituye una forma alternativa de abordaje de conflictos y es cuando las personas implicadas, dialogan, cara a cara, para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y están dispuestas a ceder para llegar a un acuerdo.

Norma: Regla de conducta que una comunidad o sociedad impone a sus miembros para garantizar el bien común y cuya violación estará sancionada. Las normas tienen por objeto fijar pautas para el accionar humano, así como también establecer y justificar límites y responsabilidades en la relación con los otros.

Normas de Convivencia en el Aula: se refiere a aquellas normas que los docentes y/o estudiantes, definen para regular el funcionamiento e interacción en los procesos pedagógicos que se vivencian al interior del aula o sala de clases. Las normas de convivencia en el aula deben siempre estar en concordancia con las normas de convivencia explicitadas en el reglamento de convivencia.

Normas de Interacción: Conjunto de normas que regulan, fijan límites y responsabilidades sobre la interrelación de los miembros de la comunidad educativa.

Normas de Funcionamiento: Son aquellas normas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a aquellas situaciones que inciden en el funcionamiento regular de la comunidad educativa.

Procedimientos: Proceso por el cual se realiza una serie de acciones frente a una situación particular, que en el caso que constituya falta grave o gravísima se procede a una investigación en la cual se contemplan instancias de apelación y medios de verificación (Debido Proceso).

Procedimiento de resolución de conflictos: Conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin el conocimiento, análisis, evaluación de responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construcción de salida o resolución de la disputa.

Responsabilidad: Es la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien. Es la capacidad de dar respuesta de los propios actos. Una persona responsable toma decisiones conscientemente permaneciendo fiel al objetivo y cumple con el deber asignado aceptando las consecuencias de sus actos.

Respeto: La palabra respeto viene del latín, *respectus*, que significa atención o consideración. De acuerdo con el diccionario de la Real Academia Española el respeto está relacionado con la veneración o el acatamiento que se hace a alguien; el respeto incluye miramiento, consideración y deferencia. Es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo. Es el reconocimiento del valor inherente y de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad.

Sanción: Es la concreción de un principio que busca recuperar o restaurar la relación que ha sido afectada por una trasgresión o desconocimiento del acuerdo o pacto social legitimado por el consenso.

Técnicas de resolución de conflictos: Acciones tendientes a buscar solución a un conflicto, se reconocen dos tipos; Pacificación, Arbitraje Pedagógico y Mediación entre pares.

Tolerancia: capacidad de escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida.