

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA SANTA TERESA DE LOS MORROS

2022

ÍNDICE

IDENTIFICACION DE LA ESCUELA	1
2.1 INTRODUCCION	2
Objetivo General:	2
2.2 MARCO NORMATIVO	3
2.3 ALCANCE	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
2.4 ENFOQUE	6
2.5 DEFINICIONES	6
2.6 PRINCIPIOS	7
2.7 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
• DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES	8
• DERECHOS DE LOS ALUMNOS CON VIH	11
• DERECHOS DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	11
• DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS	11
• DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	12
• DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES	13
• DERECHOS Y DEBERES DE DIRECTIVOS Y TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.	14
• DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR	15
2.8 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	16
NORMAS DE CONVIVENCIA	16
a) Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento.	17
De los horarios de clases.	17
Roles y funciones _____ que les corresponde cumplir a los diversos estamentos de la comunidad escolar.	20
El Director(a):	20
Inspector(a) General:	21
Jefe Técnico(a).	22
Encargado de Convivencia Escolar	23

Docentes de Aula. _____	24
Educadora de Párvulos: _____	25
Asistentes de Párvulos: _____	26
Auxiliar de Servicio: _____	27
Sistema de Comunicación con los apoderados: _____	28
2.9 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN _____	29
Matrícula -Sistema de Admisión Escolar _____	29
Sistema de Admisión Escolar _____	29
2.10 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR _____	31
2.11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS _____	32
• PROTOCOLO PARA PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD _____	32
b)____ ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS ESTUDIANTES. _____	33
ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN _____	40
c) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE AUTOCUIDADO Y EVITAR EL ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL _____	41
• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL _____	42
• PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL COLEGIO: _____	44
• DISTINCIÓN POR EDADES: _____	45
• TRABAJO CON REDES-DÓNDE DENUNCIAR _____	45
d) ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL _____	46
• d)PROTOCOLO DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGA EN EL ESTABLECIMIENTO. _____	47
e) PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES _____	51
2.12 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional. _____	53
Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza _____	54
Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento. _____	55
2.13 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	56
a)REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS _____	56
EVALUACION PARA EL APRENDIZAJE _____	61
DE LA INFORMACIÓN EVALUATIVA. _____	63
c) PROTOCOLO DE RETENCIÓN y APOYO A ESTUDIANTES EN SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD _____	66
• d) REGULACIONES Y PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIO _____	68

2.14 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	73
PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS A CONDUCTAS INADECUADAS	74
CONDUCTAS LEVES	74
CONDUCTAS MEDIANAS O GRAVES	76
CONDUCTAS GRAVÍSIMAS O MUY GRAVES	79
FLUJO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISFUNCIONALES DE ESTUDIANTES DE ACUERDO A RESPONSABLES	83
NORMAS	84
De las asistencias a clases	84
De la atención de la Sala de Primeros Auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.	84
De la alimentación (Almuerzo y colación).	84
<i>ESPACIOS COMUNES y RECREOS.</i>	84
De los estudiantes no retirados a la hora de salida.	85
NORMAS PARA CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (C.R.A.)	85
NORMAS ESPECÍFICAS DEL COMEDOR:	86
• Mantendrán un tono de voz moderado.	87
• No se levantarán de la mesa hasta que hayan terminado de alimentarse.	87
• No jugarán con la comida, ni se la tirarán unos a otros.	87
• Cuidarán y respetarán el material y mobiliario del comedor, así como el del resto de las instalaciones. Los alumnos ayudarán a establecer un buen clima de relación social	87
• Fomentarán la buena convivencia entre los compañeros de mesa.	87
• Evitarán cualquier conducta que conlleve menosprecio o agresión a los compañeros.	87
• Los alumnos harán un uso adecuado de los espacios.	87
<i>NORMAS DEL USO DE CAMARINES (CUANDO EXISTA)</i>	87
CEREMONIAS INSTITUCIONALES	88
NORMAS DE REGULACIÓN DE LA SALIDA	88
De la salida de clases.	88
De la salida dentro del horario de clases	88
En la eventualidad de existir un accidente escolar	89
De la entrada de padres, madres y/o apoderados al Colegio.	89
NORMA PARA REGULAR RELACIONES ENTRE APODERADO Y CUERPO DOCENTE y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	89
C) INSTANCIA DE APELACIÓN	90
d) RECONOCIMIENTO	92
2.15 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	93
PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA	94

• PROTOCOLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS TALES COMO CENTRO DE PADRES, DE ALUMNOS, CONSEJO ESCOLAR _____	94
b) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR (LEY NEP) _____	95
Atribuciones _____	95
Sus Miembros _____	96
Mínimos legales sobre los que debe ser informado _____	97
Mínimos legales sobre lo que debe ser consultado _____	97
CONVIVENCIA ESCOLAR _____	99
Rol del Encargado/a de Convivencia Escolar _____	99
Perfil Encargado/a Convivencia Escolar _____	99
Funciones _____	99
Dupla psicosocial _____	100
Rol de Dupla Psicosocial _____	100
Funciones _____	100
CONSEJO DE PROFESORES _____	101
e) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS _____	101
ESTRATEGIAS DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTO (ERAC): MEDIACION, ARBITRAJE, etc. _____	102
PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA _____	104
MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES- _____	104
f) PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES _____	106
• PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR (BULÍN Y/O CIBERBULLYING) _____	109
PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR HACIA UN ESTUDIANTE _____	111
• PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADOS A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION _____	113
g) PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN MENOR A UN ADULTO _____	114
h) PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIOS A APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO _____	115
i) PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLOGICO ENTRE FUNCIONARIOS _____	115
j) PROTOCOLO DE DENUNCIA ANTE UN CONFLICTO O TRANSGRESIÓN DE UNA NORMA _____	116
k) PROTOCOLO DEL PROCESO DE SUPERACIÓN DEL CONFLICTO _____	116
l) PROTOCOLO DE DERIVACION DE CASOS A ATENCION DE ESPECIALISTA Y REDES _____	117
• PROTOCOLO PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDAD _____	119
• PROTOCOLO DE USO Y PORTE DE ARMAS BLANCAS Y/O DE FUEGO _____	120
• PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN A PADRES Y APODERADOS _____	121
• PROTOCOLO DE APELACION _____	121
m) PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO _____	122
n) PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA A UN ALUMNO POR INASISTENCIAS REITERADAS _____	123
o) PROTOCOLO DE MEJORAMIENTO DE LOS INDICES DE ASISTENCIA _____	123
p) PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR _____	124
q) PROTOCOLO PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PERMANENCIA ESCOLAR _____	125
r) PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ESTUDIANTE MIGRANTE _____	126
s) PROTOCOLO DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO _____	129

t) PROTOCOLO DE ESTUDIANTES TRANS _____	134
II. JUSTIFICACIÓN. _____	134
III. GENERALIDADES. _____	134
IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOSESTUDIANTES TRANS. _____	135
V. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS. _____	136
VI. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. _____	137
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DEESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. _____	137
• Fase 1: Recogida de información. _____	137
Fase 2: Acciones Inmediatas. _____	137
• Fase 3: Medidas de Apoyo. _____	138
NORMATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS Y APODERADOS _____	139
DEL CENTRO DE ALUMNOS. _____	139
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS. _____	140
DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. _____	140
• _____	140
u) PROTOCOLO DE CLASES ONLINE O REMOTAS _____	140
ANEXO _____	144
MANUAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA _____	144
INDICE _____	145
OBJETIVO _____	146
1.4 UNIFORME. _____	147
Las damas deben usar: _____	147
Los varones deberán usar: _____	147
1.5-INGRESO DE FAMILIAS _____	147
1.6 -REGISTRO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS _____	147
1.7.MATERIALES: _____	148
1. 8.COMUNICACIÓN CON LASFAMILIAS _____	148
1.9RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS _____	148
1.10. -Alimentación _____	149
1.11- Salidas pedagógicas _____	149
1.12-Disertaciones y Tareas. _____	149
1.13Medios de transporte. _____	149
2.NORMAS DE SEGURIDAD _____	149

2.2 Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento	150
PREVENCIÓN ACCIDENTES ESCOLARES.	150
Promoción y Prevención de accidentes en el establecimiento educacional	150
Protocolo ante Accidentes Escolares	150
2.3- ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL	152
EN CASO DE SISMO: EN EL PATIO	152
ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO	152
DESPUÉS DEL INCENDIO	152
PLAN DE EVACUACIÓN DURANTE UNA FUGA DE GAS	153
3.3. Medidas de higiene	154
3.4 REQUERIMIENTO PARA QUE LOS PARVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.	154
3.5 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.	154
ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.	154
4. NORMAS DE CONVIVENCIA.	155
4.2 GRADUALIDAD DE LAS INFRACCIONES Y/O FALTAS POR PARTE DEL ADULTO	155
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	158
2.16 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	186
2.17 VIGENCIA	186

IDENTIFICACION DE LA ESCUELA

Establecimiento	Escuela Santa Teresa de los Morros
Fecha Creación	Noviembre de 1928
R.B.D	Rol Base Datos : 10578-3
Dirección	Av. Padre Hurtado Nº13820
Fono	24813868
Correo	tdelosmorros@corsaber.cl
Comuna	San Bernardo
Región	Metropolitana
Niveles que atiende	Educación Parvularia y Educación Básica
Nº Cursos	19
Jornada	Jornada Escolar Completa
Sostenedor	Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo
Ubicación Sostenedor	O'Higgins Nº 840 – San Bernardo
Directora	Sra. Jessica A. Villarreal Castillo
Encargada Convivencia	Sra. Virginia Solís Olivares

VISIÓN

Visualizamos a nuestra Escuela Santa Teresa de Los Morros como un espacio acogedor en donde todos los estudiantes sean los principales actores de su formación personal.

MISIÓN

Somos una escuela inclusiva que pretende incorporar a todos los alumnos desde Pre básica a 8º en el proceso de enseñanza dando especial significado a la calidad de los aprendizajes, potenciando las actividades deportivas, recreativas, culturales, sociales, artísticas inculcando valores esenciales para el desarrollo integral que nos permitan mejorar las expectativas educacionales de los estudiantes e integrarlos a la sociedad como personas útiles y de bien.

2.1 INTRODUCCION

El Reglamento interno, es un marco orientador para las acciones que el Escuela realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. El reglamento, constituye un instrumento guía basado, en el contexto de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). El cual anticipa las situaciones de convivencia que se pueden presentar y que otorga una orientación para abordarlas. Logrando identificar los motivos de conflicto que tienden a darse en la vida escolar, identificando las formas más adecuadas de abordar y resolver esas situaciones, de modo creativo, formativo, pacífico, justo y esencialmente democrático, se espera que se constituya en un material de consulta. El cual explica los criterios y consideraciones a tener en cuenta para la aplicación de los procedimientos. Considerando las distintas situaciones de convivencia en los diferentes estamentos de nuestra comunidad educativa.

Resulta relevante y prioritario, entonces, conseguir por medio de la persuasión y el compromiso personal, un cambio de conducta en el estudiante sin tener que recurrir a la sanción. Se trata de regular el comportamiento del estudiante por medio del diálogo y el compromiso, lo que no anula el hecho de que estudiantes que muestren conductas disruptivas frecuentes, sean sancionados.

Objetivo General:

El Reglamento interno, de la escuela Santa Teresa de los Morros, tiene como objetivo primordial; definir y establecer los criterios y disposiciones institucionales para cada integrante de la comunidad educativa, de manera que se garanticen sus derechos y se establezcan sus deberes, dentro del marco de la interacción armónica y de cooperación constructiva, teniendo como fundamento la ley general de educación (Ley 115 de 1994) la ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), y Ley 1620/13 y su Decreto Reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013 y demás reglamentaciones vigentes, con el fin de generar y facilitar un ambiente escolar de respeto y tolerancia.

Objetivos Específicos:

- I. Definir las normas, faltas, procedimientos y medidas que favorecen una sana convivencia
- II. Generar espacios participativos donde estos lineamientos, se reflexionen, apropien y desarrollen las condiciones para su aplicación.
- III. Comprometer a las familias y los adultos que trabajan en la escuela, en la aplicación de sus disposiciones en pos de una buena convivencia escolar.
- IV. Establecer las normas y los acuerdos de responsabilidad institucional para la convivencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa para el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales (de acuerdo al PEI y PME).

2.2 MARCO NORMATIVO

Principios

Nuestro Reglamento interno, se rige por los siguientes principios:

- Dignidad del ser Humano
- Interés superior del niño, niña
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad

El respeto, el diálogo, la acogida y la empatía son pilares fundamentales en la creación de un ambiente que facilite el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

Todo miembro de la comunidad educativa debe ser consciente de la responsabilidad que a cada uno le compete para generar un clima formativo en las relaciones de convivencia, atendiendo a sus deberes y derechos.

LA **COMUNIDAD EDUCATIVA** es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos (as) que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

EL espíritu, del presente Manual de Convivencia Escolar más que ser un documento que establezca reglas de disciplina, pretende crear un marco normativo acorde con el proyecto educativo institucional (PEI) y constituirse potencialmente en un manual que regule no sólo las relaciones de los estudiantes con la escuela, sino que de todos los estamentos que están presentes en la comunidad escolar.

Las normas de convivencia aprobadas en el presente instrumento, deben hacer primar formas de relaciones participativas, tanto en su elaboración como en su revisión, lo que permitirá contar con la legitimidad necesaria y responder a las necesidades de la comunidad escolar, a sus características y al personal que en ella funciona.

Por otro lado también, la Política de Convivencia Escolar tiene cinco elementos centrales que se apegan al Derecho Vigente:

- a) No contrarias ni lesivas al principio de igualdad y no discriminación**
- b) Las sanciones están claramente descritas**
- c) Las sanciones son proporcionales a las faltas**
- d) Las reglas serán conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.**
- e) Que el sentido de las normas debe tener un aspecto formativo.**

Es por ello que la normativa que se indique en cada uno de los capítulos del reglamento considerará la normativa legal vigente referida a Convivencia Escolar emanada del Ministerio de Educación, el Sistema Educacional Municipal y todas aquellas normas que regulen el quehacer educativo de nuestro país; siendo sus principales marcos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación. N°20.370 (LGE)

- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
 - Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
 - Ley Indígena (19.253).
 - Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284) Ley N° 20422.
 - Ley de Responsabilidad Penal Juvenil N° 20.084 (20.191)
 - Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 y Decreto 67 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
 - DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
 - Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
 - Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
 - Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Ley de Tabaco, Ley de Alcoholes N° 19.925 y Ley de Drogas N° 20.000
 - Ley General de Educación N° 20.370, 2009
 - Decreto N° 524 Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos
 - Decreto N° 732. Aprueba el texto del acta y estatuto tipo al cual podrán ceñirse los centros de padres y apoderados.
 - Decreto N° 565. Aprueba Reglamento General de Centro de Padres y Apoderados
 - Decreto N° 828 Modifica Decreto Supremo de Educación N° 565 de 1990 que aprueba reglamento general de Centros de Padres y apoderados.
 - Decreto 24, Reglamenta consejos escolares
 - Decreto 313. Seguro de Accidentes
 - Marco para la Buena Enseñanza
 - Ley 20.529 sobre sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad.
 - Ley 20.607 de Acoso
 - Política Nacional de Convivencia Escolar.
 - Ley 20000 sanciona el tráfico de drogas y estupefacientes (2021)
 -
 - **LEY 20.536 Ley sobre Violencia Escolar** Se presentan las consecuencias que la aplicación de cada uno de estos paradigmas podría tener para el Comité de Buena **Convivencia Escolar**, el Reglamento interno y el rol del encargado responsable de la **convivencia escolar**.
 - **LEY 20845 de inclusión escolar** que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
 - **LEY ZAMUDIO** La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, más conocida como «**Ley antidiscriminación**», es una ley chilena que tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho
 - **LEY ALCOHOL Y TABACO Ley N° 19.419. Regula las actividades de esta.**
 - **LEY Aula Segura:** Ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales, permitiéndoles expulsar de manera inmediata a alumnos que se vean involucrados en hechos graves de violencia.
 - **LEY SEP:** La Subvención Escolar Preferencial (**SEP**) es una ley que entrega recursos del Estado para mejorar la equidad y calidad educativa de los establecimientos educacionales subvencionados de nuestro país.
 - *ley 20.084, que establece la responsabilidad penal adolescente.
 - *ley 18.962, -19.688/2.000: referida a alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Todas las normas jurídicas que establezca el ministerio de educación, secretaría regional ministerial de educación, departamento provincial de educación u otros organismos del estado, en materias relacionadas con educación.

*El proyecto educativo institucional del establecimiento, manual de convivencia, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Normas de Seguridad y otros concernientes a educación.

*Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación y el correspondiente a la Secretaría Regional Ministerial de la Región del Maule y otras políticas, normas, manuales e instructivos relativos al sistema educacional comunal, regional o nacional.

El establecimiento cuenta con un programa de afectividad y sexualidad, en concordancia con los lineamientos formativos del Proyecto Educativo, hace un seguimiento a su implementación y evalúa sus resultados.

El establecimiento cuenta con un programa de promoción de conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo (consumo y tráfico de alcohol y drogas), hace un seguimiento a su implementación y evalúa sus resultados.

El establecimiento promueve y exige un ambiente de respeto y buen trato, organizado y seguro para nuestros estudiantes en todos los espacios formativos (aula, talleres, bibliotecas, patios, actos ceremoniales, eventos deportivos)

El equipo directivo y docente valora de manera sistemática la riqueza de la diversidad como parte de cualquier grupo humano y previene todo tipo de discriminación.

2.3 ALCANCE

El siguiente reglamento está dirigido a la Comunidad Escolar de la Escuela Santa Teresa de Los Morros, la cual está conformada por: Estudiantes de la escuela niveles pre básico, básico y personal que trabaja en la escuela, tanto docentes como asistentes de la educación. Padres y Apoderados de los estudiantes de la escuela (Familias de los estudiantes).

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Este Manual cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

Junto a los alumnos (as), los padres, auxiliares, personal administrativo, paradocentes, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana Convivencia en el Establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos (as) y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

2.4 ENFOQUE

ESTE REGLAMENTO ESTÁ BASADO EN UN ENFOQUE DE DERECHOS.

EL ENFOQUE DE DERECHOS TIENE DOS EJES QUE GUIAN EL ACCIONAR:

1° Eje: Una concepción de desarrollo

2° Eje: los derechos humanos como base de una propuesta de implementación concreta de estos derechos en la vida cotidiana de niñas, niños y adolescentes.

El Enfoque de Derechos se centra en el desarrollo que obliga a mirar la realidad desde el relevamiento de la responsabilidad del Estado como garante principal de derechos.

El Enfoque de Derechos hace referencia a que los sujetos de derechos pueden y deben exigir / reclamar sus derechos.

El Enfoque de derechos señala el reconocimiento del niño, la niña y adolescente como sujeto y actor social.

La escuela desde el Enfoque de Derechos: Se entiende como un espacio de desarrollo, donde se releve las capacidades, potencialidades y habilidades individuales y colectivas de niñas, niños y adolescentes en tanto actores sociales.

2.5 DEFINICIONES

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el proyecto educativo y que orienta al establecimiento. Este es un documento de carácter Técnico-Administrativo-Pedagógico y de convivencia que contiene las Normas que estructura el funcionamiento del establecimiento educacional tanto en su comportamiento individual como también su relación con organizaciones externas.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento oficial, una de las condiciones que deben cumplir los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Para la confección del presente Manual de Convivencia Escolar, se tuvieron a la vista una serie de conceptos que procedemos a describir otorgando una definición operacional para su lectura y posterior aplicación.

son:

RESPECTO: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto consigo mismo.

RESPONSABILIDAD: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de sus actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.

AUTOESTIMA: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de construir una valoración positiva y realista sobre sí mismo, su grupo y Escuela, evidenciando conocimientos, habilidades y actitudes consecuentes.

COMPROMISO: Cada alumno y alumna deben llegar a ser capaz de identificarse con el quehacer y propósito de la Escuela “República de los Estados Unidos”, esforzándose para alcanzar los ideales de la Escuela y cumplir con sus obligaciones en los horarios, plazos y fechas convenidas.

HONESTIDAD: Cada alumno y alumna deben llegar a ser capaz de actuar con transparencia y probidad de acuerdo a los propios principios y valores, que promueve la familia y la Comunidad Educativa. Calidad humana por la que la persona se determina a elegir a actuar siempre con base en la verdad y en la justicia, implica respeto a la conducta moral y social que se considera apropiada.

PARTICIPACIÓN: Cada alumnos y alumna deben llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.

TOLERANCIA Actitud y comportamiento individual, social e institucional que implica la aceptación, respeto o consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás.

SOLIDARIDAD Atributo inmanente del ser humano que se dirige especialmente al ser humano, implica la unión de esfuerzos, dependiendo unos de otros, para que en esa unión se construyan y alcancen las metas que benefician a la sociedad en general.

INCLUSIÓN La inclusión se ve como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación

DISCRIMINACIÓN La discriminación es una situación en la que una persona o grupo es tratada de forma desfavorable a

causa de prejuicios, generalmente por pertenecer a una categoría social distinta. Entre esas categorías se encuentran la raza, la orientación sexual, la religión, el rango socioeconómico, la edad y la discapacidad.

2.6 PRINCIPIOS

Artículo 3 de la Ley 20.370 establece ley general de educación

El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, inspirándose en el artículo 3 de la Ley General de Educación, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Se inspira, además, en los siguientes principios:

a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

b) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

c) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

d) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.

e) 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 poblaciones que son atendidas por él.

- f) Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g) Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h) Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- i) Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- j) Integración. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- k) Sustentabilidad. El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- l) Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

2.7 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, como la única forma que garantice un ambiente propicio a los objetivos institucionales. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

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

El reconocimiento de los derechos implica asumir los deberes que se deben cumplir para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos. Los deberes actúan como correlato de los derechos, por lo tanto, son obligatorios para que estos últimos se cumplan, pero no son una condición para su ejercicio.

• DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES

La ley general de educación en el Art.10. Señala los derechos y deberes de los alumnos y alumnas:

Para un mejor desarrollo del proceso educativo, los estudiantes(as) de la Escuela Santa Teresa de los Morros tienen los siguientes derechos y deberes.

EL ESTUDIANTE TIENE DERECHO A...	EL ESTUDIANTE TIENE EL DEBER DE...
Recibir una formación integral que desarrolle un pensamiento reflexivo crítico y fortalezca la formación ético-valórico en un proceso de crecimiento y autoafirmación personal.	Ser parte activa y partícipe de su formación integral.
Desarrollar un sentido de identidad personal, que propenda hacia la formación de competencias, que le permitan enfrentar y resolver problemas, valiéndose por sí mismo en la vida.	Comprometerse con su preparación académica como medio para lograr una superación personal y relacionarse con los integrantes de la comunidad bajo un marco de respeto y amabilidad.
Ser reconocido como miembro de la comunidad escolar	Responder a las normas de la comunidad a la que pertenece
Desarrollar su proceso educativo en un ambiente de respeto.	Colaborar con un ambiente propicio (respeto) para el normal desarrollo de su proceso educativo.
Gozar su tiempo de los recreos.	Respetar las normas establecidas para el uso de su tiempo libre.
Conocer las observaciones de su hoja de vida.	Asumir como una oportunidad de superación para su crecimiento personal, los registros de su hoja de vida.
Que las dependencias del establecimiento se encuentren limpias y ordenadas.	Cuidar y mantener el orden y la limpieza de las dependencias educativas.
Ser calificado con equidad y justicia y a recibir oportunamente las calificaciones de sus controles, pruebas, trabajos, etc.	Acatar las normas del Reglamento de Evaluación y Promoción vigentes.
Plantear a la respectiva autoridad situaciones que le afecten y el derecho a expresión y petición, sobre cualquier materia, a las mismas, siempre que se proceda en las formas y términos respetuosos.	Exponer de manera escrita las situaciones que le afecten en forma respetuosa a través de los canales establecidos, tanto las situaciones individuales como colectivas.
Ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social de carácter democrático.	Conocer los deberes y derechos de los estudiantes.
A que se le respete su integridad física y moral y su dignidad personal, con la prohibición de castigos físicos y morales.	Mantener un comportamiento de acuerdo a las normativas del Manual de Convivencia Escolar vigente.
Reunirse en la escuela para actividades de carácter escolar o extraescolar, sin otro requisito que el de coordinar con la autoridad respectiva los horarios y las disponibilidades de salas, patios o de la infraestructura en general.	Solicitar por escrito el uso de las dependencias, exponiendo los objetivos a desarrollar. Así mismo tiene la responsabilidad de cuidar el material y de responder frente a los daños que puedan producirse.

Recibir orientación escolar y vocacional, según sus capacidades e intereses.	Recibir y acoger con respeto las sugerencias de información que se le entregue.
Participar en todas las actividades planteadas por la escuela.	Asistir regularmente a clases y actividades planificadas por la escuela.
Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando la escuela los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado de gestación.	La estudiante tiene el deber de informar su condición de gestación a su profesor(a) Jefe, Orientación e Inspectoría General, presentando un certificado médico. Además deberá ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.
El estudiante regular tiene derecho al seguro escolar.	El estudiante debe evitar exponerse a accidentes escolares y de trayecto, debiendo cuidar de sus beneficios y valorar el aporte subsidiario del Estado.
El estudiante tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, exigiendo la rectificación si ésta no corresponde en un plazo no superior a 5 días hábiles.	El estudiante debe respetar responsablemente la sanción final impuesta.
Todos los estudiantes tienen derechos a recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias de aprendizaje del aula o situaciones de conflicto por disciplina.	Todos los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a sus profesores en aula, responder a las consultas realizadas. Tiene el deber de escuchar respetuosamente los planteamientos del profesor
Los estudiantes tienen el derecho de plantear y/o formular sus inquietudes o reclamos respetando el conducto regular, siguiendo en consecuencia el siguiente orden, Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General y/o Jefe de UTP; Director.	Los estudiantes tienen el deber de respetar el conducto regular para plantear y/o formular sus inquietudes o reclamos, siguiendo en consecuencia el siguiente orden, Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General y/o Jefe de UTP; Director.
Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio de todos los integrantes de la comunidad educativa, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales	Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando diferencias, religiosas, ideológicas y culturales.
Ser respetados/as y no discriminados/as por sus propias particularidades y características personales.	Respetar y no discriminar a las demás personas, sin ningún tipo de burla o mofa, aceptando sus particularidades y características personales.
Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Evaluación y Manual de Convivencia del Establecimiento.	Respetar y cumplir con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Evaluación y Manual de Convivencia del Establecimiento.

A la asistencia de alimentación que proporciona la J.U.N.A.E.B. en conformidad con las necesidades prioritarias de los/as estudiantes: Nutricionales y Socioeconómica

Valorarla y Respetar las normas para acceder a la asistencialidad de alimentación.

- **DERECHOS DE LOS ALUMNOS CON VIH**

Las personas con diagnóstico positivo de VIH tendrán Derecho a permanecer como alumnos/as regulares del establecimiento y no ser discriminadas por su condición. La UTP de acuerdo a su estado de salud y fecha de controles médicos podrá convenir facilidades necesarias para cumplir con su calendario de pruebas, conforme a la normativa establecida por el Mineduc para estos casos especiales.

- **DERECHOS DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Tendrán la posibilidad de acceder a Adaptaciones Curriculares, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación de la Escuela, lo que deberá ser coordinado por el Encargado Académico y el coordinador del PIE, quienes tomarán en consideración la opinión del equipo del Proyecto de Integración del establecimiento. Los alumnos con NEE deben contar con el apoyo de la familia y de los especialistas requeridos por el establecimiento para su tratamiento.

- **DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS**

APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
1.- Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo. 2.- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. 3.- Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados en relación a directivas de cursos, Centro de padres. 4.- Derecho a ser informado de la calendarización de las actividades académicas del colegio en relación a los estudiantes. 5.- Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo. 6.- Derecho a ser recibido y atendido oportunamente en horarios establecidos por profesores y autoridades del colegio.	1.-Deber de participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo cual implica entre otros ayudarlo en las tareas, promover lectura y estudio. 2.-Deber de velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento. 3.-Deber de proveer de los materiales solicitados por el establecimiento, en caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de esta situación al funcionario que la Dirección del establecimiento determine. 4.-Deber de asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados y demás citaciones que realice el personal del establecimiento

<p>7.- Derecho a recibir oportunamente la documentación solicitada de su pupilo, para los fines que estim conveniente. En un plazo de 48 horas.</p> <p>8.- Derecho a retirar a su pupilo del establecimiento en horario de clases solo circunstancias excepcionales, previa autorización del colegio con firma en el libro de Registro de Salidas de Alumnos.</p>	<p>5.-Deber de conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.</p> <p>6.-Deber de responder económicamente por los daños que su pupilo ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.</p> <p>7.-Deber de relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.(*)</p> <p>8.-Deber de conocer y trabajar el manual de convivencia.</p> <p>9.-Deber de Asistir a las charlas que el colegio realice para padres y apoderados, y en caso extraordinario de no poder asistir, deberá enviar a otro adulto en su representación con poder simple.</p> <p>10.-Deber de acompañar a su pupilo a terapias de especialistas si presenta un trastorno del desarrollo.</p> <p>11.-Deber de respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.</p> <p>12.-Deber de abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.</p> <p>13.- Deber de abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.</p> <p>14.- Cuando los padres no pueden ser apoderados del estudiante deben entregar un poder simple el cual indica al colegio quién será el apoderado titular o reemplazante.</p>
---	--

NOTA: (*)La escuela se reserva el derecho ante un hecho grave de falta de respeto o trato indebido y agresivo de parte de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento, de realizar en consecuencia, el debido cambio de apoderados.

La escuela hará efectivas las denuncias a fiscalías por vulneración de derecho y negligencia de los padres con los estudiantes cuando:

- No se realicen los tratamientos indicados a su hijo / hija por profesional especialistas con un diagnóstico previo.
- Se detecte abandono en el cuidado que requieren los estudiantes
- Maltrato infantil
- Maltrato a funcionarios del establecimiento

• DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
1.- Derecho a desenvolverse en un ambiente Laboral grato y adecuado para su labor.	1.- Deber de conocer las funciones que le competen a su cargo y ejecutarlas en forma idónea y responsable.

<p>2.- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>4.- Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.</p> <p>5.- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio labora</p>	<p>2.-Deber de desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, priorizando la atención de los estudiantes.</p> <p>3.- Deber de relacionarse en forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>4.- Deber de apoyar el trabajo administrativo, técnico y pedagógico en la escuela.</p> <p>5.- Deber de intervenir oportunamente en situaciones emergentes que se produzcan en la comunidad (disciplina, prevención, infraestructura</p>
--	---

• **DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES**

DOCENTES	
DERECHOS	DEBERES
<p>1.- Derechos a desarrollar su labor pedagógica Profesional.</p> <p>2.- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral de respeto y con las condiciones necesarias para el ejercicio docente.</p> <p>3.- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>4.- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.</p> <p>5.- Derecho a organizarse autónomamente con sus pares y otros profesionales que ejerzan labores en el establecimiento educacional.</p> <p>6.- Se hace parte de este manual de convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y acuerdos Gremiales vigentes.</p>	<p>1.-Deber de impartir enseñanza de calidad, haciendo lo que sea necesario para que nuestros estudiantes aprendan.</p> <p>2.-Deber de conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas, afectivas y culturales de sus estudiantes.</p> <p>3.-Deber de planificar sistemáticamente todas sus actividades docentes.</p> <p>4.-Deber de desarrollar metodologías y dinámicas de clases atractivas para los estudiantes.</p> <p>5.-Deber de adecuar los contenidos, la metodología de clases considerando las necesidades, intereses y experiencias de vida de los estudiantes como elementos fundamentales del proceso pedagógico.</p> <p>6.-Deber de relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>7.-Deber de capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades compartiendo experiencias pedagógicas.</p> <p>8.-Deber de citar e informar al apoderado de situaciones relevante en lo pedagógico y conductual de sus estudiantes.</p>

	<p>9.-Deber de evaluar diferencialmente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>10.-Deber de realizar seguimiento de las terapias de los estudiantes que presentan trastornos del desarrollo.</p> <p>11.-Deber de estar siempre disponible en los horarios de atención establecidos para atender las preocupaciones de los estudiantes, padres y colegas.</p> <p>12.-Deber de proteger la seguridad, los intereses y derechos de todos los estudiantes.</p> <p>13.-Deber de orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda</p> <p>14.-Deber de corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes con estrategias que respeten su dignidad evitando la descalificación y la exposición pública de sus dificultades.</p>
--	--

DERECHOS Y DEBERES DE DIRECTIVOS Y TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.

DIRECTIVOS Y TÉCNICOS PEDAGÓGICOS	
DERECHOS	DEBERES
<p>1.- Derechos a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.</p> <p>2.- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral de respeto y con las condiciones necesarias y adecuadas para su gestión directiva.</p> <p>3.- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa</p> <p>4.- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.</p> <p>5.- Se hace parte de este manual de convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y acuerdos Gremiales de acuerdo a la relación laboral de los directivos.</p>	<p>1.-Deber de conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento</p> <p>2.-Deber de Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar según le compete en su cargo.</p> <p>3.-Deber de convocar e incluir a todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.</p> <p>4.-Deber de administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento que le competen a su cargo.</p> <p>5.-Deber de relacionarse en forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.</p>

	<p>6.-Deber de establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.</p> <p>7.-Deber de reconocer públicamente a los estudiantes por su actitud, pensamiento reflexivo y creatividad.</p> <p>8.- Deber de investigar denuncias recibidas las cuales sean presentadas por escrito</p> <p>9.-Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos.</p>
--	---

• DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

SOSTENEDOR	
<p>1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.</p> <p>2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.</p> <p>3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.</p>	<p>1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.</p> <p>2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.</p> <p>3. Protegerlos contra toda forma de violencia.</p> <p>4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.</p> <p>5. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.</p> <p>6. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</p> <p>7. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.</p> <p>8. Están obligados a entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. Apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.</p>

Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco de la Buena Enseñanza MINEDUC

Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor

2.8 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NORMAS DE CONVIVENCIA

La presente normativa regula el sistema de Convivencia y el Comportamiento Disciplinario de las alumnas y alumnos de la Escuela “Santa Teresa de los Morros” y estas se verán en el Consejo Escolar. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1	Respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias y reconocer el dialogo Como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
2	Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo y rendimiento escolar.
3	Desarrollar la capacidad de esfuerzo y la perseverancia como factores personales claves de metas propuestas.
4	Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo de la vida.
5	Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje.
6	Reconocer conductas y actitudes que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Respeto, responsabilidad, tolerancia, honestidad y solidaridad.
7	Valorar la atención, la escucha activa y dialogo como medio y como clima fundamental en la resolución de problemas.
8	Profundizar la reflexión respeto de las inquietudes y sentimientos relacionados con los cambios físicos favoreciendo la captación y valoración de sí mismo y de los demás.
9	Desarrollar competencias para participar de manera activa y con iniciativa en la vida del curso y de la escuela

a) Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento.

La escuela Santa Teresa de Los Morros, cuenta con niveles de educación parvularia (NT1 y NT2) y enseñanza básica (1° a 8° año).

b) Régimen de jornada escolar:

El establecimiento funciona con jornada escolar completa desde 1° a 8° año básico y media jornada para pre básica.

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de acuerdo al régimen semestral normal. Las fechas de inicio y término de cada semestre, vacaciones de invierno, interferidos, y término del año escolar serán aquellos que indique el Calendario Oficial del Ministerio de Educación.

De los horarios de clases.

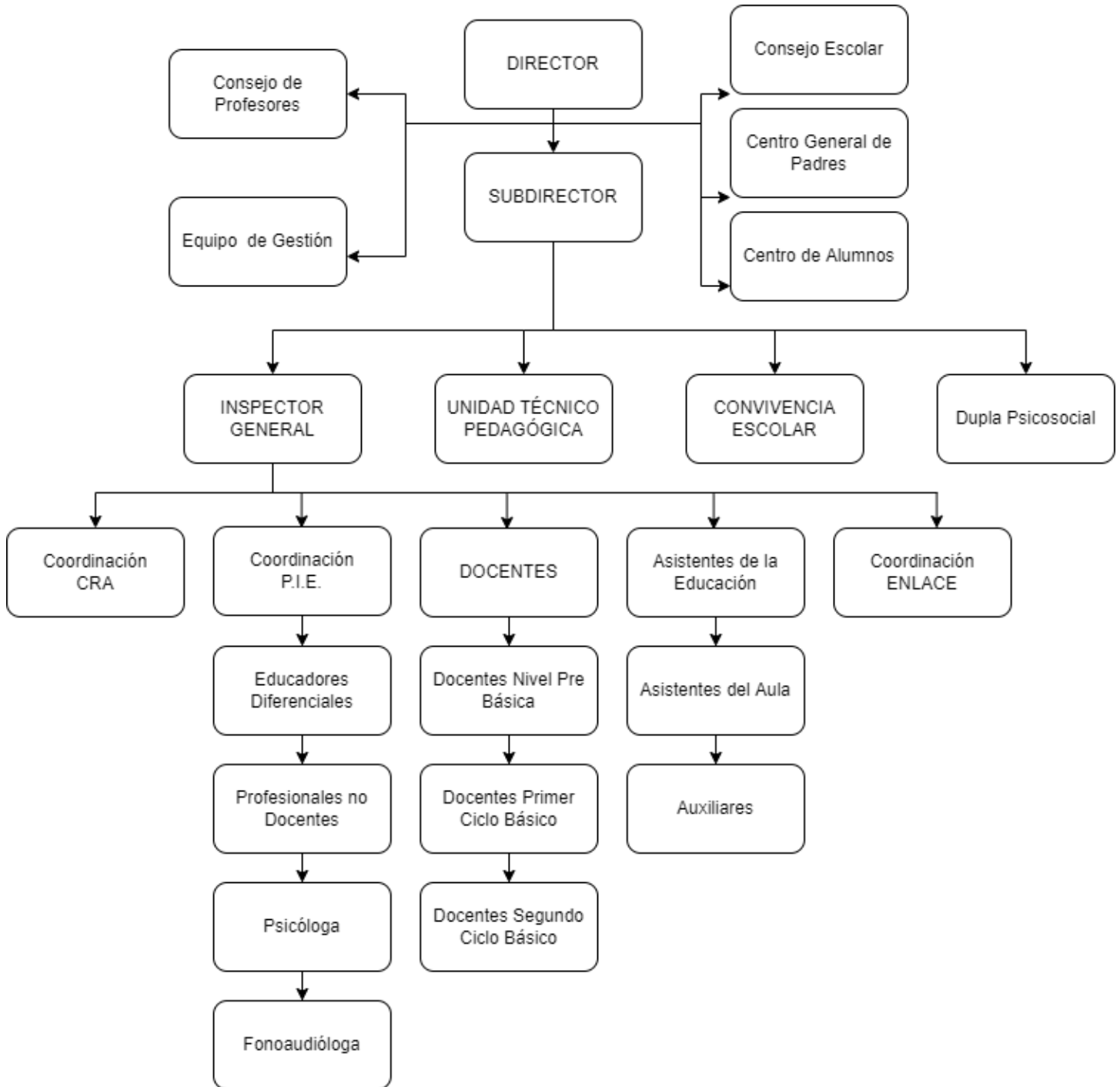
PRE-BÁSICA

Cursos	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	<i>Ingreso</i>	<i>Salida</i>	<i>Ingreso</i>	<i>Salida</i>	<i>Ingreso</i>	<i>Salida</i>	<i>Ingreso</i>	<i>Salida</i>	<i>Ingreso</i>	<i>Salida</i>
Pre Kinder	12:30	17:00	12:30	17:00	12:30	17:00	12:30	17:00	12:30	17:00
Kínder A	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	17:30	_____	17:30
Kínder B	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30

BÁSICA CON JEC (1º A 8º)

JORNADA MAÑANA	8:00 A 13:00 HORAS
ALMUERZO	13:00 A 13:45 HORAS
JORNADA TARDE	13:45 A 15:30 HORAS

ORGANIGRAMA



- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento funcionará durante todo el año escolar, cumpliendo con las normas establecidas por ley. La Asistencia a Clases tiene carácter de obligatorio para los estudiantes.

La suspensión de clases está permitida por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, debiéndose recuperar las clases no impartidas.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Inicio año escolar: La Dirección del establecimiento comunicará el inicio del año escolar a través de diferentes medios, entre los cuales se puede señalar, Afiche en el Diario Mural Externo del Establecimiento, sitio web y vía telefónica cuando el apoderado solicite la información. Además, también se informará del horario de funcionamiento de la jornada escolar de la mañana y tarde, como también de talleres pedagógicos, extra programáticos que se desarrollaran durante el año escolar.

Cuenta pública: La Dirección del establecimiento dará anualmente la cuenta pública de la gestión escolar y los resultados obtenidos en el período en que se ha encontrado a cargo de liderar el establecimiento. La cual se entregará al inicio del año escolar.

Retiro de estudiantes: Para retirar a un alumno/a antes del horario de término de la Jornada de clases, por motivos justificados, el apoderado/a titular o suplente, deberá pedir autorización a Inspectoría General, presentando para ello su cédula de identidad y al mismo tiempo firmar en libro de salida de alumnos. El retiro de los alumnos no debe realizarse en horarios de recreo para no entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

Apertura a la comunidad: El colegio mantendrá una política de colaboración con la comunidad local y sus distintas organizaciones sociales, permitiendo el uso de sus dependencias a aquellas instituciones reconocidas que así lo soliciten, la cual deberá realizarse presentando en secretaria una carta-solicitud a la Dirección del Establecimiento. La respuesta a la solicitud se informará cuando el establecimiento haya evaluado que el desarrollo de las actividades a realizar no interrumpa o altere el normal desarrollo de las actividades curriculares.

Ingreso al establecimiento: Durante los horarios de clases, no se permitirá el ingreso de personas ajenas a dicho proceso a las dependencias del establecimiento. El acceso de los apoderados queda restringido al Hall de entrada del establecimiento donde serán atendidos por el Inspector General y derivado al estamento que corresponda. Está estrictamente prohibido el ingreso de apoderado a las dependencias donde se encuentran los estudiantes, sin la debida autorización del Inspector General.

La atención de apoderados, visitas o público en general, deberá acreditarse en Inspectoría General al ingreso del colegio, donde previa constatación de su identidad se procederá a derivar, atender y/o informar según sea el caso.

Las personas ajenas a la comunidad educativa deberán registrarse en el libro de ingresos en portería.

Los docentes o funcionarios no pueden recibir visitas de orden personal o comercial en horario ni dependencias del establecimiento. Casos particulares deben ser autorizados por el Inspector (a) General.

Roles y funciones que les corresponde cumplir a los diversos estamentos de la comunidad escolar.

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los estudiantes, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos (as), de acuerdo al rol de cada integrante de la Comunidad Educativa se compromete a:

El Director(a):

Descripción del cargo

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional.

Competencias funcionales:

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.

Competencias Conductuales:

- Orientación a la calidad.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

Inspector(a) General:

Descripción del cargo

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento interno de la institución.

Competencias funcionales.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los establecimientos escolares de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y asistentes de la educación.

Administrar la disciplina del alumnado.

- Competencias conductuales.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.

- Relaciones interpersonales.
- Negociar y resolver.

Jefe Técnico(a).

Descripción del cargo

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias Funcionales.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestión del personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los integrantes de la unidad técnica.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento
- Compromiso ético-social.

- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Encargado de Convivencia Escolar

Descripción del cargo

Profesional que se responsabiliza de la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia que dará respuesta a las necesidades de la Comunidad Escolar.

Competencias Funcionales.

- Realizar y actualizar el diagnóstico de Convivencia Escolar de su Comunidad Educativa.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Gestionar y establecer comunicación efectiva con redes externas.
- Evaluar el plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Liderar la revisión, actualización y difusión del Manual de convivencia Escolar y sus protocolos.
- Velar por un trabajo colaborativo y de equipo con los demás integrantes del equipo de convivencia.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.

- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Docentes de Aula.

Descripción del cargo

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico. Docente de Aula es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Sus funciones específicas son:

Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Primer y /o Segundo Ciclo Básico.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y Políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.

- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus estudiantes en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los estudiantes y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de subcentros de Padres cuando estos lo soliciten.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

Educadora de Párvulos:

Descripción del cargo

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

Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales.

- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

Asistentes de Párvulos:

Descripción del cargo

Es el funcionario no docente encargado de asistir a la profesional, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.Funciones

- Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- Colaborar con la revisión de la libreta de comunicaciones de los niños.
- Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
- Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.
- Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
- Ordenar la sala al término de la jornada.
- Ayudar a ordenar la salida de los estudiantes.

- Cubrir a la Educadora de Párvulos en casos de emergencia o en forma transitoria cuando debe ausentarse de la sala de clases.
- Participar en las reuniones de curso.
- Acompañar a la Educadora de Párvulos en las actividades extraprogramáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera del colegio.
- Comunicar a la Educadora cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los alumnos o apoderados.
- Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.
- Acompañar a los niños /a en la locomoción de traslado al establecimiento.
- Actuar en consecuencia a la misión del establecimiento.

Auxiliar de Servicio:

Descripción del cargo

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones

- Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.

- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director (a) Inspector General y/o jefe UTP

Sistema de Comunicación con los apoderados:

La plataforma de comunicación oficial para la entrega de información a partir del año escolar 2022 será la página web oficial del establecimiento y de forma complementaria el Facebook de nuestra escuela: [https://www.facebook.com/santa Teresa de Los Morros/](https://www.facebook.com/santaTeresa de Los Morros/)

Para solicitar cualquier documentación y hacer cualquier tipo de consultas, dirigirse a secretaría del establecimiento o al siguientes correo electrónico de la dirección del establecimiento: tdelosmorros@corsaber.cl

También se podrá hacer cualquier tipo de consultas al teléfono del establecimiento: 24813868.

2.9 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Matrícula - Sistema de Admisión Escolar

Todo estudiante deberá mantener la documentación pertinente, según el curso en el cual esté inscrito, entre ellos el Certificado de Nacimiento con el R.U.T., Certificado de Estudios de promoción, informes médicos, o cualquier otro documento de interés.

El proceso de matrícula y de iniciación del año escolar, se realizará dentro de las fechas que fije el Ministerio de Educación y según el sistema de admisión escolar a contar del año 2019.

Sistema de Admisión Escolar

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. el primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1º básico, 7º básico y 1º medio, el segundo año, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

El proceso de admisión de los y las estudiantes, se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria. Dicho proceso comprende una etapa de postulación, admisión y matrícula. Según el Artículo 12 de la Ley de Inclusión, el Establecimiento no considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en este proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. El proceso de admisión de los estudiantes garantizará la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades. Los estudiantes, una vez matriculados deben hacerlo en los términos que establece la ficha de matrícula. En este documento el apoderado deberá aceptar y adherir bajo firma a los lineamientos y/u objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Ley de Inclusión N° 20.845, está basada en tres principios: Fin al Lucro, Fin al Copago y Admisión Escolar. El decreto 152 reglamenta el proceso de admisión en todos los establecimientos que reciben subvención del Estado. La escuela Santa Teresa de Los Morros, tiene dependencia municipal y recibe subvención estatal, por lo tanto, el proceso de admisión se realizará de acuerdo a este decreto.

El Ministerio de Educación determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso.

Será responsable del proceso de Admisión escolar el Inspector General, quien dará cumplimiento a cada una de las etapas que tiene este proceso de admisión, tales como,

- Reporte de información del Establecimiento en el SIGE.

- Difusión del proceso de admisión en medios de información digitales.
- Proceso de postulación.
- Resultados y procesos complementarios.
- Proceso de matrícula.
- Período de regularización general, estudiantes nuevos que buscan cupo en el Establecimiento.

La Unidad Educativa no realizará un proceso especial de ingreso para estudiantes PIE ni de alta exigencia, sólo deben postular en la plataforma digital al Establecimiento (www.sistemadeadmisionescolar.cl).

El proceso de matrícula es gratuito y debe realizarse de forma presencial en las fechas establecidas por el calendario del Ministerio de Educación.

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA y PERÍODO DE REGULARIZACIÓN REPITENCIA

- Debe matricular el padre o madre y/o apoderado, de forma presencial.
- Deben presentar su carné de identidad.
- El Apoderado suplente debe presentar una Declaración Jurada Simple. Anexar fotocopia de su carnet y del padre y/o madre.
- El estudiante debe estar registrado en las nóminas entregadas por el Sistema de Admisión Escolar.
- Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento y que está dispuesto (a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.

Gratuidad: Los estudiantes quedan exentos de todo pago al momento de la matrícula y durante el año lectivo

Garantía: El presente Reglamento Interno reconoce el derecho de los estudiantes, a permanecer en el Establecimiento durante el año escolar, independiente de la situación socio-económica y/o de rendimiento escolar.

En la eventualidad de que un alumno, no se presente a clases durante el mes de marzo y el apoderado no justifique personalmente dicha inasistencia, dentro de dicho período, entonces la escuela se reservará el derecho de que esa vacante sea destinada a otro educando. La matrícula en la escuela significa para el padre o apoderado y para los estudiantes(as), la aceptación de la reglamentación y de las normas establecidas por la institución.

2.10 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Del Uniforme Escolar Personal. Las autoridades de los establecimientos, en conjunto con las comunidades educativas, pueden decidir sobre la presentación personal de los estudiantes, así como sobre el uso obligatorio del uniforme.

En este sentido, la normativa señala que el director(a) de un establecimiento con Reconocimiento Oficial, puede establecer el uso obligatorio del uniforme, previo acuerdo con el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados. Además, es necesario consultar al Centro de Alumnos y Comité de Seguridad Escolar (Supereduc).

El uso del uniforme oficial de la escuela es obligatorio. Es responsabilidad del alumno(a) el cuidado de sus pertenencias y de su correcta identificación (cada prenda debe estar marcada).

MUJERES	HOMBRES
Parka azul marino.	Parka azul marino.
Polera de piqué roja (con nombre de la escuela en el cuello), modelo exclusivo de la escuela.	Polera de piqué roja (con nombre de la escuela en el cuello), modelo exclusivo de la escuela.
Falda de tela, azul marino oscuro (hasta 4cms. sobre la rodilla).	Pantalón gris de tela, corte recto, sin elástico en la basta ni muy ajustados (pitillo)..
Calcetas y/o panty azules.	Calcetín azul marino, gris o negro.
Zapatos o zapatillas negras (sin colores ni adornos).	Zapatos o zapatillas negras (sin colores ni adornos).
Chaleco o polerón rojo con mangas azules, sin ribetes de colores.	Chaleco o polerón rojo con mangas azules, sin ribetes de colores.

El uso del equipo de gimnasia para el establecimiento es obligatorio, fue aprobado, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa:

- a) El Consejo de Profesores
- b) El Centro de Padres y Apoderados

De este modo se establece el uso de uniforme deportivo, de acuerdo a las siguientes características:

Buzo azul con mangas rojas (institucional), polera roja (institucional), short azul marino para los varones y calzas cortas azules para las damas (en época de calor) y zapatillas.

NOTAS:

NOTA: Se permitirá para las mujeres el uso de pantalones de tela de color azul marino, corte recto (no pitillo) a partir del 1 de mayo hasta el 30 de septiembre.
Tanto para las mujeres como para los hombres está permitido el uso de guantes, bufandas, gorros de lana, orejeras y cuellos de color azul marino, sólo en días de lluvia o frío.

Este uniforme podrá ser adquirido en el lugar que el apoderado estime conveniente y se ajuste a su presupuesto familiar.

Eximición: En el caso que un alumno o alumna tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a la Dirección del Establecimiento para analizar su situación.

Embarazadas y madres: Podrán usar vestimenta adecuada a su condición, respetando y de acorde con los colores que usa la institución.

2.11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

a) PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la ESCUELA SANTA TERESA DE LOOS MORROS.

Este plan se encuentra íntegro en el Anexo

- **PROTOCOLO PARA PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA EMERGENCIA

1.- Evacuación

Ante la presencia de una emergencia (sismo o incendio), el establecimiento debe reaccionar, activando los mecanismos previamente practicados en los simulacros.

1. Sistema de alarma: toque de la campana en forma rápida y continuada (según lo ensayado), a cargo del asistente de aula DON Carlos Opazo o en su defecto por la persona que se encuentre más próxima a la campana.

2. Ubicación en zona de seguridad: los alumnos junto a sus profesores se ubican en la zona de seguridad, según lo ensayado en los simulacros.

3. Corte de suministro eléctrico: La persona encargada, corta el suministro de energía eléctrica.

4. Corte de suministro de gas: La manipuladora, si se encuentra cocinando, debe cortar el suministro de gas.

5. En caso de incendio: Se realiza evacuación según lo establecido. Luego se comunica a los bomberos y oficina de la administración de la Corporación de Educación de San Bdo. para que se sigan los protocolos establecidos en la empresa (brigada de incendios, aviso a bomberos, etc.)

6. Encargada de dar aviso a Bomberos: La Secretaria de Dirección.

7. Entrega de alumnos a los apoderados: En casos de emergencias en que los alumnos se deban retirar a sus casas, la entrega la hará cada profesor jefe, sólo a los apoderados, dejando registro en el libro de salida de alumnos. Si el apoderado no se presenta, el colegio enviará a un asistente de la educación para entregar al alumno en su domicilio.

8. Encargado de Seguridad 2021 Inspector Gral. Sr. Héctor Soto.

b) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS ESTUDIANTES.

1. INTRODUCCIÓN.

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar 6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. TIPOS DE MALTRATO:

Maltrato físico:

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico:

Empujar	Golpear con manos, pies y/o con objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Pellizcar
Morder	Amarrar
Lanzarle objetos	Tirar el pelo/orejas

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

Con señales físicas	Sin señales físicas
Moretones	Quejas de dolor en el cuerpo
Rasguños	Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a)
Quemaduras	Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso
Quebraduras	Temor al contacto físico, etc.
Cortes	
Cicatrices anteriores	
Lesiones accidentales reiterativas, etc.	

Maltrato psicológico:

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida.

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico:

Insultos	Descalificaciones
Manipulaciones	Exceso de control y/o exigencia
Agresiones verbales	Atemorizar
Culpar	Ridiculizar

Humillar	Amenazar
Falta de estimulación	Relación ambivalente/desapego

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

Se muestra triste o angustiado	Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).	Poca estimulación en su desarrollo integral.
Autoagresiones	Rechazo a un adulto	Adulto distante emocionalmente
Niño(a) o adolescente relata agresiones verbales por parte de un adulto	Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran	Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa
Se auto descalifica	Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal	Problemas de atención y concentración, etc.

Negligencia:

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

Abandono:

Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Exposición a violencia intrafamiliar:

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

ESTRATEGIAS DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el Colegio junto a Sostenedora, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del menor afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

PROTOCOLO

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	Entrevista al apoderado	Ficha 1
		Entrevistas o declaraciones del afectado, testigos u otros.	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas protectoras		Ficha 3
PASO 4	Informe Concluyente		Ficha 4
PASO 5	Resolución Final		Ficha 5
PASO 6	Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar una ficha, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

3. Recabará antecedentes.

4. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

5. La entrevista del apoderado se materializará en la ficha registro.

6. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando el re victimización de este. La entrevista se materializará en la ficha registro.

Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). ficha registro.

7. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. ficha registro.

8. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. ficha registro.

PASO 3. REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los estudiantes, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.¹ De toda medida debe dejarse constancia en la ficha registro.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente², dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias,³ formativas⁵, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar

respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

El Informe Concluyente se materializará en la ficha registro.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la ficha registro, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción derivada de conductas constitutivas de vulneración de derechos. Dicha apelación se presentará por escrito a la misma instancia que haya determinado la sanción, dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; la cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Colegio, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Rectoría.

2. **Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. **Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

DEL ACTUAR DEL COLEGIO EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el Colegio recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Rectoría.

Se hace presente que el Establecimiento no investiga el delito, dado que ello corresponderá a las autoridades competentes

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos (as) y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

Aplicación de la Estrategia:

“Plan Anual de Orientación, Plan anual de Convivencia Escolar, Refuerzo Educativo, Adecuaciones Curriculares para atender la Diversidad, Dos horas de Reflexión Pedagógica semanales, atención de Especialistas, Psicóloga, Psicopedagoga, apoyo PIE, Plan de Protección a los alumnos (as) para evitar la deserción escolar.

La Estrategia pretende buscar espacios para que los alumnos y alumnas, docentes y apoderados trabajen en talleres para potenciar su corresponsabilidad, compartir los problemas buscar soluciones, estimular y promover la colaboración entre todos, como una manera de resolver los conflictos de un modo pacífico re conceptualizando términos como respeto, dialogo, compañerismo y tolerancia para mejorar nuestra Convivencia Escolar. La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de la Comunidad Educativa.

Para que todos los niños y niñas que ingresan al establecimiento educacional “**Santa Teresa de los Morros**” de la Comuna de San Bernardo, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

El establecimiento educacional, velará por el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje Transversales en todas las Áreas de aprendizaje, a través de los sectores de aprendizaje y rutina diaria de la convivencia escolar, a través de acciones, tales como:

- ❖ **-Diálogo reflexivo en torno al tema.**
- ❖ **Construcción de una actitud positiva, personal y colectiva, presentar ejemplos de vida.**
- ❖ **Regulación positiva de los comportamientos.**
- ❖ **Promoción de valores para una sana convivencia, reconocer y potenciar el desarrollo de actitudes valóricas.**
- ❖ **Desarrollo de la toma de conciencia del propio ser y de sus actos.**
- ❖ **Promoción de vínculos afectivos, de confianza y cooperación por medio de redes de apoyo internas y externas.**
- ❖ **Escuela para padres.**
- ❖ **Capacitación docente.**
- ❖ **Participación del Consejo Escolar.**
- ❖ **Plan de convivencia escolar**
- ❖ **Difusión.**

c) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE AUTOCAUIDADO Y EVITAR EL ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

INTRODUCCIÓN

Hablar de “abusos y maltratos” es hablar de *violencia*, la cual se define como “El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o una comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones” (OMS, Génova, 1996). Lamentablemente, esta palabra cada día está ocupando un lugar más preponderante y frecuente en la sociedad. La influencia de los medios, la escasa comunicación y la falta de espacios para compartir momentos de calidad, son factores que ponen en riesgo el bienestar familiar.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO

Por ello, el tiempo de dedicación a la familia, se convierte en un desafío constante de esfuerzo y organización para los padres. Éstos se deben preocupar de generar estrategias que permitan mantener un equilibrio y armonía entre las exigencias del día (quehaceres hogareños, actividades escolares, generación de hábitos) y los momentos de disfrute familiar (hacer deporte, leer, jugar y salir con los hijos, compartir, etc.), ya que ambos son de gran importancia porque facilitan la generación de confianzas, habilidades y la formación de una adecuada autoestima, los cuales constituyen un bien fundamental para que cada persona desarrolle en plenitud sus potencialidades.

De acuerdo con esto, el esfuerzo realizado por los padres en cuidar el crecimiento de sus hijos, previniendo actos de violencia, debe ser necesariamente acompañado por colaboradores comprometidos con la misma tarea. Por ende, la escuela juega un rol muy importante, constituyéndose como un agente protector y colaborador de dicho objetivo, por lo que la generación de un lazo de confianza con los estudiantes y apoderados, es fundamental. En este sentido, la escuela entiende que forma parte de un equipo de protección al niño, estando dispuesto asumir un papel activo para evitar que sus estudiantes se vean sometidos a cualquier tipo de abuso o maltrato. Para ello, se levanta como pilar fundamental una relación de comunicación y mutuo conocimiento, entre padres y colegio, que permita el reconocimiento de estados de salud y bienestar del niño/a, así como la presencia de irregularidades.

a) Por lo anterior, como escuela, hemos decidido, facilitar a los padres una serie de medidas preventivas y de acción protocolar, que les permitan, permanecer tranquilos respecto a la protección de sus hijos mientras se encuentran en tiempo de escuela. Cabe destacar que, dichas medidas preventivas están distribuidas en distintas áreas de acción, y se encuentran acompañadas de trabajo psicoeducativo, el cual apunta a cooperar con los progenitores en la tarea de fortalecer y reafirmar el autoconcepto y valor personal de cada niño/a, así como en la educación de mecanismos de autocuidado y protección.

PSICOEDUCACIÓN.

- Formarse y Tomar conocimiento del tema: Charla PDI (Policía de Investigaciones) a Apoderados, Asistentes de la Educación, Educadores y Profesores.
- Formar a los alumnos en el tema de autocuidado:

- Charla a párvulos.
- Charlas a Estudiantes de Primero hasta Octavo año básico.
- Profundización en la Formación Valórica y de Autoestima que la Escuela ofrece e imparte a los estudiantes.

• **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son: Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

DESCRIPCIONES GENERALES II.

DEFINICIÓN DEL ABUSO SEXUAL:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

ABUSO SEXUAL PROPIO es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

ABUSO SEXUAL IMPROPIO: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

VIOLACIÓN: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

ESTUPRO: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas/os que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: Falta de educación sexual. Baja autoestima. Carencia afectiva, dificultades en el desarrollo asertivo. Baja capacidad para tomar decisiones. Timidez o retraimiento.

CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Consecuencias emocionales. Consecuencias cognitivas. Consecuencias conductuales A corto plazo o en período inicial a la agresión. Sentimientos de tristeza y desamparo. Cambios bruscos de estado de ánimo. Irritabilidad. Rebeldía. Temores diversos. Vergüenza y culpa. Ansiedad Baja en rendimiento escolar. Dificultades de atención y concentración. Desmotivación por tareas escolares. Desmotivación general. Conductas agresivas. Rechazo a figuras adultas. Marginalidad. Hostilidad hacia el agresor. Temor al agresor. Embarazo precoz. Enfermedades de transmisión sexual.

A mediano plazo Depresión enmascarada o manifiesta. Trastornos ansiosos. Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. Distorsión de desarrollo sexual. Temor a expresión sexual. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Repotencias escolares. Trastornos de aprendizaje Fugas del hogar. Deserción escolar. Ingesta de drogas y alcohol Inserción en actividades delictuales. Interés excesivo en juegos sexuales. Masturbación compulsiva. Embarazo precoz. Enfermedades de transmisión sexual.

A largo plazo Disfunciones sexuales. Baja autoestima y pobre autoconcepto. Estigmatización: sentirse diferente a los demás. Depresión. Trastornos emocionales diversos. Fracaso escolar. Prostitución Promiscuidad sexual. Alcoholismo. Drogadicción. Delincuencia. Inadaptación social. Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009

PERFIL DEL ABUSADOR/A SEXUAL:

Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela,

etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

SEÑALES DE ALERTA:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

INDICADORES FÍSICOS:

- Dolor o molestias en el área genital. Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis). Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- * Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- * Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- * Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- * Retroceso en el lenguaje. Trastornos del sueño.
- * Desórdenes en la alimentación. Fugas del hogar.
- * Autoestima disminuida.
- * Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- * Ansiedad, inestabilidad emocional.
- * Sentimientos de culpa.
- * Inhibición o pudor excesivo.
- * Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- * Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- * Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- * Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012 Chile.

• PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL COLEGIO:

- a. Se informa al Inspector General, quien informa al Director/a.
- b. Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar

interferidos por opiniones del grupo.

- c. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- d. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- e. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- f. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- g. -Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Inspector General y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia de cada colegio (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
- h. Director/a y Orientadora, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- i. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- j. -En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Coordinador/a de Orientación y Familia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- k. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el encargado de convivencia escolar. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- l. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

• **DISTINCIÓN POR EDADES:**

- a) Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- b) Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

• **TRABAJO CON REDES-DÓNDE DENUNCIAR**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de su comuna (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: FONO FAMILIA DE CARABINEROS DE CHILE:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: FONO NIÑOS DE CARABINEROS DE CHILE:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional. **800 730800: SERVICIO NACIONAL DE MENORES:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: PROGRAMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE MALTRATO INFANTIL, DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: CENTRO DE VÍCTIMAS, DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes. Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o

d) ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

La función principal de la escuela es enseñar a conseguir aptitudes, impartir conocimientos y establecer una base de valores sólidos en relación con la salud y el consumo de drogas, y no modificar comportamientos que quizá estén determinados por factores que escapan a la influencia de la escuela.

- 1.-Información a la comunidad Las escuelas pueden y deben informar a la comunidad acerca de la prevención del uso de drogas y las consecuencias adversas para la persona.
- 2.-Programa preventivo de Drogas. En materia de formación transversal.
- 3.-Estrategias para conseguir que todos los miembros de la comunidad escolar contribuyan a las políticas escolares de apoyo y a los procedimientos para tratar de las cuestiones relacionadas con drogas.
- 4.-Desarrollo profesional apropiado y capacitación para el personal velando por que todo el personal esté al corriente de procedimientos escolares o relativos a todo el sistema cuando se ponga en contacto con los medios informativos o responda a dichos medios.
- 5.-Coordinación con organismos, incluida la policía, para formalizar y fortalecer el enlace cooperativo y las disposiciones de Apoyo para los estudiantes involucrados en incidentes relacionados con drogas a fin de que puedan seguir participando en programas educativos.

6.-Establecer una coordinación permanente con el equipo SENDA-Previene a través de su programa de prevención.

7.- Se continuara ejecutando en el establecimiento el Sistema Chile Previene en la Escuela dirigidos a estudiantes del segundo ciclo escolar, es un modelo de gestión constituido por acciones y prestaciones ejecutadas y coordinadas por distintos organismos estatales y no estatales, orientados a la población escolar más vulnerable con el fin de apoyar el desarrollo y protección de los niños y niñas dentro del sistema escolar, disminuyendo el consumo de drogas y alcohol, violencia y deserción escolar a través del planes de acción con estrategias preventivas a diferentes actores de la comunidad escolar.

Registro de incidentes relacionados con drogas: conviene mantener ese tipo de registro y prestar la debida atención a la protección de los derechos y de la privacidad de todos los involucrados.

• **d)PROTOCOLO DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGA EN EL ESTABLECIMIENTO.**

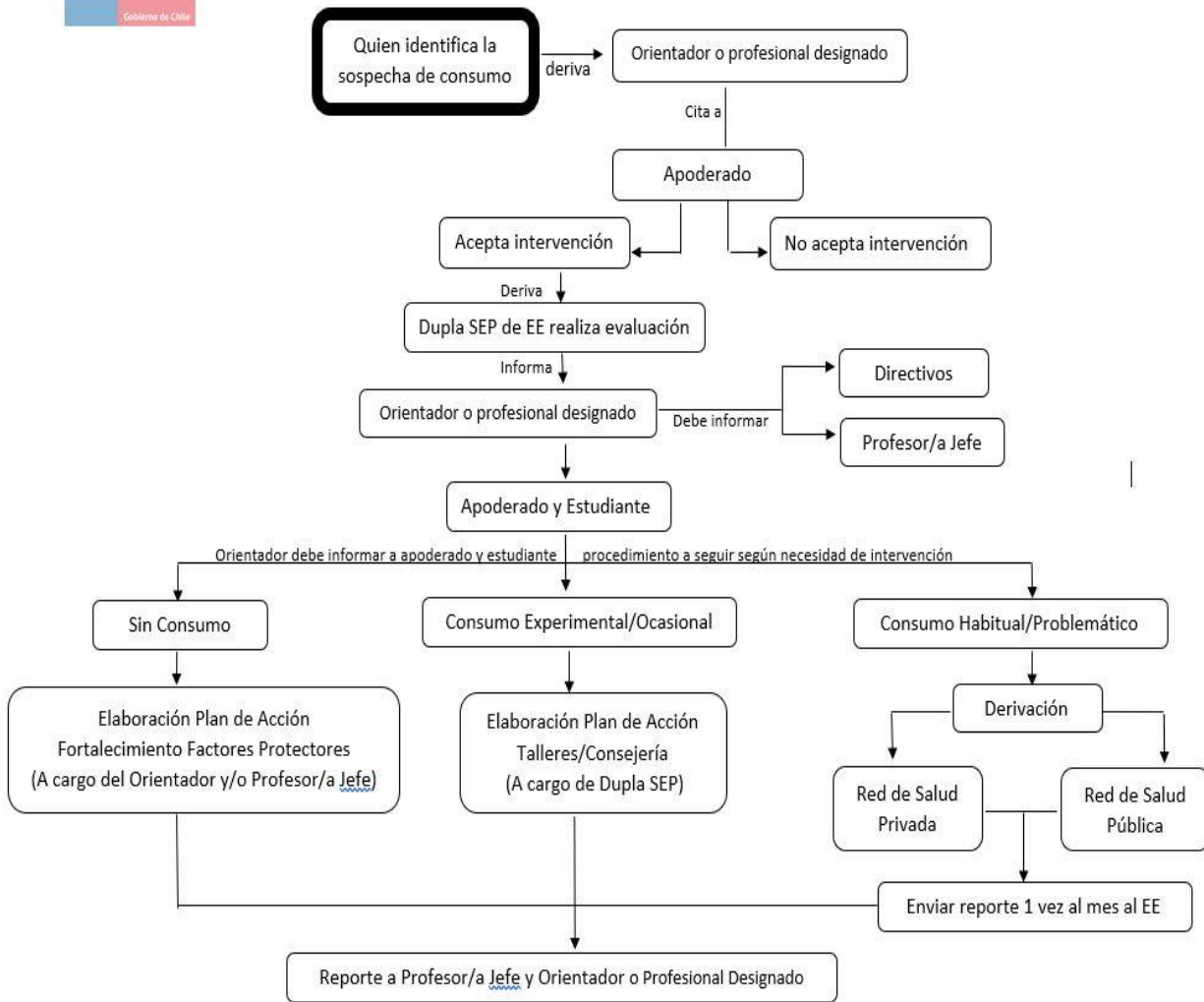
PROTOCOLO PARA ABORDAR LOS CASOS DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, ASUMIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

Sospecha de consumo de drogas y/o alcohol

- Se entenderá sospecha cuando se visualicen ciertos indicios de posible consumo como por ejemplo: olor, cambios de ánimo, cambios de amistades, disminución de rendimiento e interés escolar, etc.
- Si reconoce algunos síntomas, estos deben ser informados al profesional que el establecimiento designe para tales casos.
- Si en la primera acogida detecta o si el estudiante le informa que realizó un consumo próximo, debe desarrollar protocolo de detección de consumo.



SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

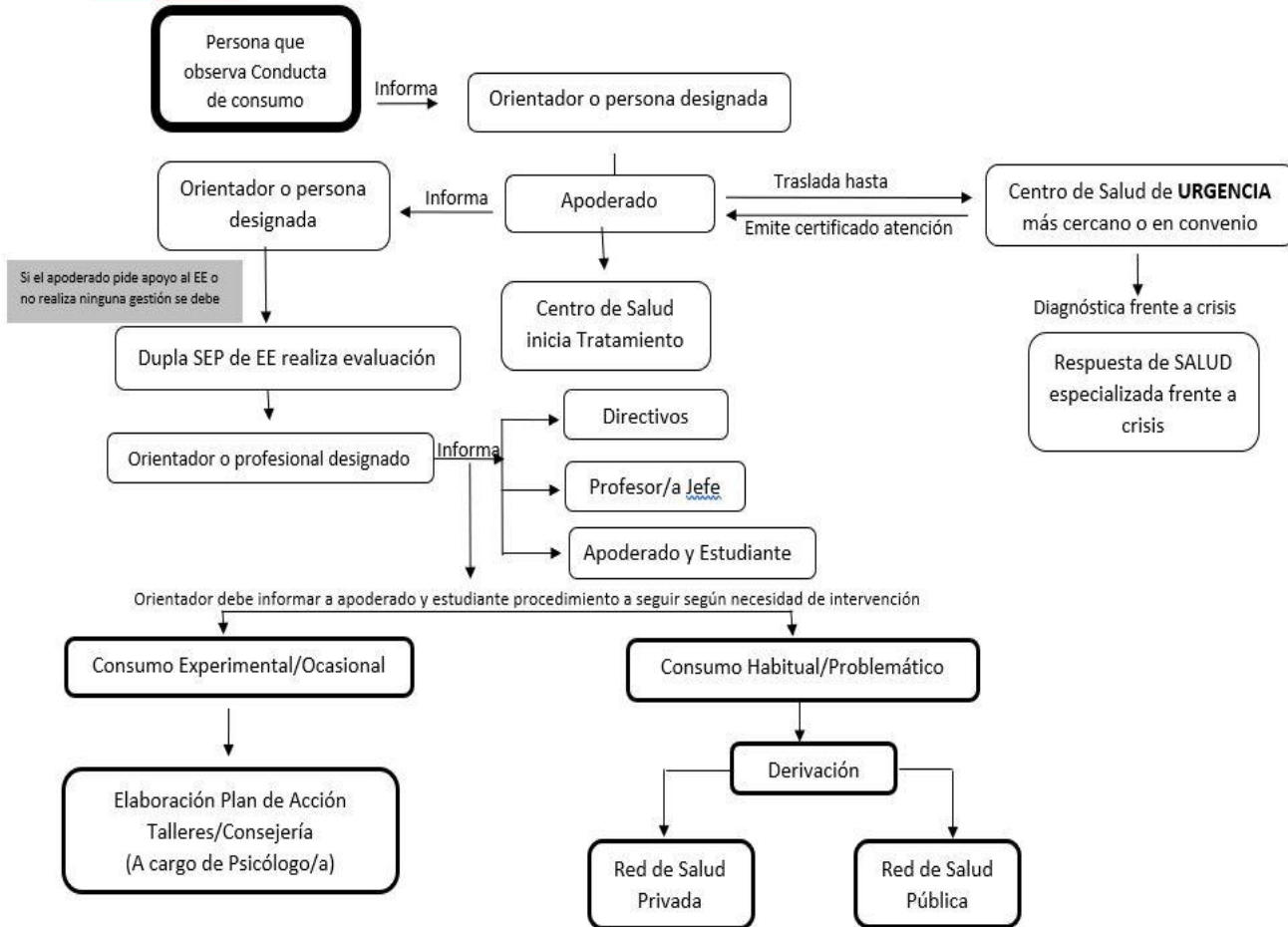


Detección de consumo de drogas y/o alcohol

- Se entenderá por Detección cuando se visualice al estudiante efectivamente generando un consumo.
- El que detecte el consumo puede ser cualquier persona de la comunidad educativa.
- La persona que entregue la primera acogida, debe ser el profesional designado por el establecimiento educacional.



DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

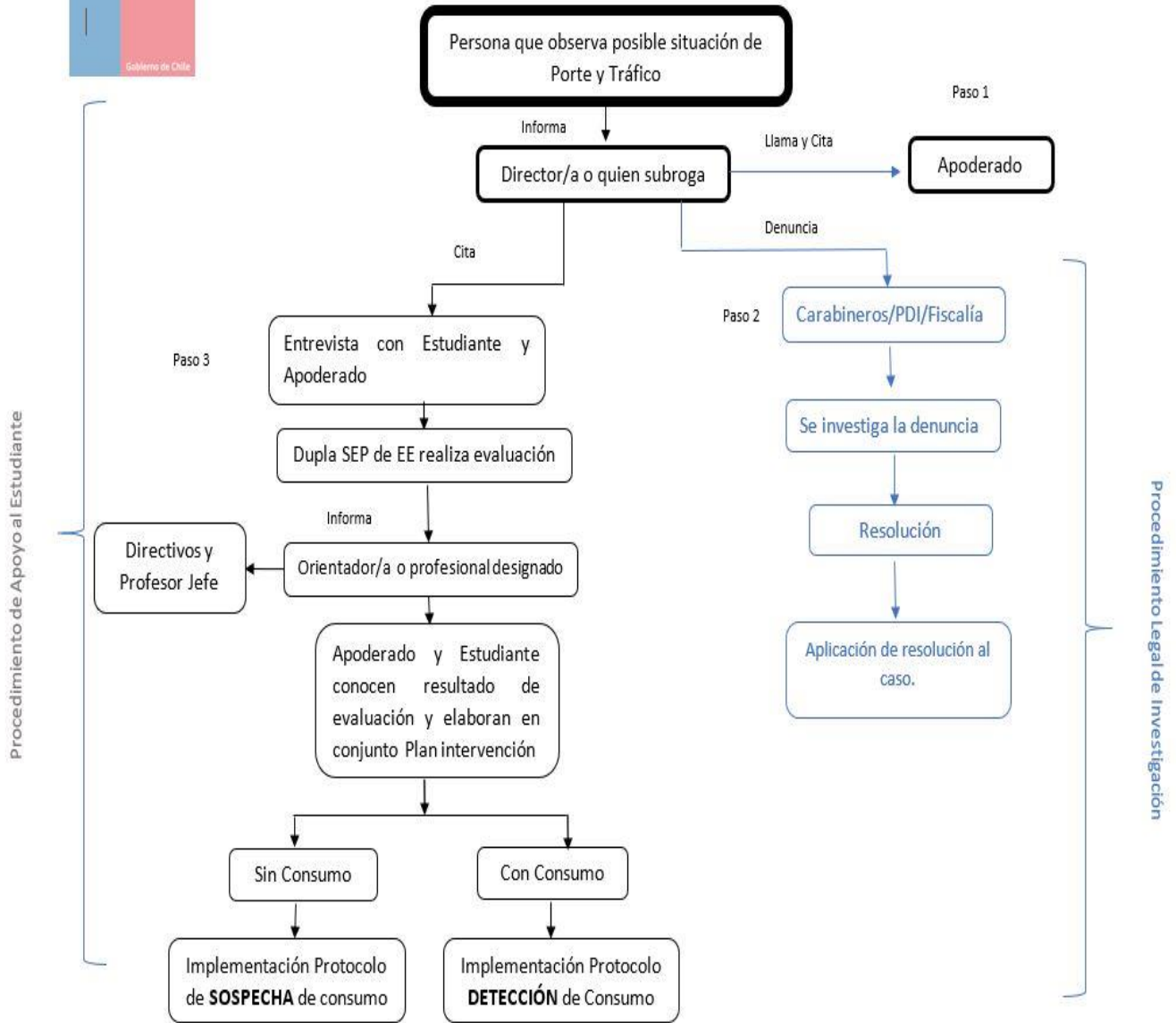


Sospecha de Porte o Tráfico de Drogas y/o Alcohol

- Informar inmediatamente al Director/a del EE o al profesional que subroge.
- No dar por hecho que existe tráfico, pues siempre es sospecha.
- Informar siempre al apoderado antes y después de la denuncia.
- No revisar mochila del estudiante si no cuentan con el asentimiento de éste.
- Buscar alternativas con las autoridades para llevar a cabo protocolo de la manera más privada posible
- Informar a la brevedad posible a las autoridades.



PROTOCOLO POR SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



- Realizar entrevista de acogida inicial. El profesor jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal al estudiante de tal manera de recoger antecedentes y abordar el tema, en el caso necesario referirá al orientador del establecimiento, quien realizara entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- Se dejara un registro confidencial de incidentes relacionado con drogas y alcohol que preste una debida atención a la protección de los derechos y la privacidad de todos los involucrados el cual servirá para realizar seguimiento a largo plazo de los estudiantes que estén involucrados en la temática mientras finalice su ciclo escolar completo en el establecimiento escolar

- El orientador realizara una entrevista con el apoderado informándole acerca de la situación, sin poner en riesgo la integridad del afectado y posteriormente se elaborara un perfil del caso para luego informar al profesor jefe y director.
 - El estudiante, la familia y el representante del Colegio deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso de intervención que sea necesaria para su intervención de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- En caso que sea necesario se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento principalmente apoyo SENDA – Previene, programas de prevención o tratamiento que corresponda, atención de salud en el consultorio o COSAM.

PROCEDIMIENTO FRENTE A POSIBLE TRAFICO O MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) Los docentes y personal de establecimiento que detecten o sean informados de una situación posible tráfico de drogas, deben poner en conocimiento al director o sostenedor de la unidad educativa.
- b) Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- c) Frente a casos de sorprender a una persona portando algún tipo de drogas, una vez informado, el director y/o sostenedor del establecimiento deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.
- d) El director o los miembros de su equipo directivo deberán tomar contacto y solicitar apoyo de las redes institucionales a nivel local como SENDA-Previene Comunal de manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y/o adolescentes que posiblemente estén involucrados, resguardando siempre su seguridad e integridad física y psicológica.
- e) El establecimiento educacional deberá determinar la situación y las sanciones respectivas del o los estudiantes involucrados en los hechos mencionados anteriormente.

e) PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Quando los padres matriculan a su hijo(a) en nuestro establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

¿CÓMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL COLEGIO?

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- a) No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- b) Evitar balancearte en la silla.
- c) Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- d) Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- e) No lanzar objetos, ni aún en los patios durante el recreo.
- f) No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, correr por las escaleras, hacer torres humanas, etc.

¿CÓMO COMPORTARSE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO?

- a) Espera el bus sin bajarte de la acera.
- b) Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- c) Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- d) Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- e) Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- f) Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y / o discapacitados.
- g) Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

¿CÓMO COMPORTARSE EN UN TRANSPORTE ESCOLAR?

- a) Debes ser puntual y estar listo para cuando te pasen a buscar, así evitas que tus compañeros lleguen atrasados.
- b) Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- c) No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- d) Debes Subir y bajar del vehículo escolar siempre por el lado de la acera.
- e) Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- f) Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

- a) Se mantiene un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Es responsabilidad del apoderado informar en secretaría del colegio algún cambio en su número de teléfono.
- b) Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- c) El Encargado/a de Primeros Auxilios de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- d) Todo procedimiento debe ser registrado en la Declaración Individual de Accidente Escolar.

2.- EL COLEGIO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

LEVES: SON AQUELLOS QUE SOLO REQUIEREN DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE HERIDAS SUPERFICIALES O GOLPES SUAVES.

PROCEDIMIENTO:

- a) El estudiante accidentado deberá ser llevado donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo del alumno. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de nivel.
- b) La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.

- a.1. Se registrar la atención.
- a.2. Se notifica por escrito del incidente al apoderado.

MENOS GRAVES: SON AQUELLOS QUE NECESITAN DE ASISTENCIA MÉDICA COMO HERIDAS O GOLPES EN LA CABEZA U OTRA PARTE DEL CUERPO.

PROCEDIMIENTO:

- a) El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector del nivel o encargado de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el inspector de nivel avisará al encargado/a de primeros auxilios.
- b) De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios.
- c) El encargado/a de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- d) El inspector de nivel o encargado/a de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

GRAVES: SON AQUELLAS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN INMEDIATA DE ASISTENCIA MÉDICA, COMO CAÍDAS DE ALTURA, GOLPE FUERTE DE LA CABEZA U OTRA PARTE DEL CUERPO, HERIDAS SANGRANTES POR CORTES PROFUNDOS, QUEBRADURAS DE EXTREMIDADES, PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO, QUEMADURAS, ATRAGANTAMIENTOS POR COMIDA U OBJETOS.

PROCEDIMIENTO:

- a) El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector General o al encargado de convivencia escolar y al encargado/a de Primeros Auxilios.
- b) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado/a, apoyada por los Inspectores.
- c) El Inspector gral. o encargado de convivencia escolar, llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- d) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por el encargado/a de primeros auxilios.
- e) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

2.12 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. De esta manera en el reglamento interno se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza. De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”. Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin

de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno. Las obligaciones de los trabajadores, docentes comunidad educativa.

Los trabajadores del establecimiento Educativo, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- La directora o profesora encargada del Establecimiento Educativo, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
- responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el departamento de educación lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educativo.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educativo a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar. 25
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educativo.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.

- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
 - Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
 - Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas. • Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas. 26
 - Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas. Información de acciones para la Prevención de plagas. Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.
 - Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
 - Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
 - Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
 - Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

2.13 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

a) REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

1. Supervisión pedagógica

Tiene como propósito acompañar a los docentes y alumnos en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, basado en cada uno de los Dominios del MBE.

Se realiza a través de visitas al aula por parte de Coordinación Académica, Jefes de Departamento y/o Psicopedagogas, con el fin de garantizar la implementación del Currículum para establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados a cada nivel y asignatura, entregando feedback en entrevista o reunión con profesores.

Los medios de verificación son: hoja de registro de entrevista, acta de consejos de profesores y rúbrica de evaluación docente.

2. Planificación Curricular

Los docentes entregan al inicio del año escolar una programación anual por asignatura y nivel, la cual contiene:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Habilidades y destrezas (competencias)
- Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT)
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Procedimientos evaluativos
- Plan de Formación Ciudadana
- Sellos del Perfil del Alumno, del Proyecto Educativo Institucional

3. Evaluación para el Aprendizaje

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e identificar sus fortalezas y debilidades. En el documento “*Reglamento de Evaluación*”, se desarrollará en profundidad la temática de la evaluación en nuestro colegio, con los respectivos procedimientos evaluativos.

Regulaciones a los estudiantes

1. Todos los estudiantes deben cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.).
2. Es obligación del estudiante tener sus cuadernos con las materias al día y mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.
3. Los estudiantes deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de trabajos.
4. Los estudiantes deben presentarse debidamente preparados para rendir sus pruebas o interrogaciones.
5. Los estudiantes que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha que le fije el profesor (a) de la asignatura.
6. El estudiante deberá presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario del curso.
7. El Colegio no informará notas y fechas de pruebas telefónicamente.
8. El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo (a), en las reuniones de curso, libreta de comunicaciones, entrevista con el profesor (a) pertinente y/o a través de Plataforma Virtual Mateo Net (con clave respectiva).
9. Es obligación de los estudiantes ponerse al día en las materias y trabajos en caso de ausencias.
10. Todos los estudiantes que requieran evaluación diferencial, deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.
11. Los estudiantes que se ausenten de clases por problemas médicos, deberán presentar el certificado correspondiente inmediatamente al reintegrarse al colegio.
12. La eximición de inglés y/o Religión, no implica que el estudiante deba abandonar la sala de clases, solo lo exime de la evaluación.
13. Los estudiantes que no realicen el subsector de Educación Física deberán presentar al profesor (a), el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicha asignatura.
14. La asistencia a las actividades extraescolares (reforzamiento educativo, talleres extraprogramáticos, entre otras) tienen carácter obligatorio, debiendo ser

justificadas sus inasistencias.

15. Los estudiantes en ningún caso serán devueltos al hogar como medida disciplinaria.

b) REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Dirección de la Escuela Santa Teresa de los Morros conjuntamente con el Consejo de Profesores, ha elaborado el presente reglamento basado en el Proyecto Educativo Institucional y considerando la normativa establecida en el Decreto 67/2018 de Educación General Básica, del Ministerio de Educación que aprueba las disposiciones sobre Evaluación y Promoción Escolar de alumnos y alumnas, para los niveles de enseñanza desde Primer a Octavo año Básico.

DISPOSICIONES GENERALES.

Dada la importancia que tiene para las calificaciones escolares, tanto para el alumno como para el grupo familiar y como también para la escuela, se efectuará y llevará a cabo el reglamento de evaluación y promoción con las consideraciones a que se deben someter los alumnos durante el año lectivo presente, considerando aspectos señalados por el decreto 67/2018.

Este reglamento parte de la base que las calificaciones que el alumno logra, conducen a su promoción o repitencia, esto se pondrá en práctica después de haber sometido a un análisis, discusión, modificación y aprobación de la Dirección, Consejo de Profesores del Establecimiento, Consejo Escolar con vista al año lectivo presente. Dentro de estas consideraciones generales señalaremos que el año escolar comprenderá dos periodos lectivos de acuerdo al régimen semestral adoptado por el colegio con evaluaciones sumativas de acuerdo al número de evaluaciones acumulativas coeficiente dos al finalizar cada semestre.

Las ventajas que nos permite el régimen semestral es medir en dos periodos a los alumnos, además de darle una mejor y mayor oportunidad de recuperar y superar sus calificaciones.

Mantener al apoderado informado de los logros de su pupilo, teniendo en cuenta que el niño dispone de más oportunidades de reforzar sus conocimientos y superarlos.

La información periódica permite que el apoderado tome conciencia de la labor que debe cumplir dentro del proceso educativo.

Los cursos de Primero a Octavo año Básico no tendrán eximición de ningún subsector o asignatura.

DE LAS CALIFICACIONES

DEL REGIMEN

Nuestra Escuela adoptará durante el año lectivo 2021 el régimen semestral

Primer Semestre

Desde el 01 de marzo al 08 de Julio 2021

Segundo Semestre

Desde el 27 de Julio al 04 de Diciembre 2021

Vacaciones de Invierno

Desde el Lunes 13 al Viernes 24 de Julio 2021

CALIFICACIONES

Los alumnos serán calificados en cada uno de los subsectores o asignaturas del respectivo plan de estudios de acuerdo a la siguiente escala de notas:

1.0 a 3.9 INSUFICIENTE

4.0 a 4.9 SUFICIENTE

5.0 a 5.9 BUENO

6.0 a 7.0 MUY BUENO

Además, complementados por un acuerdo del Consejo de Profesores y acuerdo del Consejo Escolar se ha establecido una evaluación de acuerdo a los niveles de logros obtenidos por los estudiantes en cada asignatura.

6.0 a 7.0 NIVEL ADECUADO

4.0 a 5.9 NIVEL ELEMENTAL

2.0 a 3.9 NIVEL INSUFICIENTE

Los alumnos deberán ser calificados en todos los subsectores o asignaturas del respectivo plan de estudios, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal y con aproximación.

Modificación de Reglamento de Evaluación

No obstante, a lo anterior por acuerdo del Consejo de Profesores la nota mínima será 2.0 para aquellos alumnos que presenten pruebas sin contestar y nota 3.0 a aquellos que contestaron a lo menos uno de los ítems planteados.

Los alumnos que por causa justificada no puedan asistir a una instancia de evaluación programada anticipadamente deberán:

- **Justificar su inasistencia con el apoderado, quien deberá concurrir personalmente al establecimiento dentro del plazo de dos días o certificado médico.**
- **Justificada la inasistencia, el alumno tendrá derecho de ser sometido a la evaluación, en una nueva fecha.**
- **Si no hay justificación, el profesor podrá evaluarlo en la primera oportunidad que le sea conveniente, esta situación será informada a UTP y en cada reunión de apoderados de los cursos.**
- **En caso de faltar alguna calificación para el promedio final semestral, se deberá sacar el promedio de las notas obtenidas y el promedio de ellas será el promedio faltante.**
- **Se aplicará una Prueba de Avance con fechas establecidas en forma mensual de cada unidad de aprendizaje, ésta se evaluará con nota coeficiente uno, la cual se aplicará de Primer a Octavo año Básico en las asignaturas de: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales, Historia y Geografía, Inglés y Religión. Como la naturaleza de las Pruebas de Avance es medir cobertura curricular estas pueden ser aplicadas y nadie puede ser eximido de este instrumento.**
- **Al final del semestre se aplicará una Prueba de Síntesis la que se registrará como Prueba semestral coeficiente 2 (dos).**
- **Cada profesor arbitrará el procedimiento ayudar con decimas de notas a los promedios de las asignaturas que hubieren obtenido a modo de incentivar el cumplimiento de sus cuadernos utilizando el criterio que el profesor estime conveniente de Primer año a Octavo año Básico.**
- **El alumno o alumna que haya obtenido como nota en la prueba de síntesis (coef 2) 3,7-3,8, tendrá la posibilidad de dar un trabajo o prueba especial para optar a la nota suficiente 4.0.**

La calificación aprobatoria única de Primero a Octavo año Básico será 4.0

La asignatura de Religión será optativa y la escuela presenta como alternativa la religión Católica y Evangélica de Primero a Octavo año Básico, su calificación semestral se incluirá en el Primer ciclo Básico en la asignatura de Ciencias Naturales y en el Segundo Ciclo Básico como nota coeficiente uno en la asignatura de Historia y Geografía

EL Taller Bi-cultural se impartirá como obligatorio de Primer Ciclo Básico y su calificación final se incluirá como nota coeficiente uno en la asignatura de Historia y Geografía.

La calificación semestral y Anual de Religión se evidenciará con conceptos I (insuficiente), S (suficiente), B (Bueno), MB (Muy Bueno).

La escala de notas anteriormente establecida se utilizará solo para calificar los aprendizajes curriculares.

Los alumnos de Primer a Octavo año Básico obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

PARCIALES

Serán calificaciones de coeficiente uno o dos que el alumno obtendrá durante el semestre en cada subsector, asignatura o actividad.

SEMESTRALES

Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en cada subsector o asignatura durante el semestre.

❖ ~~PR~~ **FINALES**

Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones de los dos semestres con un decimal y aproximación.

❖ ~~PR~~ **PROMEDIO ANUAL**

Corresponderá al promedio aritmético de todos los subsectores o asignaturas de acuerdo a las calificaciones semestrales para todos los alumnos de Primero a Octavo año Básico.

PROMEDIO GENERAL ANUAL

Corresponderá al promedio aritmético de todos los subsectores o asignaturas respectivas del plan de estudios con un decimal y aproximación, exceptuando la asignatura de Religión.

DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

❖ ~~PR~~ **PRUEBAS COEFICIENTE UNO**

Al término de cada Unidad relevante de aprendizaje, cuando el profesor lo estime conveniente.

❖ ~~PR~~ **PRUEBAS COEFICIENTE DOS**

Al término de cada Unidad relevante de aprendizaje, al término del semestre o cuando el profesor lo estime conveniente.

EVALUACION PARA EL APRENDIZAJE

Diagnóstica: Se utiliza cuando el docente desea explorar, verificar el estado de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa.

Formativa: La utiliza el docente cuando desea y necesita disponer evidencias continuas que le permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende, mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito. Esta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos.

Sumativa: Se aplica a procesos y productos terminados, enfatiza el determinar el valor de éstos especialmente como resultados en determinados momentos, frecuentemente al término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo.

Diferenciada: El artículo N° 5 del decreto exento N° 511 de 1997 que reglamenta la aprobación y promoción de alumnos de enseñanza básica, señala que "A los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada. No obstante, el Director del establecimiento educacional previa consulta con el Profesor jefe de Curso y el Profesor de la asignatura y profesionales especializados (PIE) correspondiente podrán autorizar los criterios de la evaluación diferenciada.

Disposiciones sobre la Evaluación Diferenciada: Dado que la evaluación diferenciada debe constituir un medio que favorezca a que todos los niños y niñas desarrollen al máximo sus propias potencialidades, cualquiera sea su punto de partida, más aún si se diera el caso de niños o niñas que presenten limitaciones temporales o permanentes se solicitará a los integrantes del Programa de Integración Escolar y al Equipo Psicotécnico orientación específica para evaluar a estos alumnos. El documento oficial que orienta la evaluación diferenciada deberá permanecer en el archivador correspondiente y corresponderá a este equipo el seguimiento de la implementación de las acciones solicitadas a los docentes. Este documento debe ser emanado por un profesional competente.

En el leccionario de cada curso, el equipo de PIE y Psicotécnico, deberán adosar una planilla en donde se especifique el nombre del alumno y la asignatura en la que debe ser evaluado de manera diferenciada.

En ningún caso se podrá calificar a un alumno por responsabilidad, disciplina y/o ausencia a clases, esta medida se abordará en el área de desarrollo personal. Esta situación será informada oportunamente a UTP. Se aplicarán estos instrumentos evaluativos que podrán ser aplicados de Primero a Octavo año Básico tales como:

- ▶ Informes
- ▶ Listas decotejo
- ▶ Pautas de Observación
- ▶ Trabajos de Investigación
- ▶ Guías de Trabajo
- ▶ Trabajos Grupales y/o Individuales
- ▶ Y lo que el profesor estime conveniente.
- ▶ Auto-evaluación ▶ Co-evaluación

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Las evaluaciones **respetarán las diferencias individuales** el ritmo y estilo de aprendizaje de los alumnos.

Esto consistirá que el alumno que tenga problemas de lectura o lenguaje oral se aplicarán instancias escritas, estas pueden ser en forma individual y bajando el nivel de exigencia.

En Educación Física aquellos alumnos y alumnas que tengan problemas físicos, serán evaluados según dificultad con trabajos de investigación u otras modalidades que respeten sus limitaciones.

Los alumnos con problemas de aprendizaje deberán ser enviados a especialistas u otra persona idónea para ser evaluado y obtener el informe correspondiente para ser presentado al profesor jefe quien informará al jefe de la UTP y este a la Dirección de la Escuela.

Los alumnos con problemas de aprendizaje, NEE, se les podrá sumar el porcentaje de rendimiento y un porcentaje adicional por esfuerzo realizado en todos los subsectores que sean compartidos entre dos docentes. Cada uno tendrá el derecho de registrar la mitad de las calificaciones que serán promediadas entre ellas.

En este caso, las calificaciones de los alumnos y alumnas de Primero a Octavo año Básico serán participativas, individual, coevaluación, auto evaluación o las que el profesor estime conveniente.

Si en una prueba o promedio se obtuviere el 20% o más de notas insuficientes se deberá replantear los objetivos y reestructurar el instrumento evaluador.

DE LA INFORMACIÓN EVALUATIVA.

Realizar durante el año escolar tres Consejos de Evaluación distribuidos de la siguiente manera:

ABRIL JULIO
NOVIEMBRE

Será de responsabilidad del profesor informar a lo menos con una semana de anticipación el criterio de evaluación y listado de contenidos o materiales a UTP.

Al término del año escolar cada profesor entregará un informe de rendimiento obtenido por sus alumnos y este informe será comparado por la UTP con los datos del curso entregado en el año anterior.

Al comenzar cada año escolar se realizarán reuniones para traspasar información de los diferentes cursos que desempeñarán el cargo de profesor jefe.

Se confeccionarán cuadros comparativos con respecto al año anterior.

En el Consejo de Evaluación Final, el cuerpo de profesores conjuntamente con la Dirección y la UTP, sacarán conclusiones sobre ventajas y desventajas del decreto 67/2018 aplicado en el año 2019.

La Dirección, UTP y Profesorado en general se deben hacer responsables de la obligatoriedad de las evaluaciones de los alumnos.

Se entregarán notas parciales en cada reunión de apoderados de curso. La UTP en conjunto con los profesores Jefes de cada curso citara a los apoderados de los alumnos con notas deficientes para firmar seguimiento y compromiso para superar su rendimiento.

Al término de cada semestre se hará llegar al apoderado un informe con las calificaciones parciales y el promedio semestral obtenido en cada subsector o asignatura del plan de estudios.

El documento en que se entregará esta información será el Informe Educacional (libreta de notas), en el que se registrará las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El establecimiento extenderá un Certificado Anual de Estudios que indique los subsectores o asignaturas estudiadas, las calificaciones finales obtenidas y la situación final correspondiente.

DE LAS EVALUACIONES OBTENIDAS

Los alumnos que obtuvieren nota en un semestre por causas justificadas siempre que no corresponda al segundo semestre, la calificación será el aritmético.

DE LAS INASISTENCIAS

Los alumnos que por enfermedad no alcanzaron a ser evaluados en el segundo Semestre por deserción repetirán por inasistencia, siempre y cuando no presente evidencias justificadas y fundadas de sus inasistencias, se dará la oportunidad de regularizar su situación, de acuerdo a las calificaciones obtenidas en el Primer semestre, con acuerdo del Consejo de Profesores.

Los alumnos que por enfermedad no alcanzaron a ser evaluados en el Segundo Semestre, presentando certificado médico podrán rendir las pruebas parciales, trabajos según corresponda, tal como se especifica en la justificación de las inasistencias de las calificaciones.

Los alumnos que no alcanzaron a ser evaluados por enfermedad en el Segundo Semestre y siguieron enfermos su caso serán determinados por el Consejo de Profesores.

ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS PADRES

Considerando que la ley 19.688 del año 2000 señala textualmente que "El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso.", será responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica y la Coordinación Académica, en conjunto con los alumnos, generar un plan de evaluación que permita dar cuenta de los aprendizajes logrados de acuerdo a su realidad. El establecimiento otorgará todas las facilidades que sean necesarias y posibles para que los alumnos en situación de paternidad puedan desarrollar su proceso de aprendizaje de la mejor manera posible.

SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN ESTE REGLAMENTO

Todo caso no previsto en este manual de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnos (as) de Enseñanza Básica será resuelto por el Director y el Equipo Técnico Pedagógico del Establecimiento, según informe entregado por los docentes de curso y/o de las diferentes asignaturas.

DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos se considerará:

1.- Asistencia: Para ser promovidos los alumnos deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

El Director de la Escuela, la UTP y la Profesora o Profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos y alumnas con porcentajes menores de asistencia, siempre y cuando no hubiera tenido bajo porcentaje en años anteriores (2), debido a situaciones de salud u otras causas debidamente justificadas.

La promoción de Primer y Tercer año Básico será automática siempre que haya cumplido con el 85% de asistencia a las clases considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

No obstante, el Director de la escuela podrá decidir excepcionalmente previo informe fundado en varias evidencias de la Profesora o Profesor jefe del curso de las alumnas y alumnos afectados no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellas y aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudios que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de los aprendizajes en el curso superior.

Además para adoptar la medida se deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas a la alumna o alumno y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto. Esta información deberá ser presentada en el Departamento Provincial en una ficha adjunta.

Para la promoción de los alumnos y alumnas de Segundo, Cuarto y Segundo Ciclo Básico se consideran conjuntamente los logros de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de los subsectores de aprendizaje y la asistencia a clases.

2.- Rendimiento: serán promovidos respecto de los logros de los Objetivos.

Se presentan 3 situaciones de Promoción

Serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas y actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudios.

Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos de Segundo a Tercer año Básico y de Cuarto a Octavo año Básico que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su promedio general de logro corresponda a un 4.5 o superior incluido el no aprobado.

Serán promovidos los alumnos y alumnas de los cursos de Segundo a Tercer año Básico y de Cuarto a Octavo año Básico que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su promedio general de logro corresponda a un 5.0 o superior incluido los no aprobados.

Además se recuerda que cada profesor jefe y/o de asignatura debe llevar un registro anecdótico de todos sus alumnos, para realizar el seguimiento respectivo en caso de posibles repitencias, entre ellas remediales utilizadas, **ficha de entrevistas, compromisos firmados tanto por el alumno como del apoderado, incluido los casos de inasistencia y conducta, derivaciones a especialistas en caso de necesidad, en casos extremos enviar citación vía carta certificada para asegurar presencia del apoderado, esto se debe tener en una carpeta o bitácora de las atenciones de apoderados.**

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del alumno, el que se entregará periódicamente a los padres y apoderados conjuntamente con las calificaciones.

DISPOSICIONES FINALES

Determinar cómo se resolverá e informará lo que no está previsto en el manual de evaluación.

Se resolverán situaciones que no están previstas en el manual de evaluación solicitando apoyo a UTP y al Consejo de Profesores.

c) PROTOCOLO DE RETENCIÓN y APOYO A ESTUDIANTES EN SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La Constitución Política de la República de Chile garantiza a todos los alumnos y alumnas el ejercicio al derecho de educación. Los alumnos y alumnas en situación de embarazo, maternidad y paternidad tienen el derecho a permanecer en la Educación.

ARTÍCULO Nº 1: “El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”. (Ley Constitucional Nº 19.688 del 30/08/2000).

ARTÍCULO Nº 2: Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen para ellas son: Los mismos derechos y deberes que los demás alumnos, por lo tanto para ellas también cumplir con las reglas que determine el Reglamento de Convivencia.

ARTÍCULO Nº 3: Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas lactantes que se establecen para ellas son: No podrán ser objetos de discriminación, ni ser expulsada, cambiada de Escuela, cancelarle la matrícula, suspendida u otra situación similar. Podrán asistir a la graduación y a todas las actividades extraprogramáticas.

Tendrán derecho a amamantar a su hijo (a) en los horarios que correspondan, dándole las facilidades.

ENBARAZO

Se considerará situación de embarazo cuando la alumna o su representante presente a Inspectoría General o con otro personal del establecimiento, un certificado emitido por un especialista autorizado que acredite la situación.

DIRECCION

La Dirección otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo asistan regularmente durante todo este periodo al establecimiento de salud para el control prenatal, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que requiera el lactante.

Para justificar los controles médicos de la alumna embarazada bastara demostrarlos con su carne maternal y de control de niño sano.

La dirección del establecimiento otorgará de común acuerdo las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante en periodo de lactancia.

UTP

Se establecen acuerdos con UTP acerca de los procedimientos para recuperar atrasos y se informa acerca de la normalidad y especificidad es de su proceso de evaluación. Las alumnas en estado de embarazo serán sometidas a los procedimientos de evaluación y asistencia establecidos en los reglamentos. Cada caso será evaluado por el Director y el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

ORIENTACIÓN

Trabjará con la estudiante si lo requiere y con el curso de tal manera de evitar cualquier situación que pudiera poner en riesgo a la estudiante

- **d) REGULACIONES Y PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIO**

I.- Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de San Bernardo, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 45 días de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite lo hará en forma personal el profesor patrocinante de la actividad con un oficio de Salida Pedagógica.

Además de acompañar de los siguientes documentos en el establecimiento:

- Ficha Objetivos y Programa Salida (UTP)
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes. (asistente social, para gestionar la salida)
- Documentos con autorización escrita de los apoderados. (inspectoría general)
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida. (UTP)
 - Nombre del docente que acompaña.
 - Nómina de alumnos.
 - Lugar de la visita.
 - Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
 - Fecha y hora de salida y retorno.
 - Identificación de los adultos que acompañan.
 - Medio de transporte.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 05 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con, sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. Toda salida deberá ser con uniforme, o buzo deportivo institucional. En este último caso (buzo) será siempre y cuando todo el curso lo tenga.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre-Kínder a 8º Básico) de acuerdo al número de alumnos.
9. Debe darse a conocer a Inspectoría Gral. la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
13. El día de la salida, el profesor jefe, debe confeccionarse tres listados con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.
18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
19. En caso de que un profesor quiera asistir con su hijo/a (estudiante del establecimiento) a la salida en cuestión deberá cumplir con el siguiente protocolo:
 - a. Deberá solicitar autorización a dirección o subdirección para tal efecto.
 - b. Notificar en inspectoría general, de dicha salida con la correspondiente autorización.
 - c. Cerciorarse que, en registro de asistencia, quede establecido que el estudiante no estará en aula.
 - d. Notificar al respectivo profesor jefe del estudiante, quien deberá registrar dicha salida.
1. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún

apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....Cl:.....

Apoderado del alumno:.....quien cursa el

Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a, el día..... de del 201....., en el horario correspondiente a, con motivo de Salida Pedagógica enmarcada en el

Proyecto Educativo / de Asignatura / de Curso. (subrayar la causa)

San Bdo.,.....de..... de 202.....

-----Firma

FICHA SALIDA PEDAGOGICA				
Profesor Responsable				
Lugar que se visita				
Curso				
Fecha				
Nº Alumnos				
Transporte				
Docs.Respaldo	Si		No	
Hora de Salida del Colegio				
Hora de Regreso al Colegio				
Objetivo Pedagógico de la Visita				
DIA	Horas	Reemplaza		

Profesores que tienen clases con curso o alumnos asistentes a salida:

--	--	--	--

Observaciones:

Firma Profesor

Firma Director

San Bdo. ____ de ____ de 201 ____.

2.14 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ESQUEMA GENERAL DE LAS MEDIDAS FRENTE A FALTA A LA NORMA

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y REPARACIONES A LAS TRASGRESIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente manual de convivencia establece que serán trasgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica las trasgresiones a los acuerdos de convivencia en **Leves, Graves y Gravísimas** y contempla las siguientes sanciones que serán aplicadas a quienes trasgredan los acuerdos convivencia de acuerdo a la gravedad de la falta, Se deja consignado que la reiteración de una trasgresión agrava la sanción.

DE LAS FALTAS - SANCIONES Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Afectan el Proceso – Enseñanza -Aprendizaje, en la medida de que son motivación para normalizar conductas que no colaboran en mantener un clima de convivencia respetuoso para todos, dificultan el logro de los objetivos institucionales y los aprendizajes de calidad.

Se utilizará el criterio común al momento de evaluar una conducta transgresora de la norma, el criterio será: Situación personal del estudiante, necesidades específicas, salud, condiciones de vulnerabilidad.

La norma es cautelada por el profesor que atiende al estudiante, él es el principal orientador de su propia asignatura y de la formación transversal correspondiente, por lo tanto, deberá comprometer estrategias que disminuyan la desmotivación por su asignatura.

• Cuando los alumnos no cumplan con los deberes escolares solicitados en horas de clase, el profesor a cargo podrá extender su permanencia en el colegio, a dichos estudiantes, después de horas regulares de clases para darle oportunidad de terminar dichos trabajos.

TRANSGRESIÓN O FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLES
LEVE	<ul style="list-style-type: none">• Entrevista de orientación• Amonestación verbal.• Amonestación escrita.• Citación apoderado• Estricta Observación y Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Profesor/a Jefe/a y/o asignatura, Asistentes de la Educación,• Inspectoría General o de piso.

GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de hasta 5 días • Matrícula condicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General • Consejo de Profesores • Encargado Convivencia Escolar
GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Condicional • Suspensión de hasta 5 días clases. • Cambio de colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Inspectoría General • Encargado Convivencia Escolar. • Consejo de profesores.

PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS A CONDUCTAS INADECUADAS

CONDUCTAS LEVES

Constituyen trasgresiones leves aquellas conductas que perturban mínimamente las normas de convivencia y que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Una trasgresión Leve será atendida y encauzada por el agente educativo que **la observe**, en función de promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él, el significado o importancia del valor trasgredido.

Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo pedir disculpas, recoger lo que botó, arreglar lo que rompió, etc.). El inspector general puede llamar la atención verbalmente al estudiante y/o comunica al apoderado la situación vía escrita, con miras a buscar colaboración mutua en la situación y los efectos de ella. Se considerarán conductas inadecuadas leves las siguientes situaciones:

CONDUCTA INADECUADA	PROCEDIMIENTO /SANCIÓN	RESPONSABLE	REMEDIALES PEDAGOGICAS
ESTUDIANTE DISRUPTIVO EN SALA	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista profesor • Conversa con el estudiante que comete falta. • El profesor lo motiva e incluye en la clase. 	Profesor	<ul style="list-style-type: none"> • El profesor auto evalúa su clase y la replantea. • Utiliza estrategias de liderazgo para influir • Diseña estrategia para alumnos disruptivos. • Genera actividades desafiantes

DESCUIDAR SU HIGIENE Y/O PRESENTACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> -Conversación con el alumno (a) -Comunicación al apoderado de supervisar la higiene y presentación de su hijo/a, verificación de situación personal familiar. -Indicaciones y compromiso con el estudiante, firmados en su hoja de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe • Luego derivación con asistente social 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en orientación de la importancia de la Higiene y presentación personal
--	--	--	--

INASISTENCIAS A CLASES, TALLERES, JORNADAS PROGRAMADAS Y/ O ATRASOS.	<ul style="list-style-type: none"> -control de inspectoría -Aplicación de la Norma en presentar justificativo al día siguiente. -Aplicación sanción si no lo presenta 	<ul style="list-style-type: none"> -Inspectoría general -Inspectores de patio encargados de controlar justificativo 	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo del valor de la responsabilidad de parte de orientación, consejo de curso. -Firma de compromiso y monitoreo de orientación
		Dupla psicosocial	Reconocimiento al esfuerzo al finalizar el proceso y su cumplimiento. Metas cortas y evaluación.

INCUMPLIMIENTO EN COMUNICACIONES AL HOGAR, FIRMA DE APODERADO DEVOLUCIÓN POR ESCRITO DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LA SOLICITUD.	<ul style="list-style-type: none"> -Envío por escrito información al hogar y acuso de recibo por parte del apoderado con firma -Control de inspectoría de- Información por escrito del apoderado de cumplimiento y toma de conocimiento 	profesor jefe y docentes	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en reuniones de padres de normas relativas a comunicación al hogar, visita de inspectoría general a reuniones de padres. -Observación al estudiante del incumplimiento y toma de acuerdo escrito.
MOLESTAR, HACER DESORDEN O INTERRUMPIR LA CLASE.	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud al alumno de controlar su conducta provisoriamente si tiene algún déficit o trastorno conductual. -Entregar actividades de acuerdo a lo que indica el déficit que presenta. 	docentes de la clase	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación del docente con el estudiante luego de terminada la clase. Indicaciones de algunas técnicas para autorregular su conducta en clase • Registro en la hoja de vida. • Tarde de reflexión.

NO TRABAJAR EN CLASES	Distinguir el motivo por no realizar la actividad. Consultar al alumno si le pasa algo. Solicitar que realice actividades propuestas para la clase y advertir el cumplimiento de la norma en	Docente de aula	1.-Solicitar al profesor jefe información de los alumnos que no trabajan en clase. 2.-Realizar actividades estímulos psicológicos y sociales a los estudiantes que cumplen con sus actividades. 3.- Colocarse al día con sus trabajos.
ASISTIR A CLASES SIN LOS MATERIALES NECESARIOS.	-Distinguir entre los alumnos que no cumplen por olvido de los que tienen algún problema concreto. -Solicitud de realizar actividad complementaria o trabajar colaborativamente, u apelar a la solidaridad de los compañeros con el compromiso de devolver al día siguiente cuando es posible.	Docente de aula	1.-Mantener una nómina al alcance de los docentes de los estudiantes de parte del profesor jefe, que presentan graves problemas económicos y no pueden cumplir con requerimientos de materiales, por alguna razón especial. 2.-Establecer un acuerdo con el estudiante cuando es muy importante realizar la misma actividad para su cumplimiento.
NO CUMPLIR CON DEBERES O TAREAS ASIGNADAS O CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS	Investigar las razones del incumplimiento y si procede otorgar un segundo plazo. -Anotación en hoja de vida si se repite la situación.	Docentes	•Amonestación verbal y comunicación al apoderado.
NO PORTAR LIBRETA DE COMUNICACIONES	Revisar sistemáticamente la libreta de comunicaciones	Directivo y docentes	1.-Conversación con los apoderados en reuniones sobre la importancia y el control que el establecimiento realizará con la libreta de comunicaciones. 2.-Soluciones que habrá de no tener

CONDUCTAS MEDIANAS O GRAVES

Aquellas que inciden en el normal desarrollo del proceso educativo del colegio y por tanto, siempre serán sancionadas de acuerdo al presente Reglamento, quedando la medida consignada en la hoja de vida del estudiante. Toda falta grave será comunicada oportunamente al apoderado correspondiente, en forma personal, quedando firmado la toma de conocimiento por parte del mismo.

Las trasgresiones Graves son gestionadas por el inspector General y/o Profesor Jefe que corresponda. Al evaluar la situación, la medida pertinente puede corresponder a la realización de un acto reparador, asistencia a tarde reflexiva en la escuela, involucramiento de éste en alguna actividad formativa (temporal o más o menos permanente) que le permita identificar la transgresión cometida y a la vez desarrollar el valor transgredido. Otra medida con objetivo remedial es la elaboración de estrategias de apoyo desde la Encargada de Convivencia Escolar y/o el consejo de los profesores. Podrá considerarse la derivación a profesional externo si se considera un apoyo necesario como complemento a la labor formativa de la escuela. En este caso se realizará un seguimiento a través de entrevistas tanto al alumno como a su apoderado, por parte del Departamento de Orientación/Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

Se consideran como faltas graves las siguientes

CONDUCTAS INADECUADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	REMEDIALES PEDAGOGICAS
TODA FALTA GRAVE DEBE SER VISTA CON PRONTITUD	La situación será consignada en la hoja de vida del estudiante y dará origen a una citación al apoderado.	directivos y docentes	<ul style="list-style-type: none"> -Medidas formativas para faltas de menor gravedad. -Investigación sobre la situación de conflicto. -Entrevista con los involucrados en el conflicto. -Análisis de la situación de conflicto -Los alumnos en falta participan del análisis. -Reflexionan sobre la situación y el conflicto. -Concluyen consecuencias del conflicto. -Analizan consecuencias del conflicto. -Intervención de mediador docente directivo -Intervención del docente que conozca al alumno -Los estudiantes reconocen sus faltas. -Los estudiantes comprometen cambios -Practican actitudes de honestidad y disculpas. -Entrevista con padres y apoderados

INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN A EVALUACIÓN CALENDARIZADA Y COMUNICADA O ANTICIPACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> •Se solicitará justificación correspondiente y se fijará una nueva fecha para la evaluación. •Amonestación escrita 	jefe de utp docentes de las asignaturas	<p>Citación al apoderado para fijar nueva fecha de evaluación. De no presentarse sin causa justificada, se evaluará al reintegrarse a clases.</p> <p>Análisis con apoderados de la importancia de cumplimiento con fechas de evaluación.</p>
NEGARSE A CUALQUIER TIPO DE EVALUACIÓN.	Citación al apoderado -Amonestación escrita	inspectoría general y docentes	Conversación con el apoderado para fijar nueva fecha de evaluación.
USO DE CUALQUIER SISTEMA PARA COPIAR EN PRUEBAS.	Se suspenderá la evaluación en curso. citación al apoderado. Derivación a orientadora. amonestación escrita.	inspectoría general , docentes	Entrevista con el apoderado y estudiante y orientadora para analizar la situación. Fijar alguna estrategia para reforzar si fuera el caso. Fijar fecha de evaluación
USO DE OBJETOS TECNOLÓGICOS (celulares y otros) SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.	Retiro de la especie. Registro en hoja de vida. Citación al Apoderado.	Inspectoría general. Docentes.	Entrevista con el apoderado y firma de compromiso. La escuela no se hace responsable por perdida de objetos tecnológicos

PORTE DE OBJETOS DE VALOR.	Retiro de la especie. registro en hoja de vida citación al Apoderado.	Inspectoría general. Docentes.	Entrevista con el apoderado y entrega del objeto retirado al estudiante, firma de compromiso de no portar estos elementos
NO OBEDECER A LOS INSPECTORES PARA INGRESAR A LA SALA DE CLASES.	Citación al apoderado. Registro en hoja de vida.	Inspectoría General y Docentes.	Conversación con el estudiante Entrevista con el apoderado y alumno presente. Firma de acuerdos y monitoreo de cumplimiento
SER EXPULSADO DE LA SALA POR COMPORTAMIENTO QUE NO PERMITA DESARROLLAR LAS CLASES.	CITACIÓN AL APODERADO.	INSPECTORÍA GENERAL ORIENTADOR Y DOCENTES.	Registro en hoja de vida. Plan formativo de seguimiento Derivación a redes si corresponde
DAÑAR Y/O DESTRUIR ÚTILES ESCOLARES PROPIOS O AJENOS.	CITACIÓN AL APODERADO REGISTRO EN HOJA DE VIDA. AMONESTACIÓN ESCRITA	INSPECTORÍA GENERAL Y DOCENTES	Entrevista con el apoderado Acuerdo de no volver a repetir la actuación Reposición de objetos dañados. Pedir disculpas
PRESENTARSE SIN EL UNIFORME DEL COLEGIO TOTAL O PARCIALMENTE, EN REITERADAS OCASIONES O UTILIZAR ADORNOS INCOMPATIBLES CON EL. (MAQUILLAJES, PIERCING, ETC) En los varones el largo del pelo no debe sobrepasar el cuello de la camisa. A los estudiantes el pelo no debe cubrir los ojos y en ningún caso se aceptarán pelos teñidos, rastas (o uso de cintillos en varon). NO SE ACEPTARÁN AROS ni espansores	-REGISTRO EN HOJA DE VIDA. - ENTREVISTA CON EL APODERADO. -AMONESTACIÓN ESCRITA -SUSPENSIÓN DE 1 DÍA SI ESTA FALTA ES REITERADA..	INSPECTORÍA Gral PROFESOR JEFE	En las niñas sólo se permitirán aros pequeños en las orejas Plan de trabajo de responsabilidad con estudiantes, apoyo de orientación. Control diario de cumplimiento de reglas por Insp. Gral..
Adulterar la libreta de comunicaciones, tanto en su contenido como en las firmas	Registro en hoja de vida Citación de apoderado	Inspectoría general y docentes	Investigación del hecho, informe al apoderado. Plan tutorial al estudiante de acuerdo a información hoja de vida

Presentarse a clases sin su apoderado, cuando este sea requerido por alguna autoridad del colegio.	-Registro en hoja de vida. -Amonestación escrita -Llamada telefónica al apoderado	Inspectoría general y docentes	Informe al apoderado Charla orientadora sobre el rol de apoderado Firma de compromisos monitoreo
Incurrir en cualquier tipo de discriminación	-Registro en hoja de vida. -Amonestación escrita. -Informe al apoderado.	Inspectoría general y docentes	-Informe al apoderado charla orientadora firma de compromisos -Monitoreo de cumplimiento. -Petición de disculpa y reparación de hecho.
Lenguaje soez con algún adulto o compañero	-Registro en hoja de vida -Informe al apoderado -Petición de disculpa y reparación del hecho	Inspector general y docentes	Informe al apoderado charla orientadora firma de compromisos. Monitoreo de cumplimiento.

TODA ACCIÓN INDISCIPLINARIA O TRANSGRESORA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE CARÁCTER GRAVE. SE INFORMARÁ A LA INSPECTORA GENERAL, SE CITARÁ A APODERADO/A Y SE ESTABLECERÁN DÍAS DE SUSPENSIÓN.

CONDUCTAS GRAVÍSIMAS O MUY GRAVES

Serán consideradas faltas gravísimas o muy graves, todas las actuaciones como aquellas, que atentan contra la buena convivencia escolar y que puedan constituir maltrato escolar. El “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”. El tratamiento de estas faltas, procedimientos y sanciones, se encuentran descritas en la tercera parte del presente reglamento interno de convivencia escolar.

Las trasgresiones Muy Graves son objeto de especial evaluación por parte de Director e Inspectoría General y si se estima encargado de Convivencia Escolar, El Director podrá convocar a un Consejo de profesores, de carácter consultivo, cuyo fin sea aportar antecedentes, orientaciones, remediales y estrategias de apoyo, para una toma de decisión justa y pertinente al caso. Las medidas a aplicar para este grado de transgresión son la asistencia a tardes reflexivas, involucramiento de éste en alguna actividad formativa permanente (sesiones con psicólogo, orientadora, etc.) que le permita identificar la transgresión cometida y a la vez desarrollar el valor transgredido, luego suspensión de clases en el hogar del estudiante Cabe destacar que de evaluarse insuficientes las medidas ya mencionadas, el estudiante se auto margina de la escuela.

CONDUCTAS INADECUADAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	REMEDIALES PEDAGOGICAS
TODA FALTA MUY GRAVE SI SE MANIFIESTA DEBE VERSE CON URGENCIA.	INFORME A INSPECTOR GENERAL	DIRECTIVOS, DOCENTES INSPECTORES DE PATIO	Entrevista con el apoderado. Registro en la hoja de vida. Podrá aplicarse de un día a cinco días de suspensión.
LA DESTRUCCIÓN DELIBERADA DE MOBILIARIO Y/O INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.	AMONESTACIÓN ESCRITA SUSPENSIÓN DE UN DÍA DE CLASES	DIRECTIVOS, DOCENTES INSPECTORES DE PATIO.	Reparación de los daños causados. Investigación del hecho. Citación al apoderado. Derivación a orientación.
SUSTRACCIÓN DE PERTENENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO O DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA UNIDAD ESCOLAR.	CITACIÓN AL APODERADO. DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN. Suspensión de un día de clases INFORME A CARABINEROS SEGÚN AMERITE. AMONESTACIÓN ESCRITA	DIRECTIVOS, DOCENTES INSPECTORES DE PATIO.	Investigación del hecho. Reposición de lo sustraído. Derivación a red de apoyo
REALIZAR BULLYNG O CIBER BULLYNG A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	-CITACIÓN APODERADA. APLICACIÓN DE PROTOCOLO. SUSPENSIÓN DE CLASES. MATRÍCULA CONDICIONAL Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. TANTO APODERADO COMO ESTUDIANTE TIENE DERECHO A LA APELACIÓN	Dirección. Encargado de Convivencia Comisión investigador Consejo de profesores	-Aplicación de medidas formativas. -Derivación a especialistas -Control conductual y tutoría orientaciones con colaboración de la red -Presencia del apoderado en este proceso
FUGA DE CLASES O DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA DE CLASES SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.	CITACIÓN AL APODERADO. INVESTIGACIÓN DEL HECHO.	INSPECTOR GENERAL, DOCENTES INSPECTORES DE PATIO. ASISTENTE SOCIAL	Investigación del hecho. Entrevista al apoderado. Plan de trabajo con monitoreo diario.
TENER UN COMPORTAMIENTO REÑIDO CON LAS BUENAS COSTUMBRES. -Acosar o intimidar sexualmente a un estudiante del colegio y/o miembro de la comunidad educacional	INVESTIGACIÓN DEL HECHO. CITACIÓN AL APODERADO SUSPENSIÓN POR TRES DÍAS DE CLASES AMONESTACIÓN ESCRITA MATRÍCULA CONDICIONAL.	INSPECTOR GENERAL ORIENTADOR, DOCENTES INSPECTORES DE PATIO.	Entrevista con el apoderado, derivación a Psicólogo y orientación Pedir disculpas o reparar si corresponde . Derivación a orientación.

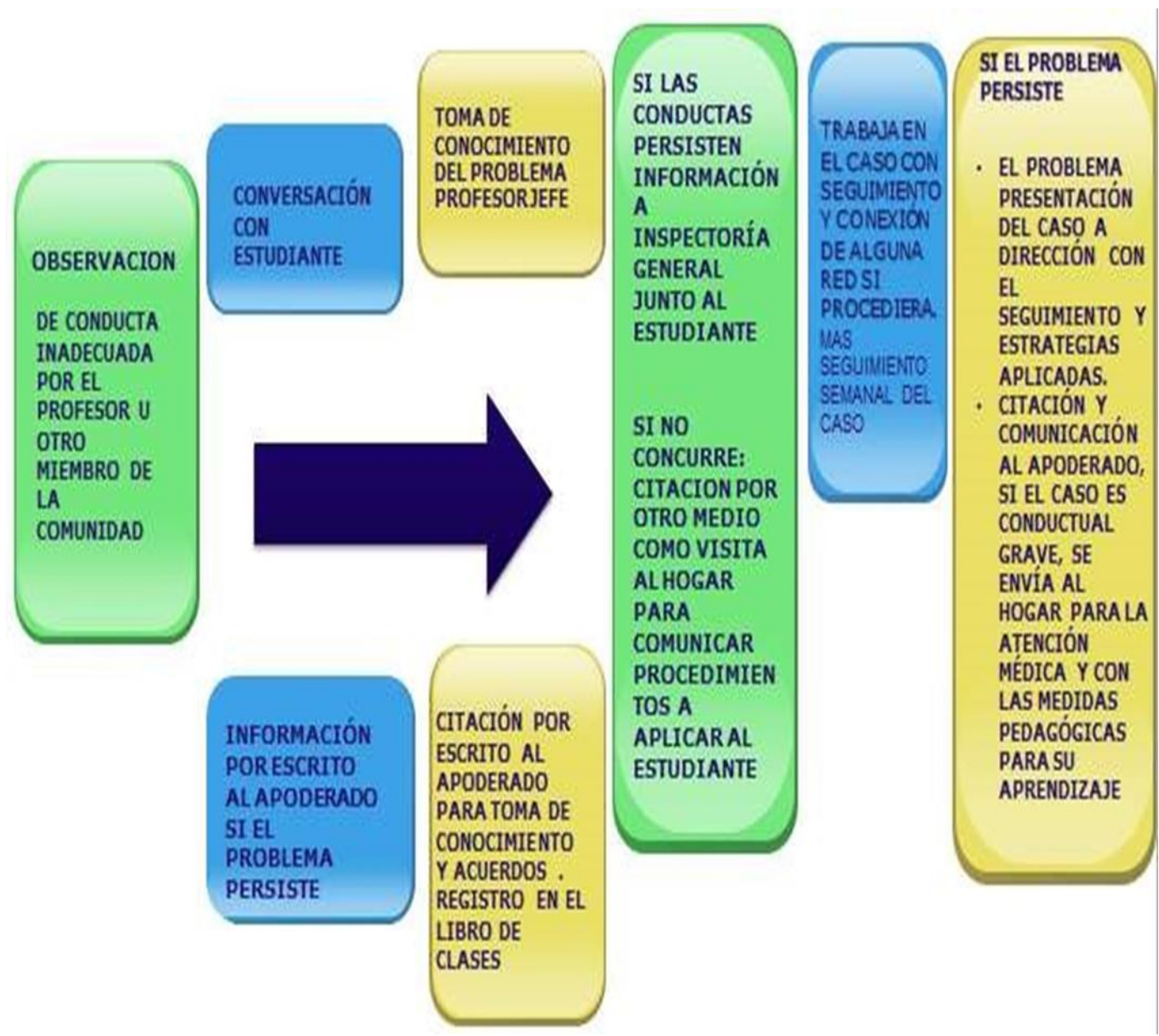
<p>ROBAR, ADULTERAR O DESTRUIR EL LIBRO DE CLASES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	<p>SUSPENSIÓN DE TRES DÍAS DE CLASES, PREVIA ENTREVISTA CON EL APODERADO. DE REPETIRSE LA FALTA, SERÁ CAUSAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE LA NO RENOVACIÓN DE ÉSTA PARA EL SIGUIENTE AÑO, CON INFORME A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD PARA SU REUBICACIÓN. AMONESTACIÓN ESCRITA</p>	<p>DIRECCIÓN INSPECTORÍA GENERAL</p>	<p>Aplicación de medidas formativas. Investigación del hecho Derivación a especialistas Suspensión de clases y del establecimiento. Denuncias a Fiscalía. (Si amerita) Control conductual y tutoría orientaciones con colaboración de la red Presencia del apoderado en este proceso</p>
<p>CONSUMIR, PORTAR, INGRESAR Y/O PROVEER DE ALCOHOL O DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS A LOS ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS AL INTERIOR DEL RECINTO ESCOLAR.</p>	<p>Cancelación de Matrícula. Inmediata reubicación en otro establecimiento. El apoderado y el estudiante podrán apelar a la sanción.</p>	<p>Dirección Consejo de profesores</p>	<p>-Investigación de la falta. -Apelación del estudiante -Análisis de los hechos -Citación al apoderado y entrega de estrategias para comprometer el cambio. -Derivación a especialista si corresponde. -Denunciar a los organismos que corresponda.</p>
<p>Insultar o amenazar, de manera verbal o gestual (por ejemplo, gestos de connotación sexual), a autoridades, al personal docente, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados del Colegio (quienes pueden o no haberse dado cuenta del hecho), en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo tales como: internet (blogs, Instagram, Facebook, posteo, e-mail, Messenger), telefonía móvil, pancartas, murallas, redes sociales etc.</p>	<p>-SUSPENSIÓN DE TRES HASTA CINCO DÍAS DE CLASES PREVIO CONOCIMIENTO DEL APODERADO. -DE REPETIRSE LA FALTA SERÁ CAUSAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE LA RENOVACIÓN DE ÉSTA PARA EL AÑO SIGUIENTE -SI PROCEDE, SE HARÁ LA DENUNCIA A LOS CARABINEROS O PDI</p>	<p>DIRECCIÓN -INSPECTORÍA GRAL. -Consejo de profesores</p>	<p>Investigación de la falta. -Apelación del estudiante -Análisis de los hechos -Citación al apoderado y entrega de estrategias para comprometer el cambio. -Derivación a especialista si corresponde. -Denunciar a los organismos que corresponda. -Control de plan de apoyo, si persiste firma de condicionalidad. O causal de expulsión</p>
<p>AGREDIR FÍSICA O PSICOLÓGICAMENTE Y SOEZMENTE A CUALQUIER MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE EL O EL PORTAR ALGÚN TIPO DE ARMA YA SEA DE FUEGO O BLANCA. PALOS, MANOPLAS, ETC. O ARMAS DE FOGUEO, POSTONES, electroshock, U</p>	<p>-SUSPENSIÓN DE TRES HASTA CINCO DÍAS DE CLASES PREVIO CONOCIMIENTO DEL APODERADO. -DE REPETIRSE LA FALTA SERÁ CAUSAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE LA RENOVACIÓN DE ÉSTA PARA EL AÑO SIGUIENTE -SI PROCEDE, SE HARÁ LA DENUNCIA A LOS CARABINEROS O PDI</p>	<p>-DIRECCIÓN -INSPECTORÍA GRAL. -Consejo de profesores</p>	<p>-Investigación de la falta. -Apelación del estudiante -Análisis de los hechos -Citación al apoderado y entrega de estrategias para comprometer el cambio. -Derivación a especialista si corresponde. -Denunciar a los organismos que corresponda. -Control de plan de apoyo, si persiste firma de condicionalidad. O causal de expulsión</p>

<p>ORGANIZAR Y/O PARTICIPAR EN ACTOS DE VANDALISMO O DE MATONAJE DENTRO O FUERA DEL COLEGIO. TANTO DE CONTACTO FÍSICO, PSICOLÓGICO O CIBERNÉTICO.</p>	<p>SUSPENSIÓN DE TRES HASTA CINCO DÍAS DE CLASES PREVIO CONOCIMIENTO DEL APODERADO.</p> <p>DE REPETIRSE LA FALTA SERÁ CAUSAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE LA RENOVACIÓN DE ÉSTA PARA EL AÑO SIGUIENTE.</p> <p>SI PROCEDE, SE HARÁ LA DENUNCIA A LOS ORGANISMOS QUE CORRESPONDA, CON INFORME A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD PARA SU REUBICACIÓN AMONESTACIÓN ESCRITA</p>	<p>DIRECCIÓN INSPECTORÍA GENERAL.</p>	<p>Investigación de la falta.</p> <p>-Restituir o resarcir con afectados.</p> <p>-Apelación del estudiante - Análisis de los hechos</p> <p>Citación al apoderado y entrega de estrategias para comprometer el cambio.</p> <p>Derivación a especialistas y redes.</p> <p>Denunciar a los organismos que corresponda.</p> <p>-Control de plan de apoyo, si persiste firma de condicionalidad</p>
<p>INCITAR, PROMOVER O FACILITAR EL INGRESO, AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN QUE PERTURBEN O ALTEREN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD</p>	<p>Matrícula Condicional y/o cancelación de matrícula.</p>	<p>Dirección Inspectoría Gral. Encargada de Convivencia. .Consejo de Profesores</p>	<p>-Investigación de la falta. -Apelación del estudiante -Análisis de los hechos -Citación al apoderado y entrega de estrategias para comprometer el cambio. Denunciar a los organismos que corresponda. Tanto apoderado como estudiante tiene derecho a la apelación</p>
<p>- REALIZAR GRABACIONES DE IMAGEN Y/O VOZ DENTRO O FUERA DE LA SALA DE CLASES, EXPONIENDO A DOCENTES, NO DOCENTES, ESTUDIANTES O CUALQUIER OTRA PERSONA QUE HAYA SIDO AUTORIZADA A REALIZAR ACTIVIDADES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO HACIÉNDOLAS PÚBLICAS YA SEA CON OTROS ESTUDIANTES, PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO O A TRAVÉS DE REDES SOCIALES EN INTERNET</p>	<p>Citación apoderado Matrícula condicional y/o cancelación de matrícula de acuerdo a la gravedad y tenor de la grabación realizada. Tanto apoderado como estudiante tiene derecho a la apelación</p>	<p>Dirección Encargado de convivencia Comisión Investigadora Consejo de profesores</p>	<p>Investigación de la falta.</p> <p>-Restituir o resarcir con afectados.</p> <p>-Apelación del estudiante Análisis de los hechos</p> <p>Citación al apoderado y entrega de estrategias para comprometer el cambio.</p> <p>Derivación a especialistas y redes.</p> <p>Denunciar a los organismos que corresponda.</p>

NOTA: 1.-En el caso de que alguna de las faltas gravísimas antes descritas u otras, fuese cometida por agentes educativos de cualquier estamento del establecimiento, la Dirección podrá pedir sumario administrativo a la Corporación Municipal de Educación y Salud, sin perjuicio de realizar las denuncias a los organismos que corresponda.

2.- CUANDO SE TRATE DE UNA CONDUCTA QUE ATENTE DIRECTAMENTE CONTRA LA INTEGRALIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR ES CAUSAL DE EXPULSION.

FLUJO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISFUNCIONALES DE ESTUDIANTES DE ACUERDO A RESPONSABLES



NORMAS

De las asistencias a clases

La asistencia a clases y a toda actividad programada por la escuela deberá ser cumplida, desde el primer día de clases hasta el final del período lectivo. Razón por la cual, el educando asistirá diariamente a clases, cumpliendo como mínimo con el 85 % de dicha asistencia, para ser promovido.

De la atención de la Sala de Primeros Auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

- a) En la Escuela se brinda atención de Primeros Auxilios en caso de accidente escolar o enfermedad. Dentro de la función que cumple no se considera la atención a los estudiantes con heridas sufridas fuera del Colegio. En este caso, debe dirigirse a un centro asistencial.
- b) Frente a un accidente de cuidado, se brindan los primeros auxilios, se informa inmediatamente al padre, madre y/o apoderado o a un adulto debidamente autorizado de su familia y se procede a seguir lo establecido en el protocolo del Manual de Procedimientos de la Sala de Primeros Auxilios.

De la alimentación (Almuerzo y colación).

- a) Durante la hora de almuerzo los estudiantes deberán comer en el casino con la debida corrección y buenos modales.
- b) Durante el recreo, pueden comer alimentos respetando las normas básicas y dejando los desechos en los tachos de basura dispuestos por la Escuela.

ESPACIOS COMUNES y RECREOS.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, 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 un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, formación, etc.).

En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

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.

- a) Durante los recreos, las salas quedaran cerradas.
- b) Los pasillos serán evacuados, no quedarán estudiantes en ningún piso.

De los estudiantes no retirados a la hora de salida.

- a) Luego del horario de salida, los estudiantes que aún permanecen al interior de la Escuela serán supervisados durante 20 minutos por las asistentes de educación. Después de este tiempo permanecen sin presencia directa del personal. Posteriormente a este tiempo, Inspectoría General procederá a llamar al teléfono registrado en la Escuela para solicitar al apoderado que venga a retirar al estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, la Escuela está facultada para llamar a Carabineros de Chile, en los casos de demora extrema.
- b) Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos serán contactados por el Profesor Jefe y/o Inspectoría General para que justifiquen y expliquen dicha situación. Esta situación expone a los estudiantes a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus hijos.

NORMAS PARA CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (C.R.A.)

Misión:

Conservar el conocimiento y la cultura, proporcionando a la comunidad educativa (alumnos, personal docente, administrativo), la documentación necesaria que les permita desarrollar sus actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas tecnológicas para contribuir con la formación educativa integral. Tanto los estudiantes como los funcionarios deben adecuarse a este reglamento de uso para utilizar el servicio del CRA eficientemente.

Normas generales

Los usuarios deben tratar con respeto y educación al personal de biblioteca, debiendo esperar su turno para ser atendido.

Los alumnos que no se comporten debidamente serán retirados de la biblioteca y reportados a inspectoría. El horario de atención de biblioteca es

No se permite el ingreso de comidas, bebidas y/o bolsones

Está permitido trabajar o estudiar manteniendo comportamiento adecuado.

Los profesores y profesoras deben reservar el uso de cualquier área de biblioteca con anticipación y cancelar su reservación en caso de no utilizarla. Los alumnos y profesores que han utilizado la biblioteca y estando presentes se ha deteriorado algún elemento en ella serán responsables de cualquier daño o mal uso de libros u otros materiales, así como de mobiliario e instalaciones.

- 1.-Todo estudiante o funcionario podrá consultar, en la biblioteca, el material gráfico, bibliográfico o audiovisual registrado en el CRA.
- 2.-Es obligación del usuario cuidar el material que usa, sabiendo que será sancionado si realiza cualquier tipo de daño (rayas, destrozos, etc.) a éste.
- 3.-El CRA es un lugar destinado exclusivamente para el estudio y la lectura de la comunidad. Por lo tanto, mientras se está en él se debe respetar a los otros usuarios, manteniendo el mayor silencio posible, conversando en voz baja.

- 4.-Todo comportamiento indebido (gritos, desorden, peleas, faltas de respeto a los encargados, funcionarios u a otros alumnos), dará el derecho al bibliotecario a expulsar al o los (las estudiantes que estén involucrados en la situación, además de registrar esta conducta en la hoja de vida de ellos.
- 5.-El horario de atención del CRA se extiende desde las 8:00 hasta las 15:00 horas, exclusivamente durante los recreos, y luego del término de las clases.
- 6.-El uso del C.R.A. en horarios de clases, por los alumnos, será permitido sólo con autorización del profesor, o en su defecto de los inspectores o las autoridades que estén a cargo de los estudiantes en esos momentos.
- 7.-No se atenderá ninguna solicitud de este servicio a ninguno de los usuarios fuera de este horario, para no entorpecer las labores específicas del C.R.A.
- 8.-Es deber de todo funcionario del colegio cuidar y preservar el material- gráfico, bibliográfico y audiovisual - del CRA que solicite a modo de préstamo. Todo material que se devuelva rayado, mutilado o sin sus autoadhesivos de código de barra, deberá reponerse nuevo.

Préstamo de materiales y equipo

Los usuarios en general deben reservar su material y/o equipo con anticipación y devolverlo a la mayor brevedad posible.

El préstamo de material del CRA tiene un plazo máximo de dos semanas, con la posibilidad de renovar por una sola vez por dos semanas más. Para realizar el trámite de renovación de material el funcionario deberá acercarse a los encargados.

Cuando un docente de la institución, por motivos pedagógicos, necesite utilizar por un período más prolongado material del CRA, deberá solicitar la autorización de la coordinación respectiva, quién hará llegar por escrito esta solicitud a los encargados. Ellos renovarán el préstamo del material.

Cada funcionario podrá solicitar como máximo sólo cuatro recursos del CRA.

Las sanciones por el uso indebido del material serán las siguientes:

- a) El rayado, ensuciado, destrucción y/o despegue de los autoadhesivos de código de barra de cualquier material, irá desde el arreglo o la reposición de éste, hasta la condicionalidad del estudiante, según la gravedad del caso y de acuerdo con las sanciones por conducta grave.
- b) El hecho de sacar material fuera del C.R.A. sin previa autorización de los encargados será considerado un robo, por lo que el alumno podría arriesgar incluso la condicionalidad del establecimiento.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL COMEDOR:

Del comedor

Procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral de los estudiantes.

Establecer un ambiente donde se respete las normas necesarias para una buena convivencia. En el tiempo destinado al comedor, nuestros objetivos serán desarrollar y potenciar hábitos de higiene, desarrollar una actitud de respeto al resto de los compañeros/as, así como, el respeto y cuidado tanto del comedor como del material común que allí se encuentra.

Normas de convivencia y derechos en el comedor

1. Son normas de convivencia para los alumnos/as usuarios/as del comedor: Uso correcto de los cubiertos en el servicio y consumo de los alimentos. Mantenimiento de una postura correcta mientras come.
2. **De higiene ambiental**
 - *Mantendrán un tono de voz moderado.*
 - *No se levantarán de la mesa hasta que hayan terminado de alimentarse.*
 - *No jugarán con la comida, ni se la tirarán unos a otros.*
 - *Cuidarán y respetarán el material y mobiliario del comedor, así como el del resto de las instalaciones. Los alumnos ayudarán a establecer un buen clima de relación social*
 - *Fomentarán la buena convivencia entre los compañeros de mesa.*
 - *Evitarán cualquier conducta que conlleve menosprecio o agresión a los compañeros.*
 - *Los alumnos harán un uso adecuado de los espacios.*

PERSONAL DEL SERVICIO DE COMEDOR: Los/as encargados/as de la atención de los alumnos y alumnas que asisten al comedor durante el horario del mismo, en todo momento resolverán los problemas e incidencias que surjan durante el desarrollo del servicio.

Organización y comportamiento

- La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Los alumnos se sentarán en los lugares, siguiendo un orden.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso. Fomentar el uso de la responsabilidad en el trato que se dispensa a los materiales de comedor (utensilios y mobiliario).
- Los estudiantes deberán permanecer sentados en todo momento cuando esté en el comedor, sin jugar ni balancearse en las sillas, ni moverse de su sitio.
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
- Los alumnos están obligados a respetar al personal en los mismos términos que los profesores, deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

Alimentación: Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite y el apoderado hacerse responsable de su alimentación.

NORMAS DEL USO DE CAMARINES (CUANDO EXISTA)

En el caso del uso de los camarines después de la hora de Ed. Física, se ha establecido lo siguiente:

- 1.- Los camarines serán utilizados sólo al finalizar las clases de Ed. Física, por lo que es el/la profesor/a de esta asignatura el/la responsable en el uso de éstos.

2.- El/la profesor/a de Ed. Física quien autorizará el uso de los camarines, dependiendo del tipo de ejercicio que se haya realizado durante la clase.

3.-Al autorizar el uso de los camarines, se otorgarán 15 minutos antes de finalizar la clase, donde los estudiantes serán dirigidos por el/la profesor/a hasta la puerta, quien la abrirá y hará ingresar a los varones y damas según corresponda.

4.- Los estudiantes permanecerán en orden y de manera responsable dentro de los camarines, ya que no se contará con la presencia de ningún adulto dentro de éstos.

5.- El/la profesor/a permanecerá fuera de los camarines resguardando desde ahí el orden y el tiempo justo para la higiene personal.

6.- Cada estudiante es responsable de contar con los útiles de aseo personal: shampoo, jabón, toalla, peineta, y un cambio de polera.

7.- Toda falta cometida por los estudiantes, dentro de estos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que se tomarán medidas que correspondan.

8.- El/la Profesor/a es el encargado de esperar a los estudiantes fuera de los camarines y al salir formarlos para llevarlos de manera ordenada a la sala de clases.

CEREMONIAS INSTITUCIONALES.

Se entenderá por 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. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela. Los alumnos que deban acudir a eventos, encuentros, actos cívicos u otro lo harán correctamente uniformados y serán acompañados por un profesor(es) y/o inspector, cuando corresponda, y se registrará la salida respectiva en el libro correspondiente. Cuando no participe de una actividad previamente acordada (desfiles, actos, giras, encuentros, entre otros), será considerado como inasistencia y su apoderado deberá justificar el hecho. La participación quedará registrada en su hoja de vida como “anotación positiva.

NORMAS DE REGULACIÓN DE LA SALIDA

De la salida de clases.

Profesores harán salida de sus cursos hasta la entrada en formación.

A la salida de clases las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y profesoras de 1ª y 2ª Básico, han de entregar a los estudiantes en el acceso definido, a los padres, madres, apoderados.

De la salida dentro del horario de clases

Fuera de los horarios estipulados por la escuela, sólo será autorizada en los siguientes casos: a petición del apoderado, por citación médica o dental, enfermedad, fallecimiento de algún familiar cercano, alguna situación de carácter especial y por accidente escolar. Esto se podrá realizar hasta las 12:30 Hrs.

No obstante, en cualquiera de los casos indicados, el estudiante abandonará la escuela, en compañía del padre o apoderado, después de haber sido consignada su salida en Inspectoría General.

En la eventualidad de existir un accidente escolar

El alumno(a) será trasladado si las circunstancias así lo ameritan, al establecimiento hospitalario más cercano, acompañado por una persona, designada por la institución educacional (Inspector General o Asistente de la Educación), los padres y/o apoderados llegarán a este servicio de urgencia.

De la entrada de padres, madres y/o apoderados al Colegio.

- a) No se permite a los padres, madres y/o apoderados que permanezcan en el establecimiento luego del primer toque de campana (08:00 hrs.).
- b) Después de terminada la jornada escolar, no se permite el ingreso de estudiantes o de padres, madres y/o apoderados a las salas para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados.
- c) Los auxiliares de aseo y los porteros no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves a estudiantes y/o apoderados.
- d) Los padres, madres y/o apoderados que son citados a entrevistas, deben esperar en Hall de la Escuela.

NORMA PARA REGULAR RELACIONES ENTRE APODERADO Y CUERPO DOCENTE Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El respeto es la base de toda relación armónica por lo que se establece como norma en la relación apoderado -docente. La escuela publicara el horario de atención de los docentes y el apoderado respetara este horario, como así mismo los horarios de retiros establecidos.

En caso de que un apoderado faltara a esta norma, con faltas graves de insolencia y amenazas hacia la integridad de los funcionarios. El establecimiento se encontrará en todo el derecho para pedir cambio de apoderado y negarle a este la entrada al establecimiento.

-Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado 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. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno 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”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento Y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de Comunicaciones o agenda escolar, cuaderno del estudiante u impresos del establecimiento, etc.

Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el Establecimiento, como página web, correos electrónicos o mensajes de texto, que tienen un Carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los apoderados.

- **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 los estudiantes, abarcando

tanto lo académico como la Convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán una vez al mes, según las necesidades del Establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los Apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo Recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su Fecha de realización. 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. Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas atinentes al curso.

- Citaciones al apoderado/o: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a Ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por Escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de Atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.
- Listas de útiles: De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta Obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las Listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de Útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, Jabón, etc.) ... esto no debe afectar el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear La expulsión de clases”.
*El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

C) INSTANCIA DE APELACIÓN

RECLAMOS A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADOPTADAS (LEY DE INCLUSIÓN)

Las medidas disciplinarias serán **analizadas y aprobadas por Dirección, Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar**, según sea el caso, se consultará al Consejo de Profesores.

En las Acciones Remediales contempladas en el presente Reglamento, se garantiza el Derecho al Debido Proceso, la transparencia, la información oportuna y la participación directa de los estudiantes(as) involucrados, representados por sus Apoderados, como, asimismo, se garantiza el Derecho de Apelación ante la aplicación de las medidas disciplinarias y/o remediales.

El Manual de Convivencia incorpora el Derecho de Apelación por parte de los estudiantes(as) y de los apoderados, con el propósito de presentar por escrito a la Dirección del Escuela, con copia a Inspectoría General, el rechazo formal a las medidas disciplinarias o solicitar su modificación, anulación parcial o total, presentando sus argumentos con claridad, veracidad y con respaldos de evidencias según corresponda.

DEL DERECHO A APELACIÓN

ARTÍCULO N° 1: Todo alumno (a) que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar reclamo por escrito al director del Establecimiento, la autoridad debe pronunciarse de la

apelación del alumno(a). Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el **siguiente procedimiento**:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento(ley aula segura).
 2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
 3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días** de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
 4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
 5. El Director del establecimiento, 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:
 - Deriven de su situación socioeconómica.
 - Deriven del rendimiento académico, o
 - Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, 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 de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

OTROS RECLAMOS

Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:

• ACADÉMICA:

- a) Profesor(a) Subsector
- b) Profesor(a) Jefe
- c) Unidad Técnica Pedagógica
- d) Dirección

• DISCIPLINARIA:

- a) Profesor(a) Jefe o Subsector
- b) Inspector General
- c) Dirección

• OTRAS MATERIAS:

- a) Subcentro de Padres y Apoderados
- b) Centro General de Padres y Apoderados

- c) Subdirección
- d) Dirección

d) RECONOCIMIENTO

Dentro del marco regulatorio de la convivencia escolar, los alumnos y alumnas serán reconocidos por sus conductas positivas y cumplimientos destacados, sin relación a las conductas negativas pasadas o que presenten en el futuro. Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- **ACTITUDES:** compañerismo, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, respeto, etc. -rendimiento
- **PARTICIPACIÓN DESTACADA EN:** actividades extraescolares, académicas, en eventos artísticos culturales, y deportivos. Representación del establecimiento.

Los estímulos que se otorgarán son los siguientes:

- Anotación positiva en la Hoja de Vida.
- Presentación semestral y anual del “mejor rendimiento” y “mejor compañero” por curso en Cuadro de Honor.
- Premiación mejor asistencia anual por curso.
- Embajador del Establecimiento con motivo de eventos locales, regionales. rendimiento, compañerismo, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, participación en eventos artísticos culturales, y deportivos.
- **Ocasiones para el Estímulo:**
- **Rendimiento:** al finalizar el año escolar.
 - **Compañerismo:** Semana del niño (a).
- **Esfuerzo:** al finalizar el año escolar
- **Participación en eventos: Artísticos Culturales, y Deportivos:**
- Al finalizar el año escolar.

ESTÍMULOS:

- Lugar destacado en el Cuadro de Honor (Avisador, e informativo a los Apoderados).
- Diplomas
- Obsequios
- Medallas

Se considerará un honor el porte de los Símbolos Patrios. Su designación recaerá en alumnos(as) meritorios y su nombramiento corresponde al Consejo de Profesores.

SITUACIONES ESPECIALES:

Es recomendable que en el momento que los estudiantes sean convocados para representar a la Escuela en experiencias y actividades deportivas, artístico culturales o sociales, cumplan con los siguientes aspectos:

- Su promedio de notas sea satisfactorio.
- Su compromiso valórico y su consecuente actuar sea coherente con el Reglamento Interno de Convivencia y el Proyecto Educativo de la Escuela.
- No se encuentre condicional.

Esta convocatoria será avalada por el educador responsable de la actividad y confirmada por el profesor Jefe respectivo y UTP.

2.15 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Definición de Convivencia escolar

Por **convivencia escolar** se entenderá toda “interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio- afectivo e intelectual de estudiantes y estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. “Mineduc, Política de Convivencia Escolar, Santiago 2002. Documento PDF, Mineduc, Mineduc.cl Y también como “una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado (escuela), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, directivos y apoderados) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros”.

En relación con el concepto de diversidad, este es entendido para los efectos de este manual como: **Diversidad**, diferencias entre las personas, con sus propias necesidades, motivaciones, creencias y valores. Sé puede dar en las razas, etnias, colores de piel, edades, etc. Esta diversidad, puede dar origen a tensiones entre las personas, quienes, en un momento dado, pueden encontrarse en posiciones que perciben como incompatibles.

Para el concepto de **conflicto**, planteamos tres definiciones:

- a) El conflicto es un desacuerdo de ideas, intereses, o principios entre personas o grupos (en el momento del conflicto las partes perciben sus intereses como excluyentes).
- b) El conflicto es un concepto entendido como una expresión de insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.
- c) El conflicto es la divergencia de intereses percibido. La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.

Es por esto por lo que creemos que los conflictos se resuelven a través del **diálogo**, para así buscar el entendimiento ante situaciones conflictivas. De lo señalado se desprende que no es algo de poca importancia, el modo en que la escuela concibe, aborda y busque solucionar los conflictos, ya que ello incide directamente en cómo cada uno de sus integrantes-y en especial los escolares- van estructurando su psiquismo y su visión de los otros, e irán internalizando modos de reaccionar en situaciones de conflictos.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos

PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA

Los conflictos que surjan entre los diferentes miembros de la Institución serán resueltos de la siguiente manera.

- Alumno – Alumno: Técnicas de mediación con arbitraje de un Inspector de Patio, Docente, Orientador o Directivo pudiendo ser también uno de sus pares.
- Alumno – Asistente de la Educación: La situación será mediada por un docente, orientador o directivo, dependiendo de la gravedad del conflicto.
- Alumno – Profesor: El conflicto será resuelto por la Dirección del establecimiento.
- Alumno – Profesional asistente: La situación será resuelta por la Dirección del establecimiento.
- Apoderado – Profesor: La mediación y resolución del conflicto será responsabilidad de la Dirección del colegio.
- Si el conflicto se produce entre docentes y/u otros profesionales del establecimiento, los mecanismos de mediación y solución estará en manos del Director y/o jefatura superior del servicio.

- **PROTOCOLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS TALES COMO CENTRO DE PADRES, DE ALUMNOS, CONSEJO ESCOLAR**

Este protocolo se establece con el objetivo de que los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, mantengan una comunicación fluida en las diversas áreas de interés, y el Director pueda conocer las distintas aristas relevantes para el correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

1) Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo amerite dentro del ámbito escolar, siempre buscando el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de nuestros estudiantes.

2) Cada uno de estos estamentos mantendrá su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI.

3) El Director al menos dos veces al año les citará de modo preferente, al inicio y al término de cada año escolar. Adicionalmente, citará, en cualquier momento, para tratar temáticas urgentes de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

4) Al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual y al final de año, la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

5) Cada uno de estos estamentos, en conjunto o en forma separada, pueden solicitar una reunión a la Dirección, lo cual se hará por escrito, señalando el o los temas a tratar y posibles fecha y hora, para la decisión del Director, quien

determinará si la reunión se hace en conjunto o con el estamento que corresponda, de acuerdo a las necesidades de los temas a analizar.

6) Cada uno de estos estamentos, puede reunirse entre sí, solicitando las dependencias del colegio, en horario de funcionamiento y disponibilidad, comunicando a la Dirección con anticipación los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lograron.

7) La Dirección del establecimiento en el primer semestre de cada año convocará a los Subcentros para elegir a los representantes del Centro general de Padres, el cual sesionará Mensualmente para coordinar planes de trabajo y apoyo al establecimiento.

8) El consejo escolar, estará compuesto por un representante de cada estamento de la comunidad educativa y debe quedar constituido y efectuar su primera Sesión antes de finalizar el I Semestre del año escolar y ser llamado al menos 4 veces en el año.

b) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR (LEY NEP)

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración Delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Atribuciones

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Constitutiva Primera Sesión: • Constituirse y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. (convoca el director). • Debe ser constitutiva. • Debe definirse la integración del Consejo Escolar. • El Consejo debe sesionar al menos 4 veces al año. • Debe definir su carácter. • El sostenedor debe enviar acta constitutiva a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, dentro de los 10 primeros días hábiles partir de la fecha de constitución.

Sus Miembros

Requisitos y forma de integración La Ley N° 19.979 que modifica la Ley N° 19.532, que regula la Jornada Escolar Completa, incorpora en el artículo séptimo la norma que establece los integrantes mínimos que deben constituir y participar de un Consejo Escolar. Lo anterior queda ratificado en el artículo tercero del Decreto N° 24 del 27/01/ 05 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta los procedimientos para la constitución y funcionamiento de estos Consejos. Entonces, este órgano estará integrado a lo menos por: El (la) director(a) del establecimiento, quien presidirá el Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en las normas del Reglamento. El (la) sostenedor(a) o un(a) representante de éste designado por él, mediante documento escrito. Un(a) docente elegido(a) por los profesores del establecimiento mediante procedimiento previamente establecido por el conjunto de docentes que componen la planta del establecimiento. El (la) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados. En el caso que no existiese la formación de este organismo en el establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que les represente en el Consejo Escolar. El (la) presidente(a) del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. Si no existe el Centro de Alumno u otra organización que los represente, estos deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que integre el Consejo Escolar. El tiempo de permanencia de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, dependerá del período de representatividad estipulado en cada estatuto por el cual fue electo o designado. No obstante, el Consejo Escolar podrá fijar normas claras en su reglamento interno.

Art.1º Constitución.

- a) El CE estará constituido por:
- b) Directora de establecimiento.
- c) Inspector General del establecimiento.
- d) UTP.
- e) Representante del Sostenedor.
- f) Encargada de Convivencia.
- g) Representante de los Docentes.
- h) Representante de los asistentes de la educación
- i) Representante del centro de padres y apoderados.
- j) Representante del centro de alumnos.

Art. 2º Funcionamiento.

El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos 4 veces en el año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, salvo que exista imposibilidad en este sentido.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar en el mes de marzo del presente del año escolar.

La Directora, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. Art. 3º Citaciones.

Las citaciones a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias deberán realizarse mediante correo electrónico.

En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por La Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

Mínimos legales sobre los que debe ser informado

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) En los establecimientos municipales, • Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. • Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- d) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- f) Debe ser informado sobre la evaluación de los proyectos de integración escolar (PIE).

Mínimos legales sobre lo que debe ser consultado

- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de La Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Comunicación a la comunidad escolar y al Ministerio de Educación.

El CE podrá determinar poner en conocimiento de la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, a través de la página Web del establecimiento o por correos electrónicos enviados a los apoderados.

Por su parte, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,

- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- f. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Acta de Sesiones.

De las sesiones celebradas se levantará Actas, la que indicará fecha en que se reunieron y sus participantes.

Secretario del Consejo.

El Inspector General hará las veces de Secretario del Consejo y sus funciones serán las de:

- a. Disponer de un lugar adecuado y confortable para el funcionamiento del Consejo.
- b. Procurar la asistencia de todos sus participantes, otorgando facilidades para ello.
- c. Tomar nota y Acta de las Sesiones realizadas. Para el desarrollo de esta función, podrá delegar en un tercero.

Facultades.

El CE dispone de facultades consultivas. Sólo para el caso de entregarse facultades resolutivas, se dispone, que los acuerdos se tomarán con el voto conforme de tres cuartos de sus miembros.

c) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al consejo escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia

pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Rol del Encargado/a de Convivencia Escolar

La Ley Sobre Violencia Escolar (Ley 20.536) estipula la obligatoriedad de contar con un Encargado/a de Convivencia Escolar, quien es el responsable de la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia que dará respuesta a las necesidades de la Comunidad Escolar en esta área. Además, su asignación tendrá que ser notificada a través de un acta de nombramiento, la cual deberá ser conocida por el Consejo Escolar y todos/as los miembros de la comunidad educativa.

Perfil Encargado/a Convivencia Escolar

- El Encargado/a de Convivencia Escolar tendrá que presentar destrezas que le permitan realizar la coordinación con otros/as y el establecimiento de estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios.
- El Encargado/a deberá contar con un manejo técnico sobre las Políticas de Convivencia Escolar y normativa legal vigente.
- El Encargado/a poseerá características que demuestren participación, reflexión, compromiso y responsabilidad con respecto a la comunidad educativa.
- El Encargado/a tendrá que contar con habilidades que le permitan desarrollar una comunicación efectiva y de trabajo en equipo entre los distintos estamentos que conforman parte de los establecimientos educacionales

Funciones

1. Realizar y/o actualizar diagnóstico de Convivencia Escolar de su Comunidad Educativa.
2. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y diagnóstico obtenido.
3. El plan de gestión deberá tener coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento y así mismo articulado a su plan de mejora del E.E.
4. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
5. Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
6. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
7. Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
8. Liderar la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus Protocolos, velando por el uso de metodologías participativas en el desarrollo de estas instancias.
9. Orientar a la comunidad educativa, respecto al adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la Ley de Inclusión N° 20.845 y sus procedimientos.

10. Generar instancias de reflexión que promueva el respeto y valor a la diversidad cultural, para prevenir toda instancia de discriminación.
11. Deberá obtener un registro de todas sus intervenciones realizadas (Ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos. En relación a los formatos se podrán utilizar modelos que realizan en cada escuela o en el caso no los tengan, el equipo comunal de convivencia escolar facilitara algunos formatos.
12. Liderar y Velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo convivencia.
13. El Encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de los NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) a través de una mirada inclusiva.

Dupla psicosocial

Rol de Dupla Psicosocial

- La Dupla Psicosocial está compuesta por un(a) Asistente Social y un Psicólogo(a), ambos son parte del equipo de Convivencia Escolar y su quehacer deber ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento educacional.
- La dupla psicosocial serán un apoyo para los establecimientos educativos en el desarrollo de una Educación Integral para todos/as los estudiantes, dando énfasis en la promoción y respeto de la diversidad cultural, religiosa y social de los/as niños/as y sus familias.
- Contribuirán, además, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales de la Comunidad Educativa.

Funciones

1. Ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de acuerdo a las responsabilidades que le competen.
2. Realización de entrevista psicosocial con estudiante y apoderado y/o adulto responsable para recabar antecedentes relevantes, visualizar conductas de riesgo, fortalecer factores protectores y brindar apoyo psicosocial.
3. Psicodiagnóstico e informes sociales de los/as estudiantes que lo requieran.
4. Clarificar y diferenciar criterios de derivación interna y externa.
5. Si la situación lo amerita, derivar al estudiante a la institución correspondiente para una pronta intervención.
6. Efectuar seguimiento de los niños, niñas y adolescentes derivados a las redes externas.
7. Intervenciones grupales (talleres) con los estudiantes según las necesidades pesquisadas (educación socioemocional- resolución de conflictos de forma no punitiva, autorregulación etc.).
8. Realizar observaciones e intervenciones en aula relacionados con el mejoramiento del clima de aula y la promoción de la convivencia escolar.
9. Realización de visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencias reiteradas, problemática familiar, deserción escolar etc.)
10. Generar acciones que permitan abordar la permanencia y deserción escolar.
11. Orientar a las familias emigrantes en relación a los derechos de los niños/as, y programas sociales que faciliten la acogida al país.
12. El equipo deberá obtener un registro de todas sus intervenciones realizadas (ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos por estas duplas.

13. Se podrán utilizar los formatos de cada escuela o Liceo y en caso que no los tengan, el equipo comunal de convivencia escolar podrá facilitarlos.
14. Apoyar a equipos directivos- docentes- asistentes u otros profesionales sobre temáticas atinentes a cada comunidad escolar.
15. Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
16. Generar instancias de trabajo con diferentes miembros de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia y de un clima escolar acorde a la Política Nacional de Convivencia Escolar y los indicadores de Desarrollo personal y Social (Autoestima académica y motivación escolar - Clima de Convivencia Escolar- Participación y formación ciudadana – Hábitos de vida saludable).

ESTO TENDRÁ UN ENFOQUE NETAMENTE SOCIO-EDUCATIVO Y NO CLINICO.

CONSEJO DE PROFESORES

Este tendrá un carácter consultivo, y será convocado de acuerdo a las necesidades y problemáticas que se presenten, para la toma de opinión y antecedentes a evaluar. Se podrá implementar mesas de trabajo por ciclo en caso de ser necesario.

e) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Paralelo a los tradicionales métodos disciplinarios de sanción ante las faltas, el establecimiento posee un mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes.

Las ERAC se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso es guiado por un equipo capacitado para facilitar el diálogo.

En caso que las y los involucrados/as en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicara la sanción tipificada en este manual de convivencia. Si optan por el proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen el derecho a asistir a mediación, negociación, o arbitraje.

Cada proceso ERAC debe ser registrado en fichas donde se consigne; nombre de las partes, curso, edad, sexo, descripción de la crisis e identificación del conflicto. El manejo de los registros tiene un carácter confidencial y es de responsabilidad del equipo de mediadores del establecimiento.

Para el desarrollo de los procesos ERAC, es necesario definir un espacio físico y un horario establecido para las mediaciones, negociaciones o arbitrajes, los talleres de formación de estudiantes mediadores/as y la coordinación del equipo por parte de algún directivo o docente.

La Mediación es un proceso en virtud del cual dos partes en conflicto buscan una solución consensuada mediante la participación de un tercero

El Arbitraje es el otro mecanismo resolutivo de los problemas escolares. Procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto (arbitro) con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

La Pacificación proporcionan una manera de reparar el daño que se genera entre las personas cuando surge un conflicto. Lo que muestran estos programas es que cuando las víctimas, y los miembros de la comunidad se reúnen para decidir cómo arreglar el problema, y lo hacen bien, los resultados pueden ser transformadores.

La Negociación: La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso

ESTRATEGIAS DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTO (ERAC): MEDIACION, ARBITRAJE, etc.

La sanción se aplicará mediante la justificación pedagógica que amerite. Su intención es recuperar un comportamiento adecuado de tal forma que se beneficie tanto al alumno/a como la comunidad que la rodea. Su aplicación estará basada en el Proyecto Educativo del Escuela y en el perfil del alumno/a que queremos formar. Más que de sancionar se trata de ayudar a asumir las consecuencias de los propios actos y a rectificar. En concordancia con la formación en libertad y responsabilidad que se pretende impartir, al aceptar los principios educativos de la escuela y el actual Manual de Convivencia, se entiende que los Estudiantes/as, Padres y Apoderados aceptan también responsablemente las sanciones pertinentes como consecuencia de los actos inadecuados libremente asumidos por los estudiantes/as. Una vez que se escuche la debida exposición de motivos de la alumno/a, que en caso de faltas graves deberá presentar por escrito, y se verifique la falta, se aplicará una amonestación que debe ser clara y directa, dejando registro escrito de lo acontecido y del tratamiento dado.

- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Se refiere a la orientación personal de forma pedagógica y racional a un alumno/a por la ejecución de un acto en contra de las normas institucionales.
- **RESARCIMIENTO DE DAÑOS:** Consiste en reparar o pagar el costo que se derive de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Plantel. Si este daño fuere causado de forma intencional.
- **RESARCIMIENTO DE DAÑOS:** Se refiere a corregir o resolver las conductas que interfieren en el normal desenvolvimiento de las actividades, en el lapso de tiempo que convengan la Institución y al alumno/a. (Sujeto a seguimiento).
- **AMONESTACIÓN ESCRITA ACTA DE COMPROMISO DE LA ALUMNO/A:** La orientación personal, de forma pedagógica y racional por un acto u omisión de la alumno/a, registrada en un acta que incluya su compromiso formal de no volver a incurrir en esa falta.
- **CITACIÓN Y ACTA DE COMPROMISO DEL ALUMNO/A Y SU APODERADO O APODERADO:** Una reunión entre alumno/a, Apoderado o Apoderado, Docente, la Inspectora general y Orientadora para abordar de forma pedagógica y racional, la conducta del alumno/a y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en el Acta de Compromiso.
- **PÉRDIDA PARCIAL Y POR TIEMPO DEFINIDO DE LAS ACTIVIDADES EXTRA ACADÉMICAS:**
La pérdida parcial, temporal y transitoria de las actividades extracadémicas que realice el alumno/a

- **PRESTAR SERVICIO COMUNITARIO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:** Consiste en la realización por parte del alumno/a de alguna actividad en beneficio de la Comunidad Escolar, previo consentimiento con el apoderado.
- **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** Cuando se hubiesen agotado todos los recursos anteriores y no se hubiese logrado el cambio positivo esperado en el alumno/a, se procederá a la apertura de un expediente administrativo que recopile las diferentes faltas del alumno/a. Este sería el procedimiento legal previo a la expulsión definitiva de la Institución.
- **EXPULSIÓN DEFINITIVA** Se refiere al retiro del alumno/a por uno o dos años, es aplicada por EL Directora de la escuela.

g) ESTRATEGIAS DE PREVENCION ANTI-ACOSO ESCOLAR PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CASOS DE BULLYNG O MATONAJE ESCOLAR

Titulo 1. ELEMENTOS CONCEPTUALES PARA INTERVENIR Y PREVENIR EL MALTRATO ESCOLAR

“Un programa escolar que comience por buscar soluciones para terminar con la violencia invisible, puede más adelante combatir también con eficacia la violencia más notoria, y, pero nunca al revés.” Dicho en otras palabras, el mejor programa de acción es aquel que incorpora en un mismo proceso la pesquisa del matonaje, su descubrimiento y su tratamiento, en ese mismo orden. Este es un fenómeno socio-cultural. Si acaso el bullying es un proceso sistémico grupal, que involucra a agresores, víctimas, pares, adultos, padres, ambiente escolar y ambiente del hogar, por lo que una intervención tiene que darse en todos esos niveles para que exista algún impacto. De tal modo, que el abordaje de este problema debe hacerse desde un punto de vista de totalidad, sistémico y multidisciplinario, involucrando al colegio con los subsistemas (administrativos, profesores, alumnos, familias, ambiente del colegio, sociedad, mundo de los adultos). Éstos pueden ser foco de intervenciones.

DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

La resolución pacífica de conflictos en el Colegio Santa Teresa de los Morros, posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

La incorporación de estas técnicas en nuestra cultura escolar contribuye al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles, tanto para las relaciones que se establecen en el contexto escolar como en la vida cotidiana. La resolución del conflicto a través de un enfoque colaborativo implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa.

Las siguientes técnicas responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas: La Pacificación, la Negociación, el Arbitraje Pedagógico y la Mediación:

La Pacificación, corresponde a la acción en la cual un tercero interviene en la dinámica de violencia con el claro objetivo de interrumpirla.

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

El Arbitraje Pedagógico se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Estas Técnicas pueden ser desarrolladas por cualquier miembro de la comunidad educativa en función de resolver en forma pacífica algún conflicto.

DE LAS INTERVENCIONES MULTIDISCIPLINARIAS INTEGRALES COMO UNA TOTALIDAD:

Son de tipo multidisciplinario y se realiza en distintos niveles en la organización del colegio, incluye:

INTERVENCIONES CURRICULARES:

Diseñadas para promover una actitud anti acoso en la sala de clases y ayudar a los niños a desarrollar habilidades para resolver conflictos. Incluyen videos, grupos de discusión por semanas. Se incentiva la toma de conciencia del matonaje escolar o bullying entre los estudiantes y se promueve la adquisición de valores pro-sociales, como la tolerancia por las diferencias, cambio de actitud de los estudiantes, con cambios en las normas del grupo. Se promueve la asertividad para persuadir al agresor y la actitud activa de los testigos o espectadores.

CONSEJO ESCOLAR:

La Escuela Santa Teresa de los Morros, preocupada por conservar un ambiente sano y propicio para el aprendizaje, sumado a la importancia de propender una sana convivencia al interior de la unidad educativa por parte de todos quienes integran nuestra comunidad escolar, incorporará un Consejo Escolar, conformado por un representante del sostenedor, el Sr Director, un representante del equipo de gestión, uno por parte de los docentes, un estudiante, un representante de nuestros apoderados y un asistente de la educación.

Este Consejo escolar tendrá como funcionalidad el diseño e implementación de planes de prevención de la violencia escolar; informar y capacitar a integrantes de la comunidad educativa respecto a consecuencias de maltrato, bullying y cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar, entre otras funciones.

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES-

El desarrollo integral de las potencialidades del alumno(a), a través del aporte de los diferentes actores educativos de la escuela, implica contar con un ambiente de armonía, proclive para concretar lo señalado, en un contexto traspasado por los Objetivos Fundamentales Transversales de la Reforma Educacional, que considere su "formación ética", "crecimiento y autoafirmación personal", "el desarrollo del pensamiento" y "la persona y su entorno".

Si el estudiante presenta en forma reiterada y constante, conductas negativas y a pesar de haberse adoptado todas las medidas de ayuda, por los estamentos respectivos, para superar las faltas cometidas. Entonces la Dirección, Inspectoría General y Orientación, le comunicarán al apoderado, la cancelación de matrícula de su pupilo(a). **Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento**

educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el **siguiente procedimiento**:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento (ley aula segura).
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días** de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

Deriven de su situación socioeconómica.

- Deriven del rendimiento académico, o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, 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 de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

• **EL DIRECTOR, su función según ley AULA SEGURA**

Ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales, permitiéndoles expulsar de manera inmediata a alumnos que se vean involucrados en hechos graves de violencia. "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. Con esta ley los directores de establecimientos educacionales podrán suspender y expulsar estudiantes, a profesores o apoderados que participen de hechos de violencia al interior de los recintos.

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.

con Aula Segura se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula en los siguientes casos:

1. Cuando un alumno es sorprendido usando, portando o manipulando ciertos tipos de armas o artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
 2. Cuando un alumno produzca lesiones a docentes, asistentes de la educación o manipuladoras de alimentos.
- 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."

"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."

f) **PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES**

La legislación que regula y sanciona el tema es la [Ley 20.536 sobre Violencia Escolar](#), que existe desde 2011.

Esta ley define el bullying y la violencia en ambientes educativos como **"acoso escolar"**, el cual es descrito como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada **fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes** que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante". Para que los alumnos cometan acoso o bullying, deben haberse valido "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".

No obstante, no sólo los estudiantes pueden cometer acoso: **también puede venir de adultos pertenecientes a la comunidad educativa**, siendo aún más grave en el caso de los profesores y directores que tienen una posición de autoridad.

DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Por lo antes expuesto toda acción de maltrato escolar será considerada una falta grave

SE CONSIDERARÁN CONSTITUTIVAS DE MALTRATO ESCOLAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- A) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes
- B) maltrato escolar. u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- C) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- D) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- E) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- F) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- G) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats, blogs, Instagram*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- H) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato o denostación.
- I) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- J) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- K) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

EN CASO DE VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR, RECONOCEMOS EN ESTA INTERACCIÓN UNA TRÍADA, SEAN VÍCTIMAS, AGRESORES O TESTIGOS.

A LA VÍCTIMA: Es la persona a la cual se le produce o infringe algún tipo de abuso.

AL AGRESOR: Es el que ejerce el daño. Es el abusador. Hay que tratar de saber por qué lo hace, en una conversación, ya que puede ser por imitación de modelos, por presión de pares, por reacción ante situación personal o porque no tiene claro que no es correcto.

TESTIGO: Son los observadores de las acciones del abusador. Casi siempre en silencio cómplice. Son los testigos los que dan poder al intimidador.

FAMILIA: A la familia de la víctima hay que explicarle el fenómeno, en qué consiste, cuáles son los actores, cuál es la dinámica que se da, la cultura del silencio que impera.

FAMILIA AGRESOR: A la familia del agresor, la toma de conciencia del daño causado por su hijo y revisar las dinámicas de poder que existen en el interior de su grupo familiar.

Incentivar a ambas familias a fomentar un hogar en que los padres sean modelo de consideración, respeto, cariño y afecto para su familia y para personas que no pertenezcan a ella. Que se le enseñe al niño a actuar socialmente, a actuar

por razones objetivas y no por miedo a la represalia o al ridículo social, a tolerar la frustración, la diversidad, a manejar la rabia y el stress, a tener límites.

Aspectos Generales

- a) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- b) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- c) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Notificación a los Padres, Madres y Apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

Investigación.

- a) El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- b) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Citación a entrevista.

- a) Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
- b) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- c) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución: La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

Medidas de reparación: En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Recursos: Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

• **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR (BULÍN Y/O CIBERBULLYING)**

Cuando en el Colegio Santa Teresa de los Morros se detecta un caso de BULLYING referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activará el siguiente protocolo:

Acción	Tiempo
Evento, Agresión y/o Amenaza	
<p>1. Detección Responsable: Todo integrante de la Comunidad educativa.</p> <p>Acción: al constatar la situación, alerta a los responsables de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Inspector General y Director.</p>	
<p>2. Evaluación Preliminar de la situación Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.</p> <p>Acción: Toma de registro de los hechos en ficha de entrevista de alumno o apoderado (Firmar ficha).</p> <p>Informar a las autoridades correspondientes. (Encargado de Convivencia, Inspector General-Director).</p>	Primer día

<p>3. Adopción de medidas de urgencia para implicados Responsables: Encargado de convivencia escolar en conjunto con Inspector General, Director y Profesor Jefe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a familias. - Entrevistar a los alumnos involucrados. - Derivar atención médica. - Alertar a profesores y autoridades del establecimiento. - Informar según corresponda a la gravedad (mayor de 14 años) a: Carabineros-PDI - u otros. 	<p>Primer día- Segundo</p>
<p>4. Diagnóstico de acoso escolar (Violencia entre pares, acoso recurrente en el tiempo, abuso de poder)</p> <p>Responsable: Profesor(es) Jefe, Inspector General, Encargado de convivencia escolar y Director.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con actores claves. • Reconstitución de hechos. • Análisis de contexto. • Aplicación de cuestionarios. • Elaboración de informe de la situación. • Presentación del caso en consejo de profesores. • Presentación del caso en Equipo Directivo. 	<p>Tercer día Cuarto Día</p>
<p>5. Aplicación del reglamento de convivencia.</p>	<p>Cuarto día</p>
<p>6. Definición de Plan de intervención</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acoger y educar a la víctima. • Sancionar y educar al agresor. • Citación a apoderados correspondientes. • Trabajar con observadores involucrados. • Responsables Inspector General, Encargado de convivencia escolar y Profesor Jefe. <p>Herramientas de ayuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación e Informes de especialistas internos. • Derivación e Informes de especialistas externos. <p>Carpeta personal de vida escolar.</p>	<p>Una Semana</p>
<p>7. Evaluación e informe final de plan de intervención Responsable: Profesor(es) Jefe, Encargado de convivencia escolar e Inspector General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de seguimiento. • Actividades en horas de Orientación. <p>Informe final a Dirección</p>	<p>Dos meses</p>

8. 8. Control y seguimiento (si fuese necesario)	Dos meses
---	-----------

PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR HACIA UN ESTUDIANTE

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada en el año 2011, considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5°, inciso 2° de la Constitución Política de la República de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 sobre subvenciones. En ellos se establece:

- Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizados en los tratados internacionales vigentes.
- Desde esta perspectiva, los Reglamentos Internos no pueden establecer sanciones que vayan en contra de lo señalado en la Convención.

Según lo establece el Ministerio de Educación de Chile, se considera maltrato de un adulto a un menor las agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al Liceo) en contra de un/a estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica, tales como: coscorriones, burlas, amenazas, descalificaciones, zamarreos, golpes u otros.

La Ley sanciona a los establecimientos cuando sus autoridades, habiendo conocido de un hecho de maltrato, no hayan adoptado las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondían, de acuerdo a su reglamento interno. Si realizada la denuncia se logra determinar que las autoridades no actuaron conforme a estos criterios, se inicia un procedimiento por parte de la Superintendencia de Educación Escolar que puede concluir con una sanción contra el establecimiento.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<p>DE LA DENUNCIA. <u>Primero debe existir una denuncia por escrito.</u></p> <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante deberá informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Encargado de Convivencia Escolar, quien registrará los hechos, en forma textual, en el Libro de Entrevistas de Inspectoría.</p> <p>En lo posible, deben registrarse los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes, directos, indirectos, testigos,</p>	Inspector general

<p>otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fecha, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.</p>	
<p>DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Se informa inmediatamente al Director del Establecimiento o, en su defecto, al Inspectora General</p>	Inspector General
<p>2. El Inspector General, dentro de las primeras 24 horas de recibida la denuncia o la información de maltrato, toma declaración de él o los afectados y del supuesto agresor por separado, dejando registro escrito en el Libro de Entrevistas de Inspectoría</p>	Inspector General
<p>3. La indagación se guiará en base al Principio de Inocencia. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su posterior resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el reclamo se presenta contra un funcionario del establecimiento: se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los estudiantes supuestamente afectados, autorizándolo a no concurrir al establecimiento durante la investigación, sin perjuicio para este. . Si la acusación afecta a un docente que hace clases al alumno o a los alumnos involucrados y si la situación lo amerita, podrá optarse por que el menor o los menores supuestamente afectados no asistan a dichas clases hasta el término de la indagación. Unidad Técnica del nivel que corresponda será informada de la situación y tomará las medidas adecuadas de modo que no se afecte el trabajo académico de los estudiantes involucrados. • Si el reclamo se presenta contra un apoderado del colegio, se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando todo contacto público o privado con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados. De ser necesarias esas interacciones, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio. 	Inspector General
<p>4.- Se entrevista apoderado de la niña o niño afectado a fin de informarle del procedimiento a seguir.</p>	Inspector General
<p>5. Se indaga a través de entrevistas al menor afectado. De acuerdo a la gravedad de la situación, podrá determinarse una acción de acompañamiento al menor o menores supuestamente involucrados.</p>	Orientador/a o psicólogo/a
<p>6. De estimarse necesario, el Inspector General solicitará a la Unidad Técnica Pedagógica un Plan de Acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.</p>	Inspector General UTP
<p>7. Se realiza entrevista al funcionario o funcionaria inculpado. En la investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que corresponda.</p>	Orientador/a o psicólogo/a
<p>8. El Inspector General podrá, de manera reservada, citar a declarar a eventuales testigos del hecho que se investiga.</p>	Inspector General

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.	
Una vez que el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. 1. En caso que se compruebe que no hubo maltrato, se procede a entrevistar en conjunto al estudiante y a la persona inculpada a fin de aclarar y pedir las disculpas respectivas. 2. En caso de verificación de la denuncia, el Inspector General informará al Director que corresponda de las conclusiones de su investigación.	Inspector General
3. Las medidas disciplinarias serán resueltas por el Director, de acuerdo a las herramientas legales que corresponda. •Tratándose el agresor sea un apoderado, se deberá imponer la medida de cambio de apoderado. •Si el agresor es un funcionario, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, quedando a disposición de la Corporación de educación (el empleador) determinar su sanción, según corresponda. •Si, como resultado de la investigación de los hechos aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección del establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del Código Procesal Penal, que establece: “Asimismo, se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento respectivo”. 4. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar el cierre del procedimiento a las partes de las medidas finales acordadas. Informará, al mismo tiempo, del derecho de apelación de las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.	Director Convivencia Escolar
APELACIÓN	
1.-La apelación deberá ser presentada por escrito al Director y con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. 2.-La autoridad de la instancia de apelación será el Director del Establecimiento. 3.-La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.	Director

Notas Finales. •Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual, será decidida por las autoridades correspondientes.

• PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADOS A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.

Art. 1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Art. 2.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:

- a) Denuncia: se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la Encargado de Convivencia del Colegio.
- b) Evaluación de la situación: Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. La Coordinadora de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección del Colegio.
- c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.
- d) Cambio de apoderado, en el caso de insulto o intento de agresión física: queda automáticamente inhabilitado por esta falta.
- d) Notificación por escrito al apoderado y alumno: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por el inspector general, o quien éste designe.

g) **PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN MENOR A UN ADULTO**

- a) Registro de la conducta inadecuada: en hoja de vida del libro de clases.
- b) Para todas las edades, se informa inmediatamente a los padres y/o apoderados y solicita el retiro inmediato del establecimiento.
- c) Al día siguiente el estudiante debe asistir al establecimiento en conjunto con su apoderado a entrevista con encargada de convivencia, jefe directo y el adulto involucrado.
- d) Se procederá a mediar entre los involucrados, establecimiento medidas remediales, pedagógicas y sanciones correspondientes de acuerdo con el reglamento.
- e) Si un estudiante es mayor de 14 años, además se solicitará la presencia inmediata de carabineros.
- f) La conducta del estudiante será evaluada por la directora/a del establecimiento de acuerdo con el protocolo de cancelación o expulsión de matrícula.
- g) Suspensión del colegio: El inspector General o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Se avisará a sus padres.
- h) Durante la suspensión el alumno no podrá participar ni representar al Colegio.
- i) Condicionalidad de matrícula: se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo con la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutoria designada para este efecto.
- j) No renovación de matrícula: Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista por Coordinadora de Ciclo.
- k) Reubicación del estudiante en otro centro educativo: dependiendo de la agravante del acto realizado, podría tomarse esta medida si la acción cometida fuere gravísima para la persona afectada. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista con inspectoría general.

Art. 4.-**Recursos de apelaciones.** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

h) PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIOS A APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Ante las primeras dificultades entre funcionarios de la comunidad educativa y los padres y apoderados se debe intentar solucionar el problema, si este a pesar de los intentos no tiene solución, se debe informar esta conducta al jefe directo y establecer medidas en conjunto para mejorar y superar las dificultades o conflictos.

En el caso del funcionario: Se derivará el caso al jefe directo, intentará mediar y resolver el conflicto, promoviendo la reflexión y reposición del daño causado.

En el caso de que el maltrato fuera acreditado por parte de un/a funcionario/a del colegio a un/a apoderado/a: Se aplicarán las medidas establecidas según gravedad de los hechos pudiendo graduarse desde una amonestación oral a la indicación de un sumario administrativo. Lo anterior considerando los aspectos legales según contrato de trabajo y normativa laboral.

Si la violencia es física se solicitará inmediatamente la presencia de carabineros en el establecimiento y se realizará las denuncias pertinentes.

De igual forma el apoderado podrá realizar las acciones legales que estime conveniente.

i) PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICOY/O PSICOLOGICO ENTRE FUNCIONARIOS

Entre funcionarios: de acuerdo con la gravedad de la falta:

- **Amonestación verbal:** Dirección Administrativa citará al funcionario para una amonestación privada y directa, de manera personal, la cual quedará en constancia en un registro de entrevista.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Amonestación escrita:** Dirección Administrativa podrá hacer llegar de manera escrita al funcionario la amonestación, una vez confirmada su responsabilidad en los hechos. De esta amonestación quedará constancia en la carpeta personal del funcionario. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor del establecimiento.

Evaluación y seguimiento

En quince días hábiles se citará a los involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. El Inspector General efectuará una evaluación de las medidas, seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

Derecho de apelación: El funcionario tendrá 48 hrs. para presentar su apelación a los cargos imputados por escrito ante el director del establecimiento.

j) PROTOCOLO DE DENUNCIA ANTE UN CONFLICTO O TRANSGRESIÓN DE UNA NORMA

Procedimiento De Resolución De Conflictos Y/O Abordar La Transgresión De Las Normas De lo Pedagógico-Administrativo

- a) Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante o de los estudiantes involucrados (individual
- b) El registro se redacta describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor que podrían llevar a una subjetividad.
- c) El apoyo al estudiante se da a través de un equipo coordinado en sus acciones, sea por el Profesor Jefe u Orientadora u otra instancia que se defina en su oportunidad.
- d) La entrevista realizada con el estudiante y/o apoderado o padres se registrará con la fecha y firma en la carpeta de atención de apoderado, que cada Profesor Jefe y del sector de aprendizaje debe obligatoriamente manejar al día. Se dejará constancia de la asistencia en el libro de clases.

Obligación de denuncia de delitos.

El Director, Inspectores, Profesores y otros profesionales deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como graves lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

A su vez, si una persona o institución, en forma responsable y por escrito, presenta un reclamo en contra de un alumno por comportamiento reñido con lo que este Manual establece hará la investigación necesaria y, de ser el caso, aplicará las medidas que correspondan.

Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

k) PROTOCOLO DEL PROCESO DE SUPERACIÓN DEL CONFLICTO

- a) Entrevista personal y formal del estudiante con el Profesor/a en cuya clase o circunstancia se originan los hechos para escuchar al estudiante, para que éste defina sus responsabilidades y decidir, en conjunto, vías de superación del conflicto, basadas en la metodología de mediación.
- b) En caso de que el conflicto no se supere, se derivará al Estamento respectivo, ya sea Inspectoría General, UTP, Orientación, quienes en un plazo de no más de 7 días entregarán el Plan Remedial.

- c) Reunión, de preferencia, con los dos padres o apoderado/a y el estudiante involucrado para que, éste último, asuma responsabilidades y consecuencias de los hechos y compromiso de solución y/o cambio.
- d) En caso de inasistencia injustificada de los padres y/o apoderados a la reunión citada, se programará una nueva fecha y en caso de una nueva inasistencia injustificada, el Escuela adoptará las medidas que estime pertinentes, entendiéndose que existe falta de interés en solucionar el conflicto por parte de los padres y/o apoderados.
- e) Incorporar a la Directiva del curso en la propuesta de solución y apoyo al compañero y a los involucrados en el conflicto.
- f) Tratar en la hora de Orientación y/o Consejo de Curso el problema o incidente cuando atañe a todos, a través de la técnica del diálogo.
- g) Derivar, según necesidad, a Orientación/Psicólogo, para diseñar plan de apoyo y seguimiento, convenido con el/la estudiante y sus padres. Se redactarán los documentos que contengan los objetivos, plazos y demás acuerdos, debiendo ser suscritos por los padres y/o apoderados. Estos documentos tendrán el carácter de Compromiso, y su incumplimiento llevará a una situación de Condicionalidad. El no cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos mediante la firma de la Condicionalidad, será causal de la no Renovación del Matricula para el año siguiente.
- h) El análisis y firma de los documentos de Compromiso se realizará en una reunión con presencia de Orientación, Profesor Jefe, estudiante involucrado/a y sus padres o apoderado/a.
- i) El análisis y firma de los documentos de Condicionalidad se realizará en una reunión con presencia del Director y/o, Inspectoría General, Profesor Jefe, Orientación, estudiante involucrado y sus padres o apoderado. Así mismo se procederá en la no renovación de matrícula para el año siguiente.
- j) Se efectuará un análisis pedagógico de la situación de, el (la) estudiante involucrado(a) en el Equipo de Gestión (U.T.P.) y posteriormente en el Consejo General de Profesores, según amerite la situación. Se redactará acta de acuerdos bajo firma de los asistentes.
- k) El Director del Escuela será informado según procedimiento establecido o a solicitud de todas las instancias del proceso descritas. Las entrevistas, reuniones y consejos serán coordinadas por el Directivo que corresponda.
- l) Las transgresiones graves y muy graves serán informadas, inmediatamente ocurridas, a la Dirección, quien determinará el procedimiento a seguir considerándolo como un “Caso” para análisis.
- m) La falta de suscripción por parte de los padres y/o apoderados del Compromiso y de la Condicionalidad demostrará una falta de interés en solucionar la situación del estudiante y un perjuicio para el Escuela, por lo que podrá cancelarse la matrícula por apartarse del proyecto educativo y/o suspenderse el ejercicio de los demás derechos que establece este reglamento y Medidas Educativas ante trasgresión de normas.
- n) En coherencia con la opción formativa adoptada, siendo proporcional a la gravedad de lo cometido. Aquí se exponen algunas propuestas, categorizadas según la gravedad del hecho. Las conductas consideradas leves servirán como antecedente ante reiteración de la trasgresión.

1) PROTOCOLO DE DERIVACION DE CASOS A ATENCION DE ESPECIALISTA Y REDES

Componente de Derivación

La derivación de uno o más estudiantes a un plan de acción o trabajo específico dentro del establecimiento escolar tiene como propósito focalizar el apoyo en los y las estudiantes con algún nivel de riesgo por violencia escolar, muy especialmente hacia aquellos que están en un nivel de maltrato moderado y grave cuando la escuela, posea capacidades

de atención específica. Los de alto riesgo, de acuerdo con las posibilidades existentes en los establecimientos educacionales, se ha sugerido, establecer sistemas alternativos de atención en red con instituciones especializadas en temáticas de infancia, adolescencia, familia y violencia social paralelamente a la atención pedagógica que haya planificado el equipo de gestión. En este sentido, se sintetiza la derivación como un procedimiento que inicia un proceso de trabajo conjunto:

1. Al interior del establecimiento educacional, a través del trabajo colaborativo entre docentes, orientadora, equipo de convivencia, inspector/a general, asistentes de la educación y la familia o adultos significativos del o los estudiantes que lo requieran.
2. A la red de apoyo externa del establecimiento educacional.

Sea una o ambas, la experiencia enseña que, dependiendo de la situación en particular de cada “caso”, el establecimiento educacional debiera contemplar algún nivel de acuerdos sobre apoyo escolar para los y las estudiantes con comportamientos agresivos y/o violentos, o de algún tipo de conflicto o demanda y su familia, que complemente la acción de especialistas de la red.

1. Derivación al interior del establecimiento educacional:

- Las solicitudes deben señalar la urgencia con que se requiere la atención.
- Deben realizarse en un formato de derivación, entregado y socializado por E.C.
- Entregado a la encargada de Convivencia y/o al inspector Gral.

2. A la red de apoyo externa del establecimiento educacional.

- Frente a toda demanda hacia las redes externas más especializadas, deben ser derivados aquellos alumnos/as que observan alguna dificultad específica (que no pueden ser tratadas en el colegio) ya sea emocional como conductual y/o biológica, además de aquellos que tengan un mayor nivel de compromiso por emisión o ser receptor de actos de violencia escolar.
- se usará el formato de derivación de red de infancia donde se relata los detalles de la derivación.
- Internamente, el Equipo de Gestión/Convivencia, deberá analizar las situaciones tantas veces como lo estime necesario, debiéndose contar con la anuencia de la dirección del establecimiento y contemplar la participación de algún otro agente educativo del establecimiento escolar, cuando la situación lo demande y para efectivamente poder actuar oportunamente.
- Para referir un estudiante al Equipo de Gestión/Convivencia y éste a redes externas, no sólo serán, necesariamente, aquellos casos detectados por la aplicación de uno o ambos instrumentos de medición de riesgo por violencia, sino también podrán derivar otros actores educativos y/o apoderados-as que hayan detectados acciones violentas entre estudiantes.
- Se debe remarcar la necesidad de prestar atención a los/as padres, madres y/o apoderados-as, especialmente cuando en sus relatos emergen indicadores presuntivos y/o más certeros de que su hijo/a pudiera estar en riesgo por violencia, cualquiera sea su rol en la situación (victimario/víctima, agresor-a/agredido-a).
- Cuando un caso se deriva a redes externas, esta decisión debe ser en conjunto con la familia o adulto significativo. Ello, es vital para el éxito del tratamiento y para aumentar las herramientas de la familia con miras a la crianza y su responsabilidad familiar hacia el/la hijo/a. Por otro lado, para las intervenciones psicosociales especializadas se demanda la presencia del padre y/o madre y/o tutor, especialmente en la entrevista inicial.

- Siempre se debe respetar el derecho de los/as padres, madres y/o apoderados-as a la privacidad y confidencialidad de su historia y acontecimientos familiares.
- Cuando la red de apoyo externa que atiende a algún alumno/a, solicite información de manejo del colegio e incluya información privada y no sólo académica, se recomienda que el establecimiento educacional solicite la aprobación o consentimiento de los los/as padres, madres y/o apoderados-as o tutores a cargo del alumno/a. Estos ajustes dignifican el proceso que se vive; sabiendo que no siempre esto es posible.

Seguimiento: Se realizará un monitoreo y/o seguimiento de casos para verificar estados de avance.

• PROTOCOLO PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDAD

INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE).

1. Reconociendo como centro de su formación valórica la inclusión y la no discriminación, nuestro Colegio entiende que entre sus alumnos puedan existir personas con necesidades educativas especiales (NEE), sean éstas transitorias (NEET) o permanentes (NEEP). Definimos a un alumno con NEE como aquel o aquella que por sus condiciones personales de tipo motor, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los alumnos de su curso o que son estandarizadas por el Colegio según sus procedimientos formativos.

2. Las NEET son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayuda y apoyos extraordinarios para acceder y progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización, tales como trastornos específicos del aprendizaje, trastornos específicos del lenguaje, trastorno déficit atencional con y sin hiperactividad (TDA) o trastorno hiperkinético, y rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

3. Las NEEP son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar. Se cuentan entre ellas, la discapacidad intelectual, discapacidad visual, discapacidad auditiva, discapacidad motora, disfasia severa, trastorno autista, multidéficit.

4. De acuerdo a lo establecido en la Ley de integración de personas con discapacidad, el Colegio realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a infraestructuras (por ejemplo, accesos y baños), currículo (adecuaciones y/o cambios curriculares), metodologías (evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas), de acuerdo a la normativa vigente. El sentido de estas adecuaciones es asegurar el ejercicio del derecho a la educación y una real integración a la Comunidad educativa de las personas con discapacidad.

5. No obstante aquello, se debe establecer claramente que nuestro Colegio no presta educación especial, por lo que la incorporación definitiva de alumnos que sufran alguna NEE se hará en la medida que ello sea material y profesionalmente posible, de acuerdo a los estándares objetivos y establecidos con anterioridad por el Colegio.

ACCIONES PARA LA ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE).

1. Es responsabilidad de Profesores jefe y de asignatura, psicopedagogo, especialistas (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, etc.), tanto internos como externos, aportar antecedentes que permitan detectar a los alumnos con NEE y sugerir las adaptaciones curriculares que sean adecuadas y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.

2. Es igualmente responsabilidad de los padres, madres y apoderados informar y aportar antecedentes de los especialistas cuyo diagnóstico es requerido por el Colegio que permitan identificar la NEE que presenta su hijo. Es de su responsabilidad

asumir la situación y colaborar con los apoyos y solicitudes del colegio con el fin de lograr los aprendizajes esperados para su hijo y su adecuada integración al sistema escolar.

3. El desarrollo práctico de los procedimientos e instrumentos de evaluación diferenciada y la aplicación de adaptaciones curriculares será responsabilidad directa del Profesor de Asignatura que corresponda en los distintos sectores de aprendizaje, con la asesoría del especialista (PIE) y la supervisión de la UTP.

4. Las acciones descritas en el inciso anterior se llevarán a efecto siempre que las NEE que los alumnos presenten, puedan ser abordadas según los recursos humanos, organizativos, materiales y proyectos de integración que el colegio posea. La situación particular del postulante o del alumno, según corresponda debe ser comunicado a la madre, padre o apoderado al ingresar al establecimiento o cuando la NEE se detecte o sea informada por la familia al colegio.

PROGRAMAS DE APOYOS DIFERENCIADOS.

1. Los alumnos con NEE en que su diagnóstico lo requiera, tendrán derecho a programas específicos de apoyos diferenciados, o de adaptaciones curriculares que el colegio determine en uno o más sectores de aprendizaje, según sus necesidades específicas, el que será desarrollado por docentes de asignatura y especialistas internos en estas materias (equipo PIE), de acuerdo a la disponibilidad de los recursos humanos y materiales del establecimiento.

2. Para ello, y previo a la elaboración de estos programas, será deber de padres, madres y apoderados de los alumnos con NEE entregar, a lo menos una vez al año, los diagnósticos actualizados e informar de los tratamientos a que están sometidos o requieran los alumnos con NEE.

3. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado buscar instancias de especialistas externos para diagnóstico y tratamiento del alumno, si el o los especialistas del establecimiento no cuentan con cupos disponibles para ello o si el Colegio no cuenta con ellos. Es responsabilidad del padre, madre y apoderado costear estos exámenes e informes de especialistas.

. ESTRATEGIAS A INCLUIR EN PROGRAMAS DE ATENCIÓN DIFERENCIADA

1. Entre las posibles estrategias incluidas en el Programa Diferenciado, se consideran una o más de las siguientes:

- a) Diseñar y aplicar al estudiante instrumentos de evaluación diferenciada, readecuando una parte o la totalidad del instrumento aplicado al grupo curso que pertenece.
- b) Determinar los aprendizajes esperados o los estándares de logro prioritarios del subsector donde se aplica el programa de apoyo de acuerdo a los programas de estudio del nivel que cursa el alumno.
- c) Incluir para todo el curso estrategias pedagógicas que favorezcan al alumno con NEE (adaptaciones no significativas).
- d) Realizar actividades paralelas o alternativas.
- e) Implementar métodos o técnicas individualizadas.
- f) Asignar tareas complementarias o suplementarias.
- g) Modificar los tiempos de aprendizaje.
- h) Evaluar y calificar considerando el progreso del alumno consigo mismo, en un periodo de tiempo.
- i) Evaluar modificando los tiempos de aplicación de los procedimientos o instrumentos evaluativos.

• **PROTOCOLO DE USO Y PORTE DE ARMAS BLANCAS Y/O DE FUEGO**

Cuando un alumno, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando un arma blanca y/o arma de fuego, de acuerdo a la Ley N° 17.798:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI, realizando la denuncia respectiva.

3. Paralelamente, el Inspector General separará al alumno o miembro de la comunidad involucrado para mantenerlo en un espacio privado.
4. En caso de ser un alumno, el Inspector General del establecimiento informará a los apoderados, entregando claridad en los procedimientos establecidos en estos casos.
5. El Director informará vía oficio al jefe del Departamento de Educación de San Bernardo.
6. El Inspector General aplicará las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el Reglamento de Convivencia Escolar.
7. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico para los involucrados, mediante un plan de intervención ejecutado por el Orientador y/o la Dupla Psicosocial.
8. El Director brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales.
9. Toda información pública se realizará desde el Departamento de Educación Municipal de San Bdo..
10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

• **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN A PADRES Y APODERADOS**

- 1) Ante cualquier información que se requiera difundir desde el establecimiento hacia los padres y apoderados de la Escuela, se les enviará comunicación escrita, timbrada por Dirección; ya sea que la información la envíe cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) El apoderado de cada alumno deberá firmar todas las comunicaciones enviadas por el establecimiento, con el objetivo de confirmar su recibo.
- 3) En el caso de las inasistencias reiteradas del alumno y sin respuesta del apoderado, el establecimiento seguirá el siguiente proceso:
 - a) En la primera Semana la comunicación con el apoderado será vía telefónica.
 - b) Segunda Semana, visita domiciliaria, con la finalidad de comprobar la inasistencia del alumno y poder remediar la situación.
 - c) Cuarta semana Derivación al organismo Correspondiente Oficina de protección de la Infancia OPD.
 - d) En el caso de alguna modificación en este documento será informado a la brevedad.

• **PROTOCOLO DE APELACION**

Esta instancia es aplicable sólo a los estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas, y la finalidad es:

- ABSOLVER responsabilidades a los que han sido sancionados.
- VALIDAR sanciones dadas por la Institución.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

- 1.- Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada al Director, SOLO por el apoderado/a titular.
- 2.- El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.

- 3.- El profesor/a es quien debe recordar al apoderado/a de lo que se encuentra en el reglamento interno respecto al proceso de apelación.
- 4.- Se debe tener en conocimiento que se dará una fecha para que los apoderados/as entreguen la solicitud de apelación. Ésta será dentro de los cinco días de la notificación de su sanción.
- 6.- El/la profesor/a jefe deberá en coordinación con Inspectoría General y Orientación/Psicología la recolección de evidencias de avances y retrocesos visualizados a partir de la fecha en que se aplicó la sanción.
- 7.- Éstos serán utilizados como argumento en la reevaluación del caso.
- 8.- Los antecedentes que se deberán adjuntar son:
 - Registro de observaciones en el libro.
 - Registro de conversaciones con el estudiante.
 - Registro de conversaciones con el apoderado/a.
 - Resumen de atrasos e inasistencias.
 - Fotocopia de antecedentes expuestos en la libreta escolar y/o registros técnicos psicosociales.
- 9.-El Profesor/a debe presentar la carpeta de evidencias al Director.
- 10.- El Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo y tomando en cuenta los antecedentes recabados tomarán la decisión de validar o absolver al estudiante de la condición, quedando dicho fallo escrito en acta.
- 11.--El Director, citará a los apoderados/as para comunicar en forma personal la resolución final de la reevaluación realizada.
- 12.- El Director, informará de la medida a la superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles.

m) **PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO**

En caso de que al interior del establecimiento ocurra una situación de robo o hurto de alguna especie de algún miembro de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO:

Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento:

- Acoger el relato del afectado.
- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el profesor, inspector y/o en su defecto, encargado de convivencia.
- La persona que recibe la denuncia, deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Director para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita al apoderado para informarles de la situación.
- Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Rectora.
- La encargada de convivencia abrirá expediente para recabar antecedentes comenzarán la investigación.
- Si el resultado de la investigación interna determina la presunta individualización del o de los responsables y este es un alumno, se citará a su apoderado, se escuchara al alumno y si eventualmente este reconoce el hecho se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.

- Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a determinar la sanción laboral correspondiente y será el Director quien, junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones.
- Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.
- El colegio prohíbe a los alumnos y otros miembros de la comunidad escolar, traer al establecimiento objetos de valor, celulares, joyas, aparatos electrónicos, informáticos, dinero, salvo aquellos elementos que sean estrictamente necesarios para la actividad académica.
- El colegio no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que por estos responden aquellos que han cometido el ilícito o falta.

n) PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA A UN ALUMNO POR INASISTENCIAS REITERADAS

Para dar de baja a un alumno/a, con reiteradas inasistencias y sin previo aviso del apoderado, se deberá cumplir, con las siguientes acciones, antes de tomar cualquier determinación:

-1º El profesor de curso, avisará a inspección o subdirección, de las inasistencias reiteradas del alumno/a.

-2º Inspección general o subdirección toman conocimiento de la situación, quien realizará las siguientes acciones:

- a) Citación al apoderado, escrita o vía telefónica.
- b) Realizar visita domiciliaria.

-Luego de agotado los medios de contacto. Se dará de baja al alumno/a, siempre y cuando cumpla con el requisito de inasistencias reiteradas, sobre 30 días “correlativos”. Situación que se hará efectiva en: Libro de clases, libro de registro y Sige.

o) PROTOCOLO DE MEJORAMIENTO DE LOS INDICES DE ASISTENCIA

El **absentismo** es la no asistencia repetida a las clases obligatorias, ya sea por voluntad del estudiante o de sus padres, por enfermedad o por haber sido expulsado reiteradamente de clases.

Los motivos del absentismo son:

- Falta de control y de hábitos en la familia de los menores absentistas. Padres que no se adaptan al horario escolar.
- Familias que a pesar de su esfuerzo reiterados no consiguen que sus hijos acudan a la escuela, dejándolos por “imposibles”, y casos muy permisivos.

Características de los alumnos absentistas

- Ambiente más cercano del alumno absentista esta carente de estímulos formativos y es frecuente encontrar dentro de la misma familia uno o varios hermanos en la misma dinámica, bien en el mismo curso o en otros sucesivos. Son alumnos con mucho retraso académico.

- Se aprecia una clara desmotivación absentista que, no solo abarca los contenidos escolares, si no que todo aquello que suponga esfuerzo personal.
- En sus relaciones sociales dentro del marco escolar, es habitual encontrar un patrón de conducta desafiante. En vez de hacer uso del dialogo, optan por una actitud de reto como mecanismo de defensa con ello. Pretenden imponer su voluntad por encima de cualquier norma o limite

Objetivo general

Prevenir, controlar y supervisar el absentismo escolar de los alumnos de la escuela Santa Teresa De Los Morros, ejecutando medidas preventivas, informativas y compensatorias que favorezcan la incorporación y continuación escolar de los alumnos situados en la etapa de la educación básica

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Prevenir, disminuir y evitar el absentismo y el abandono escolar
- Implicarse en la detección y tratamiento del alumno absentista.
- Proponer y apoyar la creación de recursos específicos que contribuyan a la disminución

El absentismo sitúa al menor ante una situación de riesgo social, aunque es un problema que afecta a su escolarización, y, por tanto, está enmarcada en el contexto escolar, sus causas múltiples y residen en diferentes ámbitos. La crucial tarea de prevención control y seguimiento a desarrollar en el ámbito del absentismo

1° PASO: la trabajadora social entregará a cada profesor jefe una ficha de derivación, en él se registrará la inasistencia persistente en la semana

2°PASO: profesor jefe realizara entrega de ficha de derivación semanalmente, mencionando a los alumnos que persisten en sus faltas.

3°PASO: trabajadora social realizara llamado telefónico al apoderado, para obtener información de las faltas persistentes.

4°PASO: *si* no se logra obtener comunicación con el apoderado para obtener información, se procede a visitar el domicilio del menor.

5°PASO: el apoderado en conjunto con el estudiante debe firmar un compromiso de asistencia.

6°PASO: si se persiste con las faltas reiteradas se analiza la situación con el equipo de convivencia y se toma la decisión de informar o realizar denuncia al tribunal de familia por negligencia parental.

p) **PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR**

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

OBJETIVO: Facilitar la acogida y el reingreso de niños/as, jóvenes y adultos/as 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

PROCEDIMIENTO:

- 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- La dupla Psicosocial sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante (y su apoderado) y la comunidad.
- 7- Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDE, OPD, Juzgado de Familia, entre otros)
- 8- 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.

q) **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, repotencias, 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).

r) PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ESTUDIANTE MIGRANTE

1. Para atender las necesidades educativas de estudiantes migrantes

a. LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el apoderado

Y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

b. **EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL APODERADO**

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con el apoderado del niño/a migrante, la **persona encargada de matrícula** recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta al apoderado sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

c. **FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

El mismo día en que el apoderado acude a preguntar sobre la disponibilidad de matrícula en la Escuela, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del establecimiento, horario escolar del estudiante.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.
8. Información del procedimiento en los reiterados atrasos.

d. **MATRICULA.**

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- 1) Acta de nacimiento del estudiante. (no es imprescindible que esté legalizada).
- 2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula. (autorización de matrícula provisoria).
- 3) El documento que acredite la identidad del apoderado del estudiante.

e. **ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.**

El nuevo estudiante será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo estudiante deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada estudiante y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el estudiante sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con apoderados legales podrá decidir la incorporación del estudiante a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

f. **SEGUIMIENTO EN EL AULA.**

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros Dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).

- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

g. **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

h. **FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

2. Procedimiento y solicitud de matrícula provisoria

- a. Nuestra constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por su parte, la Ley General de Educación establece que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negarles el derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra es contraria al principio de igualdad.
- c. Todos los niños, niñas y/o adolescentes, deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.
- d. Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente.
- e. Los/as alumnos/as inmigrantes tienen los mismos derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y alimentación, entre otros beneficios.

Para obtener la MATRÍCULA PROVISORIA se debe:

- a. Debe solicitar una autorización de matrícula provisoria en el Departamento Provincial de Educación Poniente (Dirección San Martín 642, CAPÍTULO N° 6. SOLICITUD DE MATRÍCULA PROVISORIA).
- b. Para esto se deberá acompañar la documentación que acredite identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
- c. El Departamento Provincial podrá emitir un documento de Solicitud de Matrícula Provisoria, dirigido al Director del establecimiento donde será matriculado el/la estudiante, mientras se regulariza la situación migratoria del niño o niña. *Esta solicitud opera sólo cuando el alumno ya ha sido aceptado por el establecimiento y cuenta con una vacante para matricular.*

s) **PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO**

Pautas generales

Designación de responsable de activación del Protocolo: psicóloga de dupla psicosocial , convivencia escolar.

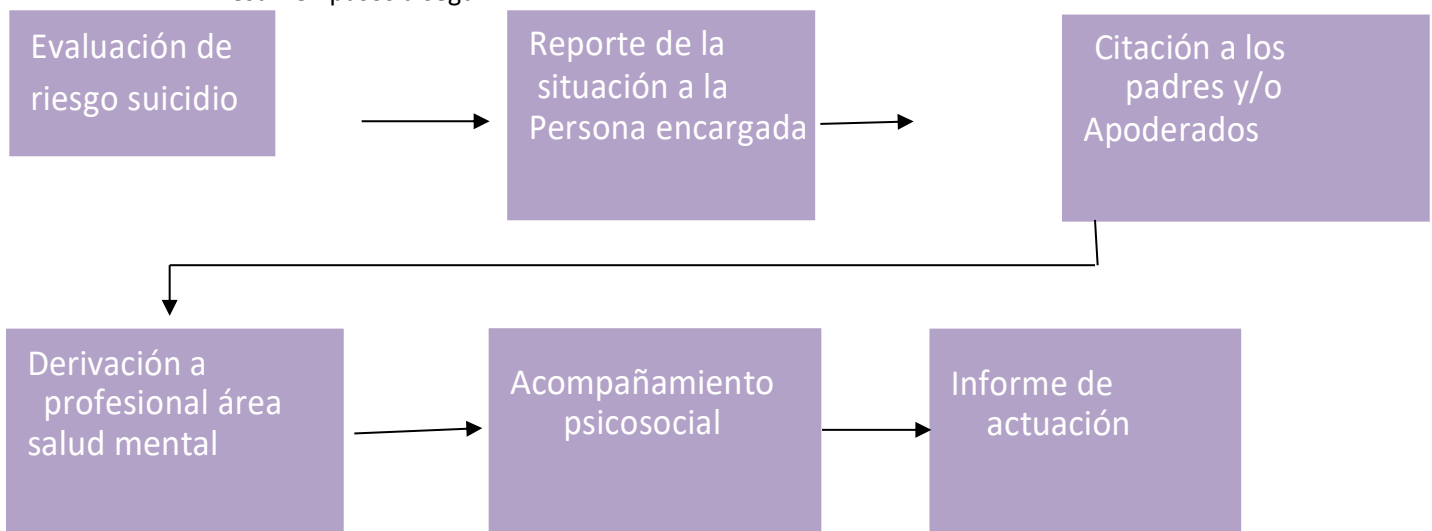
Su función será recibir los reportes de caso de riesgo, intento de consumación de suicidio, y aplicar el protocolo de actuación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presente, esta función será asumida por el Director(a) del Establecimiento o a quién éste designe.

I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia.

Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, 2001). La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan

Resumen pasos a seguir:



1.- Evaluación de riesgo de suicidio

Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Para lo anterior, el

presente Protocolo ha incorporado una Guía Práctica para detectar riesgo suicida en la niñez.**2.Reporte de la situación a la persona encargada**

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

3. Citación a los padres y/o apoderados

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber de establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante.

Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave)⁴. Derivación a profesional área salud mental

En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

5. Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación,

capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. II.- Intento de suicidio

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

Intento dentro del establecimiento educacional

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

2. Traslado al centro asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para

solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable
- No desestimar sus sentimientos
- Expresarle apoyo y comprensión
- Permitirle la expresión de sentimientos.

Intento fuera del establecimiento educacional

3.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

4.- Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

5 Ante un intento de suicidio

El equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.

Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades: Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.

Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

6.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

7.- Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional

8.- Información a la comunidad educativa

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas

9.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

- Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).
- Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.
- El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes. También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:
- Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)
- Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, bullying y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.
- Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

1- Información a los estudiantes

La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente uno o dos profesionales del área psicosocial.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para

buscar un apoyo profesional si lo requieren. No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar

públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó.

Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirles a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.

Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes.

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

2. Generar informe de lo ocurrido

La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa.

3. Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

El Director, debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución, dentro de 24 horas ocurrido.

4.- Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio

La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros.

5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6. Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental

Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, debe comunicarse con el

a

Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata. **7. Acompañamiento psicosocial**

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

8. Información a los docentes

Se recomienda realizar un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes de el establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevará cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

9. Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa

En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, es importante que se realicen Algunas acciones y manifestaciones, que no necesariamente implican mucho tiempo y pueden Ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Algunas de las acciones recomendadas son; “Carta a los docentes”, “Carta a los padres y/o Apoderados”

III Esquema Ante un intento de suicidio suicidio



t) PROTOCOLO DE ESTUDIANTES TRANS

I. FUNDAMENTOS LEGALES.

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

II. JUSTIFICACIÓN.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante latrayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a reconocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

III. GENERALIDADES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su

conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

- a) **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."

No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de

acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

- a) **Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga.

El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

- b) **Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y 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.

V. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

VI. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

- **Fase 1: Recogida de información.**

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

Fase 2: Acciones Inmediatas.

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

- Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión.

Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).

- Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
- Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante transy esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.
- Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

- **Fase 3: Medidas de Apoyo.**

- **Apoyo al estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- **Presentación Personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de

baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

NORMATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS Y APODERADOS

CONSEJO DE CURSO.

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 participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Los alumnos que mantienen condicionalidad no pueden ser propuestos a cargos directivos de los sub centros.

“Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos”. (Art. 8º Reglamento General de los Centros de Alumnos de los Establecimientos educacionales de Educación Media, 20/04/90 - 524).

DEL CENTRO DE ALUMNOS.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales (Cf. Decreto 524, Art. 1º Reglamento General de Centros de Alumnos de la Educación Media, 20/04/90)

Las funciones del Centro de Alumnos son:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento. (Cf. Decreto 524, Reglamento General de Centros de Alumnos de la Educación Media, 20/04/90).

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS.

El Sub-Centro de Padres y Apoderados, como forma de organización de los padres y apoderados del curso, constituye el organismo base del Centro de Padres y Apoderados. Lo integran los padres y apoderados del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y participa activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

Las funciones del Sub-Centro de Padres y Apoderados son:

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educativos (Decreto número 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Reglamento Interno del Establecimiento.

DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la Escuela de la cual forma parte.

El Centro de Padres orienta su acción con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente al colegio; promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Las funciones del Centro General de Padres y Apoderados son:

Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos educativos

—



u) PROTOCOLO DE CLASES ONLINE O REMOTAS

Con el propósito de mejorar constantemente todas las prácticas relacionadas al funcionamiento de las clases on-line, a las cuales les damos el mismo trato de clase presencial y entendiendo que este formato de clases hace que la intimidad de cada casa sea el “escenario” donde transcurra. Se entrega el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto estudiantes como docentes al momento de efectuar el proceso mencionado. Cabe mencionar que dicho protocolo busca que las clases se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto y responsabilidad.

Se disponen los siguientes lineamientos:

I SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. Cada estudiante debe ingresar y permanecer en la clase identificado(a), con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la exigida. En caso de no cumplir con este protocolo, el docente debe recordar esta exigencia.
2. Los estudiantes conectados a cada clase deberán estar visibles para el docente (cámara encendida). Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor jefe, a través de un correo de su apoderado, indicando la situación en la que se encuentra y su respectiva solución, estableciendo un

plazo para mejorar las condiciones de participación de su pupilo. Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor.

II SOBRE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

3. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional/profesor (meet, zoom), y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario entregado por el profesor, evitando las inasistencias y atrasos.
4. El estudiante deberá presentarse con puntualidad a sus clases, quedando ausente posteriormente si este no se reporta a tiempo.
5. El docente pasará lista al inicio de la clase o en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

III SOBRE NORMAS GENERALES DURANTE LA CLASE ONLINE PARA LOS ESTUDIANTES

6. Se registrará la disciplina de los estudiantes de la misma forma en que se hacía presencialmente, a través del registro de observaciones (libro digital).
7. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad.
8. Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
9. Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
10. Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.
11. Durante todas las clases los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
12. Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
13. Los estudiantes no podrán ingerir alimentos, durante el desarrollo de las clases.
14. Los estudiantes solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
15. Durante las clases no se responderán mensajes de WhatsApp ni llamadas telefónicas.

IV SOBRE LAS FALTAS GRAVES

La sanción correspondiente, está indicada en el reglamento de convivencia escolar.

16. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
17. Los alumnos no les está permitido rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
18. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos, teléfonos o WhatsApp, del cuerpo docente.

V SOBRE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

19. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta

extremadamente grave y la sanción correspondiente es la señala por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto.

20. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores/as sin su consentimiento.

La sanción correspondiente, está indicada en el reglamento de convivencia escolar según La Ley N° 20.536 de Violencia y acoso Escolar y (“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen) recogido de la Constitución Política de la

VI SOBRE LOS APODERADOS

1. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera. Cualquier duda o consulta debe hacerla al profesor directamente por otra vía (llamada telefónica, WhatsApp, o mail) en horario establecido por el profesor/a.
2. Propiciar las condiciones adecuadas para que el estudiante pueda participar de la clase. Entendiendo que muchas veces no se cuenta con un lugar idóneo para el trabajo de los estudiantes en casa, es deber de la familia buscar la mejor alternativa para que tenga la menor cantidad de distractores posibles (música, pantallas encendidas, ruido, etc.).
3. Los apoderados no podrán intervenir en las evaluaciones; que sus hijos rindan, ya que con esta acción se dificulta el reconocimiento de los contenidos que se deben repasar, reforzar o adquirir.
4. El apoderado deberá acudir a cualquier citación de parte del establecimiento, en caso de cualquier falta cometida por su hijo/a, por ser el responsable en casa del comportamiento de este.

VII SOBRE LOS DOCENTES

1. Se debe procurar tener una lista confirmada de los participantes de la clase con anticipación, pues podría aceptarse a una persona que no se encuentra registrada (pudiendo enviar cualquier información, emitiendo videos que no corresponden, etc.).
2. Se podrá acordar la grabación de la clase y de todos los participantes, siempre que ello lo requiera, de acuerdo con la necesidad de la clase.
3. Si el docente no puede realizar la clase, por fuerza mayor (entiéndase situaciones graves como; accidente, defunciones de familiares, etc.) en el horario acordado, debe dar aviso con 30 minutos de antelación a su respectiva coordinación, quien avisará de esto a los estudiantes. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase, avisar a los estudiantes por el medio que se requiera. (Se debe tratar de avisar por los diferentes medios informativos a los estudiantes, apoderados y/o dirección). El docente debe reprogramar la clase, según lo indique UTP, e informar al estudiante y apoderados por los distintos medios.
4. Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas.
5. Al igual que a los estudiantes se le solicitará al profesor una vestimenta y presentación adecuada al contexto de la clase y evitar ingerir alimentos durante esta.

6. El docente creará un link exclusivo para cada clase que realice, con el fin de evitar crear equívocos entre los estudiantes.
7. La invitación debe enviarse minutos antes de la hora de inicio de la clase, pudiendo hacerla extensiva hacia la dirección y coordinadores/as si se estima conveniente.
8. El profesor jefe y de asignatura que realice grupos de WhatsApp, los podrá habilitar durante el día a partir de la 8hrs. dejándolos bloqueados a partir de las 17hrs y los fines de semana.
9. Al terminar la clase el docente de aula debe ser el último en abandonar la sesión, y así evitar que queden estudiantes conectados solos sin supervisión.
10. El profesor que observe una actitud o comportamiento inadecuado ya establecido se encuentra facultado de desconectar al estudiante de la clase en curso, de ser más grave la falta este informará al docente en jefe del curso y a inspección general, quienes estimarán procedimiento a seguir, previa llamada o citación a su apoderado.

11. Cualquier situación que así lo amerite, ocurrida dentro de la clase deberá ser informada de manera oportuna al docente jefe del curso, dependiendo de la gravedad de los hechos, informar a inspección general, y será este quien determine qué acción seguir, aplicando manual de convivencia. No obstante, el profesor responsable de la asignatura donde ocurra una situación fuera de las normas establecidas por la escuela deberá buscar remediales y aplicarlas de manera oportuna, evitando así problemas de convivencia.

ANEXO

MANUAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA



INDICE

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- 1. Definición**
- 2. Procesos de admisión**
- 3. Horario de funcionamiento**
- 4. Ingresos de familias**
- 5. Registro de asistencia, inasistencia y atrasos**
- 6. Materiales**
- 7. Comunicación con la familia**
- 8. Recepción y retiro de los niños y niñas**
- 9. Servicio de alimentación**
- 10. Salidas pedagógicas**
- 11. Medios de transporte**

2. NORMAS DE SEGURIDAD

- 1. Plan integral de seguridad**
- 2. protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento**
- 3. Acciones para seguir en casos de emergencia de origen natural**
- 4. Acciones para seguir en caso de emergencia de origen humano**

3. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

- 1. Consideraciones generales sobre higiene en momentos de muday uso de baño**
- 2. Consideraciones generales sobre higiene en el momento de alimentación**
- 3. Medidas de higiene**
- 4. Requerimiento para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad**
- 5. Administración de medicamentos**
- 6. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio**

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1. Normas de promoción de derechos del niño y niña**
- 2. Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia**
- 3. Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas**

5. SOBRE EL METODO DE EVALUACIÓN

6. NORMAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL

OBJETIVO

El Manual de Convivencia Escolar en Educación Parvularia tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento, con el fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos planteados en el proyecto educativo de nuestro establecimiento.

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.1 DEFINICIÓN: Funcionamiento de todas aquellas materias que tienen por objeto regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado es decir son aquellas que se refieren a cumplimiento de horarios, organización de la institución, mecanismos de comunicación con los apoderados, presentación personal, seguridad escolar, uso y mantenimiento de instalaciones e infraestructura.

1.2 PROCESO DE ADMISIÓN: El establecimiento cuenta con reglamento oficial por lo tanto regula el proceso de admisión de estudiantes definidos para el ingreso al establecimiento. Dicho proceso resguardara las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Las postulaciones para los niveles Pre-kinder y Kinder se darán a conocer mediante avisos públicos (carteles informativos en la entrada o hall de acceso)

Posteriormente los padres, madres y/o apoderados deberán concurrir al establecimiento en día y hora indicada para concretar la matrícula portando los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Si proviene de escuela de lenguaje presentar certificado de alta o en su defecto toda la documentación necesaria para su continuidad en proyecto de integración.

1.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El Colegio desarrolla todas sus actividades sus planes y programas curriculares y/o actividades extra programáticas de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- Jornada Escolar Completa (J.E.C.), desde Primero Básico a Octavo Básico.
- Jornada única Pre kínder a Kinder

Cursos	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
Pre Kinder	12:30	17:00	12:30	17:00	12:30	17:00	12:30	17:00	12:30	17:00
Kínder A	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00
Kínder B	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30

1.4 UNIFORME.

Las damas deben usar:

- Las estudiantes de Pre kínder – kínder usaran buzo del colegio como uniforme oficial, con polera de pique roja con el logo del colegio, zapatillas de color blanco y delantal cuadrille rosado y/o uniforme oficial del establecimiento para aquellos que lo prefieran

Los varones deberán usar:

- Los estudiantes de Pre kínder – kínder usaran buzo del colegio como uniforme oficial, con polera de pique roja con el logo del colegio, zapatillas de color blanco y cotona color café claro y/o uniforme oficial del establecimiento para aquellos que lo prefieran

•Acerca del cambio de ropa

Si por algún motivo los niños necesitaran un cambio de ropa esta será realizada por su apoderado o técnico de párvulo, previa comunicación y autorización de los padres/apoderados.

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y todos los útiles escolares deben estar marcados con el nombre del niño en forma clara y duradera.

1.5-INGRESO DE FAMILIAS

- Los Padres y Apoderado no deben interrumpir la jornada de clases, ni requerir al profesor fuera del horario que éste tiene para su atención.

- No pueden ingresar a las salas de clases o pasillos adyacentes a ellas, para ningún tipo de situación puntual sin autorización, excepto a aquellos apoderados citados por la educadora u otro docente, quienes deberán portar la credencial otorgada en portería.

Lo anterior resguarda, además, la seguridad e integridad de todos los estudiantes.

1.6 -REGISTRO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS

Inasistencias: La inasistencia del estudiante deberá ser justificada por su apoderado, vía agenda o personalmente.

- Después de cinco días continuos de inasistencia deberá ser adjuntado certificado médico.

- Si el alumno falta tres días sin aviso del apoderado, personal de escuela se contactará con la familia, para obtener información; si esta medida es infructuosa se deriva a encargado de convivencia del establecimiento.

Atrasos: Si el estudiante ingresa posterior a la hora de inicio de jornada, el apoderado debe justificar su atraso en portería y dejar a su hijo en el hall principal. La encargada de recepción llamará al personal del nivel, quien lo llevará hasta la sala, para evitar interrupciones en horario de clase.

- Si son reiterados los atrasos (5 días consecutivos), se derivará a inspectoría para tomar acuerdo de la situación mediante una entrevista.

1.7.MATERIALES:

Los apoderados deben contribuir con una lista de útiles requeridos por la educadora a principio de año y algunos materiales adicionales que pueden ser solicitados posteriormente para la realización de experiencias de aprendizajes.

1.8.COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El canal de comunicación oficial es la agenda del estudiante, la que debe ser portada diariamente por los alumnos, a través de ella se podrá solicitar entrevistas de acuerdo a los horarios de los docentes debidamente informados.

Frente a cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben seguir el siguiente conducto regular:

- Educadora del curso
- Inspectoría General/Coordinación Académica/Encargada de Convivencia Escolar
- Dirección

Otras alternativas de comunicación serán: comunicaciones oficiales enviadas en forma directa y/o a través del estudiante.

Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que son comunicadas oportunamente. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.

• La asistencia a entrevistas y reuniones de apoderados es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al establecimiento en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso. Aquellos(as) Apoderados(as) que tengan dos oportunidades de inasistencia a reunión, serán citados a entrevista, por el docente a cargo, registrando llamadas e inasistencia en la hoja de vida del libro de clases, de no asistir a la entrevista será derivado(a) al equipo de convivencia escolar.

Nota: No se considera un medio oficial la comunicación vía correos electrónicos personales de funcionarios del establecimiento, así como mensajes vía WhatsApp, llamadas telefónicas, redes sociales, etc. Los docentes no están autorizados a responder consultas y entregar información a apoderado y/o estudiante por medio de estos canales.

1.9 RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS

El ingreso y salida de los estudiantes se realizará por la puerta de acceso directa a Pre-Básica, ubicado en Av. Padre Hurtado.

La primera semana de iniciado el año escolar los padres y apoderados dejarán a los niños en la puerta de su sala y a partir de la segunda semana los apoderados dejarán a los niños en el acceso a pre-básica del establecimiento.

Para el retiro los alumnos/as serán entregados en la puerta de entrada a Pre Básica, por las educadoras o asistentes de párvulos a sus padres, apoderados o encargados de furgones escolares.

El retiro de los estudiantes dentro del horario de actividades debe ser efectuado por los padres y/o apoderados, los casos especiales deben ser comunicados por escrito en la libreta de comunicaciones indicando nombre y cedula de identidad de la persona que retira, la que será solicitada en el momento del retiro de los estudiantes.

Si un apoderado(a) autoriza a un menor de edad, el retiro del niño(a), debe quedar constancia de aquello, previa solicitud del apoderado(a) que debe ser elevada y visada a inspectoría general.

Con respecto a aquellos estudiantes que sean trasladados en furgón escolar, es deber de los padres y apoderados informar a la educadora los datos del responsable del furgón escolar.

Si un familiar del párvulo quiere realizar retiro del niño, sin dar previo aviso, este deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado para dar la autorización y comunicar dicho retiro a la educadora de párvulos a cargo.

***ACERCA DE LOS ATRASOS EN LOS RETIROS DE LOS ESTUDIANTES O APODERADO EN ESTADO ALTERADO.**

• Si el apoderado no retira a tiempo a su hijo/a, esto será causal de amonestación al apoderado, si esta conducta se repite más de tres veces dará pie a una intervención familiar acerca de la responsabilidad y el cuidado del menor. *También se aplica esto a las llegadas tardes al inicio de jornada.

• Si en caso de demorarse 30 minutos o más, esto facultará al establecimiento para llamar a Carabineros para que ellos se hagan cargo de la situación. Esta acción también aplica cuando el apoderado llegue en estado de intemperancia alcohólica o bajo los efectos de una droga.

1.10. -Alimentación

Alimentación saludable: Para estimular e incrementar desde temprana edad el concepto de alimentación sana y nutritiva, se solicita a los apoderados enviar una colación y comida adecuada en calidad y cantidad, evitando enviar alimentos que se encuentren tipificados como inadecuados por la ley que regula los alimentos. (Ley de etiquetado).

Se entregará información y sugerencias de minutos para la colación.

1.11- Salidas pedagógicas

La educadora responsable de la salida informará por escrito al apoderado con 7 días mínimos de anticipación.

La educadora o docente a cargo será la persona responsable de la salida pedagógica, deberá hacer llegar las autorizaciones firmadas por los padres y apoderados a la Inspectora General, en dicha autorización se detallará lugar, fecha, horario y motivo de la salida.

La educadora o docente a cargo llevará una carpeta con la nómina de los estudiantes que participan y teléfonos de contactos de los alumnos/as y deberá dejar copia de esta en inspección general.

Es política de la Dirección que ningún alumno salga del establecimiento, si no tiene la autorización escrita de sus padres o apoderados. Por lo tanto, los docentes deberán cumplir con esta disposición, no aceptando por ningún motivo autorizaciones verbales o telefónicas. Cabe señalar que por ningún motivo se aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.

El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar de la salida y el colegio adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

En la salida participará un grupo de apoderados que acompañará en cantidad suficiente para resguardar la seguridad de los niños y niñas.

En el caso de utilizar movilización esta debe contar con seguro escolar y cumplir lo exigido en la ley sobre transporte escolar.

1.12-Disertaciones y Tareas.

La educadora puede enviar tareas en forma verbal o escrita con el fin de fomentar la atención, concentración, memoria y/o profundización o estimulación de alguna área en particular. También se realizarán, a lo largo del año, algunas tareas de trabajo en familia o disertaciones, las que deben ser apoyadas por los apoderados, tanto en la organización, y realización, considerando que esta etapa es la base de la vida escolar posterior.

1.13 Medios de transporte.

Los padres y apoderados cuyos hijos/as se trasladen en furgón escolar deberán registrar en la agenda del estudiante, el nombre y número de teléfono del chofer, asistente y/o propietario del furgón escolar.

Será responsabilidad del apoderado velar por el bienestar y cumplimiento de los horarios de entrada y salida de sus pupilos, así también del cumplimiento de los requisitos exigidos por ley para el funcionamiento de furgones escolares al momento de su contratación. (<https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/transporte-escolar>).

2.NORMAS DE SEGURIDAD

2.1 Plan integral de seguridad

Las acciones relacionadas con la seguridad de los párvulos tienen por objetivo resguardar el bienestar durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia.

El establecimiento cuenta con un **Plan Integral de Seguridad (PISE)** para responder de la forma más oportuna, eficiente, resguardando la seguridad de nuestros estudiantes frente a situaciones o casos de emergencias.

2.2 Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento

PREVENCIÓN ACCIDENTES ESCOLARES.

Se considera para fines del presente, el marco normativo y legal vigente en nuestro país (D.S. 313 Mayo 1973 y Ley 16.744 de accidentes del trabajo), en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a todos los/as estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado – de cualquier nivel de enseñanza – de todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios; incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento. Para estos efectos el Estado garantiza que se haga uso de un Seguro Escolar ante toda lesión que le produzca incapacidad - o incluso la muerte – entregando los beneficios correspondientes hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Se exceptúan todos aquellos accidentes producido intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica laboral. Corresponderá a la Secretaría Regional Ministerial de Salud resolver en primera instancia si el accidente reviste o no el carácter de escolar. (Ord. Nº 17804 28/03/11 Superintendencia de Seguridad Social). De verificarse este carácter será el Ministerio de Salud el encargado de otorgar las prestaciones médicas y el Instituto de Seguridad Laboral aquél que otorgue las eventuales prestaciones económicas. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social fiscalizar la aplicación de este Seguro Escolar.

Promoción y Prevención de accidentes en el establecimiento educacional

El establecimiento educacional deberá cerciorarse que al menos dos veces al año se socialicen las normas relativas al correcto uso de los espacios e implementos con que cuenta el establecimiento de modo de evitar la ocurrencia de lesiones como consecuencia del mal uso de escaleras (correr o saltar en ellas, etc.), de los pasillos del establecimiento, así como por el uso inapropiado de artefactos eléctricos o de otra índole.

- El colegio cuenta con una sala de Primeros Auxilios y con una persona encargada.
- En las salas de clases se tendrá especial cuidado con los materiales a utilizar en su desarrollo, cautelando que sean apropiados a la edad, pertinentes con los objetivos a lograr y permitidos por el Ministerio de Salud (siliconas, sustancias químicas, bisturí, cartoneros, etc).

Protocolo ante Accidentes Escolares

En relación a accidentes escolares: Ante la ocurrencia de un accidente escolar, se deberá actuar de acuerdo al presente protocolo, según sea el caso:

Caso 1: si el accidente ocurre en la sala de clase: La educadora:

1. Brinda una primera atención.
2. Avisa a enfermería y ésta activa protocolo.

Caso 2: si el accidente ocurre fuera de la clase, la primera persona que toma conocimiento:

1. Brinda una primera atención.
2. Avisa a enfermería y ésta activa protocolo.

La encargada de enfermería, luego de recibir un caso derivado por un profesor(a) o algún miembro de la comunidad educativa, evalúa si se trata de un **caso leve, mediano o grave**.

Si el caso es leve, la encargada de enfermería procede de la siguiente manera:

1. Brinda los primeros auxilios
2. Reevalúa la condición del o la estudiante y si se siente mejor retorna a la clase, acompañado por un (a) inspector, con la indicación de volver a la enfermería, si los síntomas que motivaron su derivación reaparecen o persisten.
3. Deja constancia en registro de enfermería y comunica de este hecho al o el apoderado (a) mediante agenda escolar o vía telefónica.

Si el caso es de mediana gravedad, la encargada de enfermería procede de la siguiente manera:

1. Brinda los primeros auxilios.
2. Evalúa si es necesario traslado a un hospital.
3. Completa el formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”.
4. Avisa al (la) apoderado (a) para que lo retire y da orientaciones para que el apoderado (a) se dirija a un hospital, con el propósito de recibir atención médica y activación de “Declaración Individual de Accidente Escolar”.
5. Archiva copia de la “Declaración Individual de Accidente Escolar”.
6. Informa a la recepción para indicar que retiraran a la /el alumno y profesor/a jefe
7. Realiza seguimiento del caso.

Si el caso es Grave, la encargada de enfermería procede de la siguiente manera:

1. Brinda los primeros auxilios.
2. Llama a la ambulancia.
3. Se comunica con el (la) apoderado (a) con el propósito de informarle de la situación.
4. Completa el formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”.
5. Avisa al apoderado (a) para que concurra al hospital, al que será trasladado el accidentado (a), con el propósito de recibir atención médica.
6. Acompaña al accidentado (a) al hospital.
7. Entrega “Declaración Individual de Accidente Escolar” en el hospital.
8. Permanece a la espera de la llegada del (la) apoderado (a) y orienta en el procedimiento a seguir tanto administrativa como médicamente.
9. Una vez en el Establecimiento:
 - a. Archiva copia de la “Declaración Individual de Accidente Escolar”.
 - b. Informa Inspectoría General y profesor jefe
 - c. Realiza seguimiento del caso.

Ante la ocurrencia de accidentes escolares fuera del Establecimiento Educativo, se deberá actuar de acuerdo al presente protocolo:

1. Si el accidente escolar es de trayecto: Es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano, los que deben comunicar al Colegio para completar el formulario de accidentes escolares que deben retirar de Enfermería. Si el estudiante llega al Colegio accidentado se seguirá el protocolo que corresponda.
2. Si el accidente escolar ocurre en una actividad de representación: autorizada y avalada por el Colegio, el funcionario responsable de la comitiva, debe trasladar de inmediato al (la) estudiante al centro de salud más cercano.

- Si en horario de clases el funcionario informará del hecho a enfermería, quien lo comunicará a los padres, madres y/o apoderados (as) y solicitará completar el formulario de accidentes escolares. El profesor (a) acompañante debe permanecer con el estudiante hasta la concurrencia de sus padres.

- Si no es en horario de clases, el funcionario informará del hecho directamente a los padres, madres y/o apoderados(as). Mientras que en el primer día habrá luego del accidente solicitará completar el formulario de accidentes escolares.

2.3-ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL

EN CASO DE SISMO: EN LA SALA DE CLASES

La Educadora es responsable de sus estudiantes, durante el sismo y aun cuando éste incremente su intensidad, debe mantener la calma y manejar la situación.

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.
- Técnico de educación parvulario debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los alumnos deben, en caso de sismo protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado o debajo de la mesa.

Mantener el orden y proceder con tranquilidad a desalojar la sala siguiendo la señalética de evacuación. Hasta llegar a la zona de seguridad (patio de las palmeras)

- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salir con su libro de clases.
- Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.
- Los padres y apoderados que deseen retirar a su pupilo deben dirigirse a la zona de seguridad y ubicar a la educadora procediendo al retiro del alumno.

EN CASO DE SISMO: EN EL PATIO

Inspectores de patio darán aviso y alumnos y profesores concurrirán a la zona de seguridad

Procedimiento a seguir por la educadora, en caso de retiro del estudiante, luego del sismo:

- La Educadora debe completar los datos de la hoja de retiro
- El estudiante puede ser retirado solo por: El apoderado u otra persona previamente autorizada en la agenda
- La educadora o quien esté frente al curso, debe ser riguroso en el registro del rut y firma de quien retira al niño/a.
- Se comunica al apoderado que las dependencias del colegio permanecerán cerradas hasta el día siguiente. Nadie puede ingresar.

ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO DURANTE EL INCENDIO

Deberá suspender inmediatamente cualquier actividad que esté realizando, mantenerse en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.

En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño, **deberá evacuar de inmediato y rápidamente**, pero sin correr. No produzca aglomeración. No se detenga, manténgase en silencio y calmado. No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.

Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacúen la sala Junto a la asistente siendo la educadora la última en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo. Luego aguardará instrucciones, procurará, en la medida de lo posible, salir con el Libro de Clases. Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.) Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación. En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.

Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas o pida ayuda.

DESPUÉS DEL INCENDIO

Manténgase en su Zona de Seguridad. Procure tranquilizar a los estudiantes que se encuentren muy asustados. Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo. No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro. Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios. En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle de acuerdo al Plan de Evacuación.

Procedimiento a seguir por la educadora, en caso de retiro del estudiante debido a la emergencia:

- La Educadora debe completar los datos de la hoja de retiro (anexa al libro de clases).
- El estudiante puede ser retirado solo por: El apoderado u otra persona previamente autorizada en la agenda
- La educadora o quien esté frente al curso, debe ser riguroso en el registro del ruy firma de quien retira al niño/a.
- Se comunica al apoderado que las dependencias del colegio permanecerán cerradas hasta el día siguiente. Nadie puede ingresar.

PLAN DE EVACUACIÓN DURANTE UNA FUGA DE GAS

El personal asignado suspenderá el suministro de gas.

En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad ó a la calle.

La educadora deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala en compañía de asistente siendo la educadora la último en salir, llevar libro de clases y verificar que se encuentren el total de matrícula del curso a su cargo. Luego esperar instrucciones.

En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.

Paralelamente el Director solicitará la presencia de bomberos y dará aviso al departamento de educación.

DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS

Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones. El o la encargada de seguridad evaluará la situación antes de retornar a las salas.

En el caso que, producto de la emergencia la comunidad no pueda retomar las clases, cada profesor jefe se contactará con los apoderados formando una red e informando sobre el retiro de los estudiantes desde la zona de seguridad. Los estudiantes solo serán entregados a sus padres y apoderados o apoderado suplente. Registrando firma y rut

3. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

3.1 Consideraciones generales sobre higiene en uso de baños.

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (toalla) la que será solicitada en la lista de materiales.

El equipo de aula llevará a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos, por ejemplo) y reiterando que el control de esfínter ya debe estar logrado. En caso de presentar certificado médico se darán las facilidades para entregar una respuesta oportuna e inmediata que el niño requiera. Cuando los niños van al baño en grupos, los acompañará una educadora o asistente, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía, en un ambiente higiénico y seguro. Una vez utilizado el WC, cada niño debe eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena. El adulto debe resguardar que inmediatamente lave sus manos y las seque.

3.2 Cambio de Ropa: Si fuese necesario un cambio de ropa, se llamara en primera instancia al apoderado, si este no pudiera asistir, éste será realizado por la Educadora o técnico a cargo del niño/a, previa autorización por escrito del apoderado(a) (tendrá que tenerse un registro de esta).

3.3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas. Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas, se procurará que estos realicen un acucioso lavado de manos, antes y después de las horas de alimentación. La hora de alimentación debe ser relajada y con el tiempo suficiente para que el niño o niña mastique cada porción del alimento con calma, sin presión, de manera de incentivar un buen hábito de masticación. Es importante generar las condiciones ambientales y de seguridad que le permitan al niño y niña sentirse tranquilo y acogido para alimentarse. La sala debe organizarse de tal forma que permita el normal desplazamiento y la libertad de acción por parte de los niños y niñas. Es aconsejable ambientar las mesas con individuales y servilletas de papel que ayuden a la formación de hábitos de higiene. No se le obligara a los niños/as a alimentarse, pero si se les motivará a que este lo haga.

3.3. Medidas de higiene

El aseo, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento será de responsabilidad del personal de aseo quienes velaran por el cumplimiento de las tareas. El Establecimiento será sanitizado, desratizado 2 veces al año por una empresa externa contratada para este fin. El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo del sostenedor.

3.4 REQUERIMIENTO PARA QUE LOS PARVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.

Acorde a lo dispuesto en DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS; estos deben respaldar con un certificado médico los diagnósticos de alergias, incapacidades físicas o contraindicaciones de ingesta de alimentos o cualquier otra restricción que se deba tener presente en el niño/a, durante su estadía en el establecimiento. Y presentar el certificado médico de alta

3.5 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Los padres, apoderados o tutores de los alumnos/as tienen el deber inexcusable de comunicar a la escuela la existencia de cualquier enfermedad, y/o la exención de ejercicios físicos, adjuntando certificado del médico tratante.

1. Los padres, madres, apoderados tutores deberán presentar a la educadora el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a. Si es necesario informará a los demás docente en forma personal o en reunión de ciclo. Dicho certificado quedará a cargo del coordinador de ciclo.

2. Si el certificado médico indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, la educadora informará al profesor/a de Educación Física para que tome los resguardos necesarios; el estudiante realizará una actividad paralela.

3. La administración de medicamentos a un alumno/a, queda bajo la absoluta responsabilidad de los padres, tutores o apoderados. El personal de sala, le está estrictamente prohibido suministrar todo tipo de medicamento. Por lo tanto serán los padres, tutores o apoderados quienes deberán concurrir a administrar la medicación de su hijo, en caso que este fuere imprescindible de efectuarse en el horario escolar, deberán completar una solicitud de administración de medicamentos (anexo)

ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

Si un estudiante presentase síntomas de alguna enfermedad durante la jornada, el RCE del establecimiento indica:
"ARTÍCULO DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS punto 25: *Cuidar la salud*

de su pupilo/a, no enviándolo a clases cuando presenten alguna sintomatología que les impida prestar atención en clases. Lo anterior está avalado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Artículo 25°.- *Los Directores de los establecimientos educacionales estarán obligados a prohibir temporalmente la asistencia a clase de aquellos alumnos que a juicio de la autoridad sanitaria, presenten peligro de contagio de una enfermedad transmisible. Dicha exclusión cesará cuando el afectado acredite, por medio de certificación médica, no hallarse en estado contagioso*”.

**Enfermedades transmisibles: pediculosis, impétigo, IRA, diarrea, entre otras.*

4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

La convivencia en los primeros años de vida, es un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, potenciando los procesos de construcción de la identidad y el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir, se desarrolla en un proceso interactivo, que se relacionan con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y colaboración. El respeto, la empatía, el comunicarse de manera efectiva y resolver los conflictos en forma pacífica favorece relaciones positivas, en la cual se reconoce al otro como un ser legítimo en la convivencia. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

Las normas de convivencia serán las estipuladas según manual de convivencia vigente.

De acuerdo a las orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación:

“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros”.

Además, agrega en el punto de Medidas pedagógicas y formativas que: *“las sanciones en el ámbito de la Educación Parvularia sólo debiesen estar establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa no para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas”*

(División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia, 2018. pp:25-26)

4.1 PROCEDIMIENTO EN CASOS DE INDISCIPLINAS Y CONVIVENCIA

Frente a casos de indisciplina y/o problemas de convivencia por parte del niño/a, la educadora:

Citará a entrevista al padre, madre y/o apoderado para exponer la situación y aplicar medidas pedagógicas o formativas y establecer acuerdos y compromisos tendientes a la mejora conductual de su hijo/a, dejando registro de cada entrevista realizada.

- Dependiendo de la complejidad podrá sugerir la derivación a especialista si no existe cambio o mejora conductual del niño/a, en un periodo de dos meses.

En los casos de mayor complejidad y ante el hecho de no cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos

- por parte del apoderado, derivará a convivencia escolar.

4.2 GRADUALIDAD DE LAS INFRACCIONES Y/O FALTAS POR PARTE DEL ADULTO

FALTAS LEVES:

Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Ejemplos: •

Inasistencias de niños y niñas. • Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. • Inasistencias de apoderados a reuniones y/o a entrevistas. • Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.

Procedimiento: Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta; Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. Seguimiento para verificar avances. Si no hay avances derivación a equipo psicosocial.

FALTAS GRAVES:

Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima. Ejemplos: • Daño material al establecimiento y/o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. • Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.

Procedimiento: Se dará aviso al Director y equipo de convivencia. Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Deser necesario se exigirá cambio de apoderado informando al Equipo Directivo o de gestión

FALTA GRAVÍSIMA:

1. Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas. Ejemplos: • Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole. • Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. • Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. • Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. • Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. • Conductas que un adulto, por acción u omisión causatemor, intimiday/o controlala conducta, lossentimientos y pensamientos de un niño(a)

2. Procedimiento: Se activará Protocolo de actuación frente a sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas o Protocolo maltrato infantil de connotación sexual y agresiones sexuales, según corresponda(*)

Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.

Ejemplos:

• Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.

• Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. • Hurto o robo de bienes y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpecelas actividades normales.

Procedimiento: Se activará Protocolo de actuación en situaciones de violencia entre adultos miembro de la comunidad educativa.

() Artículo 175 del Código Procesal Penal "Estarán obligados a denunciar" letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educaciones de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. 25 La misma obligación de denunciar pesa ante la ocurrencia de otros delitos que puedan tener lugar en el establecimiento, tales como amenazas, robos, hurtos, porte ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros*

4.3 PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Para la Educación de Párvulos, la normativa define cuatro protocolos que deben aplicarse (y que son abordados en manual de convivencia escolar gral. del establecimiento) frente a:

- **Situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas**, aborda el procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.
- **Hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales**, recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.
- **Situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa**, contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad.
- **Accidentes de párvulos**, establece las acciones a seguir cuando ocurre un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas.

5.- SOBRE EL MÉTODO DE EVALUACIÓN

1.- El logro de objetivos por parte de los alumnos se califica con indicadores y al término de cada semestre se entrega un informe cualitativo individual al apoderado.

2.- Para lo anterior, se realiza una evaluación diagnóstica inicial, evaluaciones de proceso durante todo el año escolar en función del logro de los objetivos y una evaluación final.

NOTA: *Cualquier otra dificultad encontrada y que no esté contemplada acá, esta se registrará según el manual de Convivencia Escolar de la escuela Santa teresa de los Morros.*

ANEXOS



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fundamentación

Dado que nuestro país se encuentra catalogado como un país de Desastres, en donde lamentablemente se han vivido episodios de gran envergadura como incendios en ciudad de Valparaíso, terremotos en varias partes de Chile, seguido de tsunamis, en donde hemos visto en los medios escritos y visuales grandes tragedias , como la última vivida de los terribles incendios en el Sur de Chile, en donde se han tenido que pedir apoyo y ayuda a otros países del mundo para extinguir tan grandes episodios catastróficos , cabe mencionar además que Chile es un país de volcanes los que erupcionan cada cierto tiempo como liberación de energías de la tierra.

Como ya lo dijimos Chile es un país “Sísmico” por lo tanto, es ineludible que debemos implantar una cultura preventiva respecto de seguridad escolar que nos indique que hacer, realizar, prever y enseñar los dispositivos de conductas y protocolos para que todos y todas las personas de las diversas comunidades y en donde especialmente se insertan las comunidades educativas que albergan niños y jóvenes para que sepan el quehacer propio seguido a una catástrofe.

Introducción

La elaboración de este Plan de Seguridad Escolar surge bajo el conocimiento y análisis del proyecto educativo institucional que sustenta una educación centrada en la persona recibiendo Educación de Calidad y en los auténticos derechos del ser humano de educarse para la vida, así como propender a entregar valores en forma Integral fomentando la Diversidad Cultural de todos los seres humanos.

Dada la importancia de contar con un lineamiento que de cuenta, apoye y active los dispositivos de conductas ante una catástrofe, y por sobre todo para iniciar actitudes de prevención y

autocuidado de las otras personas cercanas, tanto como de personas a sus cuidados y sobre todo de la propia vida, es por esto, que en conciencia y en consecuencia de lo anterior, la Comunidad Escolar se reúne para reflexionar, analizar, discernir, discutir y proponer acciones que posteriormente conformaran lo que en adelante se denominara el Plan de Seguridad Escolar.

El Plan de Seguridad Escolar está basado en el siguiente soporte:

- La Seguridad en su globalidad es considerada como un derecho humano fundamental, expresado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos del año 1948 en la cual se señala “Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”.
- La declaración de las Naciones Unidas de Diciembre del año 2002 en la resolución 57/254, relativa al “Decenio de las Naciones Unidas para la Educación con miras al Desarrollo Sustentable” (2005- 2014).
- Las sesiones del Consejo Escolar de cada Unidad Educativa para proponer, consultar y discutir sobre Seguridad Escolar del Establecimiento.
- La conformación/ Sesión del Comité de Convivencia y Seguridad Escolar del Establecimiento.
- La coordinación de acciones Comunes y/o Provinciales y/o Regionales con los distintos soportes y redes institucionales.
- El establecer acciones de difusión y apropiación del Plan Integral.

- Limitar las acciones a una calendarización
- En realizar y aceptar una evaluación anual del Plan Integral.
-

I IDENTIFICACIÓN

ESCUELA	SANTA TERESA DE LOS MORROS
RBD	10578-3
Dependencia	MUNICIPAL
Niveles de educación que imparte	1° A 8° AÑO BÁSICO
Nombre Director(a)	JESSICA VILLARREAL CASTILLO
Nombre Coordinador del Programa	HECTOR SOTO CORNEJO
Región	METROPOLITANA
Comuna	SAN BERNARDO

II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A) Integrantes del Comité de Seguridad escolar

Nombre	Cargo	Rol
Jessica Villarreal Castillo	Directora	Difundir el Plan de Seguridad a toda la Comunidad Educativa.
Héctor Soto Cornejo	Coordinador Plan de Seguridad, inspector general	Difundir el Plan de Seguridad a toda la Comunidad Educativa y realiza apoyo a los estudiantes durante algún episodio.

Josefa Álvarez López	Representante de los alumnos	Difundir en el alumnado el concepto de seguridad escolar

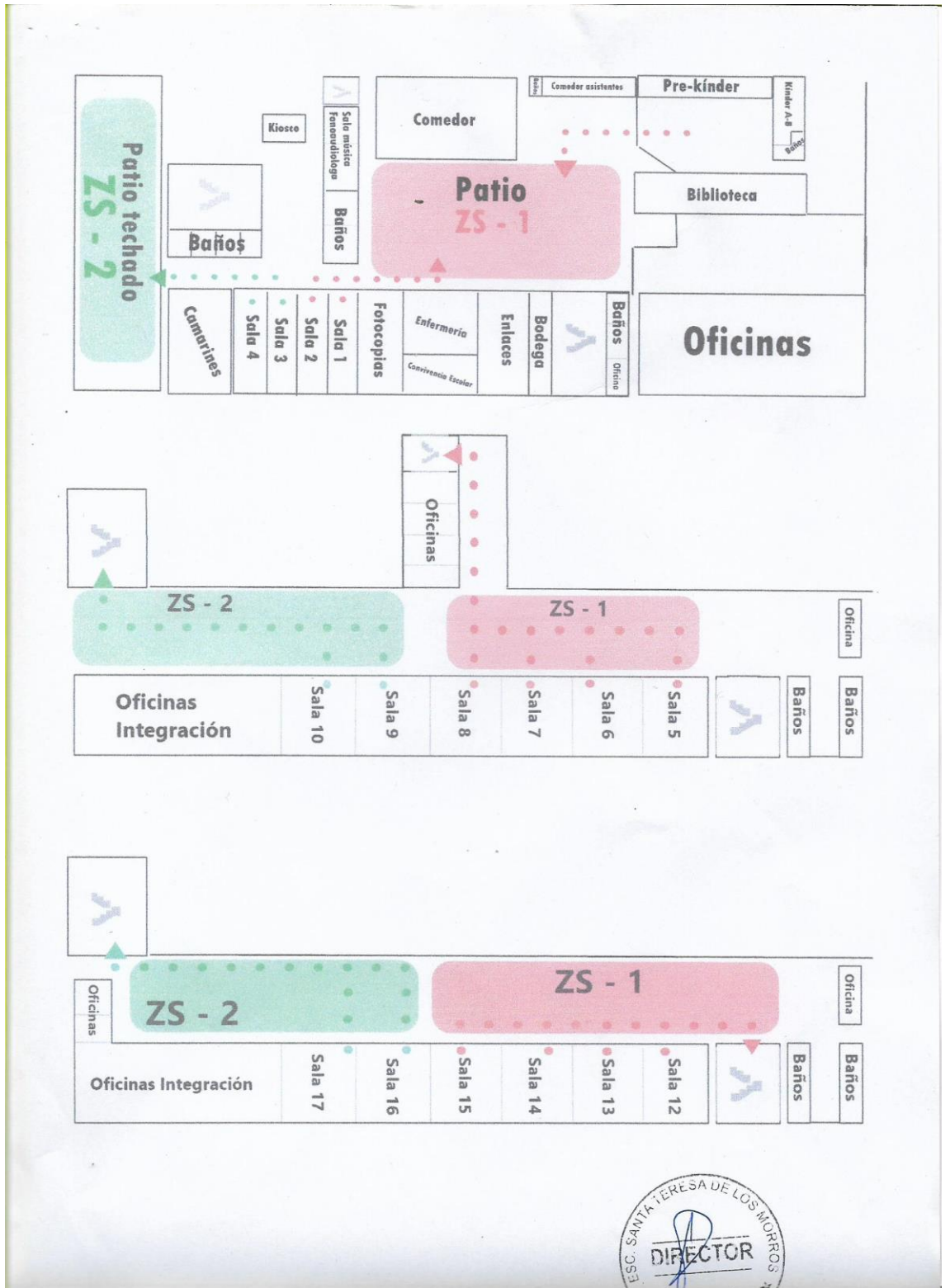
Héctor Soto	Representante del personal docente	Docente Educación Física
Carlos Opazo	Representante del personal asistentes de educación	Coordinador
Nancy Díaz	Representante de Padres y Apoderados	Coordinadora
Gisella Pacheco	Enfermera	Asistencia de Enfermería
José Correa	Comunicación	Comunicar a Carabineros, Bomberos y Ambulancias
Asesor de turno de prevención	Prevencionista	Difundir políticas de Prevención de riesgo

III. OBJETIVO GENERAL

apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a raíz de accidentes originados en conductas inseguras; fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir el recinto mismo y reducir las consecuencias que pudiesen tener para el entorno inmediato

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad educativa, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se origina en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- 2.- Definir roles y funciones de los miembros del comité de seguridad escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la escuela ante una emergencia y evacuación
- 3.- Recuperar la capacidad operativa del establecimiento una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o procediendo a la evacuación fuera del establecimiento.



**ESCUELA BASICA
SANTA TERESA DE LOS MORROS
2019**

PLAN INTEGRAL

DE

**SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)**



INDICE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO GENERAL.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

IV.- ORGANIZACIÓN. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

VII.- PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.

VIII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

IX.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.

X.- PROCEDIMIENTOS.

1.- Movimiento Telúrico Fuerte.

2.- Evacuación Alerta de Maremoto o Tsunami.

3.- Incendio.

4.- Accidente de Alumno.

5.- Accidente de Trabajo.

6.- Accidente de Trayecto.

7.- Amenaza de Artefacto Explosivo.

8.- Amenaza de Fuga de Gas.

XI.- PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

XII.- COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS.

XIII.- RESPONSABLES.

XIV.- PLANOS DE UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.

XV.- PLANOS EDUCACION BASICA:

I.- INTRODUCCION:

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la SANTA TERESA DE LOS MORROS contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes que favorezcan la seguridad escolar y establezcan los protocolos de actuación de aquellos responsables de cautelar la seguridad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE es definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela y su entorno inmediato.

El Plan comprende un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

II.- OBJETIVO GENERAL.

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal no docente, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a raíz de accidentes originados en conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias que pudiesen tener para el entorno inmediato.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Plan Integral de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

3.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

3.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la Escuela ante una emergencia y evacuación.

3.3.- Recuperar la capacidad operativa del Establecimiento una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o procediendo a la evacuación fuera del establecimiento.

IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Comité de Seguridad Escolar de la Escuela Santa Teresa de los Morros se encuentra integrado por diferentes estamentos internos del Establecimiento, como son sus alumnos, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación y personal auxiliar, los que se

encuentran a cargo de establecer redes de acción y colaboración con estamentos externos al Establecimiento como son Carabineros, Bomberos, Profesionales de la Salud, Servicios de Salud y IST a través de su asesoría en prevención de Riesgos.

La misión del Comité de Seguridad Escolar consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en todas las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el señor Director, del establecimiento don J. Reinaldo Domínguez Quezada, quien es el responsable definitivo de la seguridad al interior del Establecimiento y, en dicha calidad, le corresponderá cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE.

5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, señor Inspector General Juan Carlos Méndez Lagos, para Educación Básica y Pre Básica, y en representación del Director, coordinarán todas las acciones que implemente el Comité.

Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá cautelar armónicamente la participación de cada una de sus respectivas unidades educacionales, haciendo participar a todos sus integrantes y utilizando todos los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité para el logro del objetivo general de nuestro PISE.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación de la ayuda especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

5.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan y planifiquen.

5.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad respectiva.

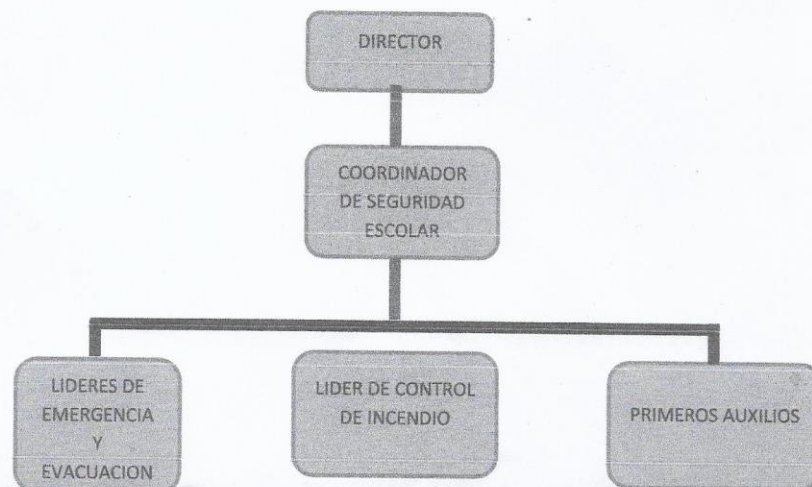
5.5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como Instituto de Seguridad del Trabajo entidad asesora del establecimiento, en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

VI.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA SANTA TERESA DE LOS MORROS (Ed. Pre Básica / Básica)

Nº	INTEGRANTE	NOMBRE	TELEFONO
1	Director	J. Reinaldo Domínguez	228585195
2	Sub-Director	Patricio Pérez Martínez	228585235
3	Inspector General	Juan Méndez Lagos	228585235
4	Coordinador Seguridad Escolar	Juan Méndez Lagos	228585235
5	Representante de los alumnos	Alumno de Sexto año Básico B	
6	Representante del personal docente y no docente	Carlos Opzao	228585235
7	Representante de Padres y Apoderados	María Nancuñil	
8	Enfermería	Gisela Pacheco	228585235
9	Carabineros	José Correa	228585235
10	Ambulancia	José Correa	228585235
11	Bomberos	José Correa	228585235
	Asesor de Prevención de Riesgos (IST)	Expertos Corporación Municipal	

VII.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación



VII.- FUNCIONES OPERATIVAS.

7.1.- DIRECTOR:

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias del Establecimiento.

El Director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación y su implementación.

7.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

7.2.1.- Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

7.2.2.- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7.2.3.- Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en la Dirección para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.

7.2.4.- Evaluará la emergencia.

7.2.5.- Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.

7.2.6.- Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

7.2.7.- Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del Establecimiento.

7.2.8.- Mantendrá informado al Director.

7.2.9.- Ante la ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Jefe de UTP. Este deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente durante el tiempo que dure la ausencia.

7.2.10.- Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

7.2.11.- Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al Colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

7.2.12.- Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

7.2.13.- Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

7.3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su

vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

7.3.1.- Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.

7.3.2.- Actuará con tranquilidad y serena firmeza.

7.3.3.- Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

7.3.4.- Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.

7.3.5.- Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.

7.3.6.- Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.

7.3.7.- El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.

7.3.8.- Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

7.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del Establecimiento, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

7.4.1.- Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

7.4.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director del Establecimiento.

7.4.3.- El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

7.4.4.- El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

7.4.5.- La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

7.4.7.- El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa

7.4.8.- El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

7.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

La responsable de la Unidad de Enfermería tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por la respectiva unidad de enseñanza básica y un auxiliar según sea el caso, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

7.5.1.- Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la Escuela. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.

7.5.2.- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.

7.5.3.- La Enfermera coordinadora cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

7.6.- PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.

7.6.1.- Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.

7.6.2.- Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

7.7.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

7.7.1.- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.

7.7.2.- Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.

7.7.3.- Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

VIII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

8.1.- VIAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del Establecimiento cuentan con vías de evacuación para facilitar la salida rápida y segura de las personas a la respectiva zona de seguridad.

8.2.- ZONAS DE SEGURIDAD: Se disponen de 2 zonas de seguridad interna, debidamente señalizadas e identificadas en el plano del recinto.

IX.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.

9.1.- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Establecimiento, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

9.2.- Comunicación con el personal del Establecimiento: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Dirección, quien dará aviso inmediato a:

- 1.- Coordinador Fono: 224813868
- 2.- Jefe UTP Sra. Néstor Sandoval 224813868

9.3.- Las normas administrativas de la Escuela indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

9.4.- Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, el Sr. Juan Carlos Méndez o Don Patricio Brito, informará personalmente de cualquier hecho anómalo al líder que corresponda, según el orden antes indicado.

9.5.- Comunicación con entidades externas a la organización: el Sr José Correa y en el caso que corresponda deberá tomar contacto con:

INSTITUCION	TELEFONO
EMERGENCIA AMBULANCIA	131
IST	6003012222
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
INVESTIGACIONES	134

EMERGENCIA AGUAS ANDINA	2731-2482
EMERGENCIA CGE Distribución	6007777777

X.- PROCEDIMIENTOS

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1.- NOMBRE: "MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE"

2.- DEFINICIÓN.

Un movimiento telúrico fuerte: "Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra."

Un Terremoto: "Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos".

3.- IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

5.- DESCRIPCIÓN: DURANTE UN MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE

- 1º. El profesor(a) que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- 2º. Evacuación de Salas y otros recintos: se precederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada acompañados por el profesor a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- 3º. En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, - Si está dentro del edificio, permanezca en él y no intente correr hacia afuera.
 - Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
 - Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.

- Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.

DESPUES DEL SISMO

1. El Profesor a cargo debe evaluar la situación, y prestar ayuda si es necesario.
2. No utilice fósforos, encendedores o velas. Si necesita luz, use sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
3. Si se dan instrucciones de evacuar, proceda de acuerdo con las instrucciones de evacuación a Zonas de seguridad
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono. Se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
6. No divulgue rumores. Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor.
7. Si es necesario salir del recinto, hágalo con extremo cuidado siguiendo las instrucciones del o los encargados de la Evacuación.. El índice de accidentes en la vía pública sube considerablemente después de un sismo.

5.1.- EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS: PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ACTIVARÁ LA ALARMA SONORA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna correspondiente.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.
- f) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros

- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.
- l) En caso que el Coordinador de Seguridad Escolar lo determine, informará el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

5.1.1.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

5.1.1.1.- DURANTE EL RECREO, LOS ALUMNOS Y LAS PERSONAS DEBERÁN DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA DEL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTREN. EN ESTE LUGAR EL LIDER RESPONSABLE DE LA ZONA DE SEGURIDAD.

5.1.1.2.- DURANTE EL ALMUERZO, SE DEBERÁ EVACUAR HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD, SIGUIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

a) Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el líder responsable, con el objetivo de evitar aglomeraciones.

5.1.1.3.- DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA CEREMONIA INSTITUCIONAL CON PARTICIPACIÓN DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL, DEBERÁ EVACUARSE LA DEPENDENCIA A LA ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA, SIGUIENDO LA SEÑALETICA Y LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENTREGARÁN ANTES DEL INICIO DE LA RESPECTIVA ACTIVIDAD.

5.2.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA:

5.2.1.- Evacuación de las dependencias a zona de seguridad externa en unidad de educación pre básica y básica: Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de Educación Básica, en relación a la EVACUACIÓN A LAS ZONAS DE SEGURIDAD, se activará la alarma sonora para dirigirse ya sea a la ZONA DE SEGURIDAD N° 1, o a la ZONA DE SEGURIDAD N° 2,, según el siguiente recuadro:

AREA	ZONA ASIGNADA
OFICINAS	ZS A1
PRE-BÁSICA	ZSA 1
SALA 1	ZS A1
SALA 2	ZSA1
SALA 3	ZSA1
SALA 4	ZSA1
SALA 5	ZS A1
SALA 6	ZS A1
SALA 7	ZS A2
SALA 8	ZS A2
SALA DE PROFESORES	ZS A2
BIBLIOTECA	ZS A1
PATIO TECHADO	ZS A2
MULTITALLER	ZS A1

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.
 - b) El personal administrativo saldrá de sus oficinas a las correspondientes aéreas de seguridad asignadas.
 - c) El personal auxiliar de servicio y paraprofesionales deberán dirigirse a sus correspondientes zonas de seguridad si no tienen en el plan un puesto de responsabilidad asignado.
 - d) Los alumnos y profesores que se encuentren en los camarines, baños y en patios, se ubicarán en la zona de seguridad más cercana y procederán a ordenarse en formación.
 - e) Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
- El Coordinador de Seguridad Escolar entregará las indicaciones, ya sea de:
- 1.-Retorno para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
 - 2.-Término de las actividades escolares y entrega del alumno a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. El alumno será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

5.3.- UNA VEZ INICIADA LA EMERGENCIA LOS LIDERES RESPONSABLES DE ELÉCTRICIDAD DEBERÁN PROCEDER AL CORTE DE TAL SUMINISTRO Y A REPORNERLO SOLAMENTE CUANDO EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR LO INDIQUE, UNA VEZ LEVANTADA LA EMERGENCIA.

6.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

7.- PUNTOS CLAVES.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.

* La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

* Las vías de evacuación deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

* Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados y personal que desempeña funciones de apoyo.

8.- RESPONSABILIDAD.

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del Colegio deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

El Coordinador, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron la emergencia, y el análisis de los accidentes derivados de la misma. El Coordinador junto a los encargados de cada estamento del Comité, también deberá realizar una inspección periódica tanto al establecimiento de Educ. Básica, con la finalidad de detectar debilidades estructurales y prevenir emergencias futuras.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

1.- Sr. Jorge Bahamondez Líder "**Alarma Sonora**"

2.- Sr. Fabián Carrasco, Líder "**Corte de Energía Eléctrica**".

- 3.- Sr. Líder I "Comisión revisión interna de aulas"
Primer Piso: Lorena Moya
Segundo Piso: Celia Vasconcelos
Tercer Piso: Carlos Opazo
- 4.- Líder Coordinador de Seguridad Escolar:
Sr. Juan Carlos Méndez Lagos
- 7.- Líder "Primeros Auxilios - Enfermería".
Gisela Pacheco

10.- INSTRUCCIÓN.

El presente protocolo de actuación en el caso de un movimiento telúrico de mayor magnitud será dirigido por la Dirección a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a cabo todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos recientemente ingresados además el Comité Paritario supervisara que esta capacitación se dicte cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la unidad educativa.

11. VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1.- NOMBRE: "INCENDIO"

2.- DEFINICIÓN.

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

3.- IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también para evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceras personas que pudiesen ser afectadas por la generación de esta emergencia interna.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todas aquellas personas presentes en el Colegio, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones de consideración.

5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc.)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la **Evacuación General**.
- c) Comunicar a la Dirección a la brevedad lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- h) La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i.) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el plan, y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD HABILITADA CORRESPONDIENTE.**

6.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

7.- PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- * La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- * Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

* Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otras personas que se encuentren en el Establecimiento en ese momento.

8.- RESPONSABILIDAD.

Líderes de Emergencias y Evacuación: Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del establecimiento, tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

El Comité Paritario del Colegio, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros posibles accidentes derivados del mismo, el mencionado Comité también deberá realizar una inspección periódica al establecimiento con la finalidad de detectar posibles zonas de riesgo.

Para el desarrollo de este Protocolo de Actuación se asignarán las siguientes responsabilidades, para lograr un resultado eficaz:

- 1.- Sr. Jorge Bahamondez Líder "**Alarma Sonora**"

- 2.- Sr. Fabián Carrasco, Líder "**Corte de Energía Eléctrica**".

- 3.- Sr. Líder "**Comisión revisión interna de aulas**"
Primer Piso: Lorena Moya
Segundo Piso: Celia Vasconcelos
Tercer Piso: Carlos Opazo

- 4.- Sr. Juan Carlos Méndez Lagos Líder Coordinador de Seguridad Escolar

- 5.- Sra. Gisela Pacheco Líder "**Primeros Auxilios - Enfermería**".

- 6.- Líderes de Extintores:
Sr. Jorge Bahamondez

- 9.- Líderes Red Húmeda de Agua:
Sr. Fabián Carrasco

9.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la Dirección del Colegio a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

10.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité SIPE.

11.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE. "ACCIDENTE DE UN ALUMNO".

2.- DEFINICIÓN.

Accidente, "Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte."

3.- IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACION.

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe al Inspector General Don Juan Carlos Méndez Lagos
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la señorita Gisela Pacheco Responsable de la enfermería.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo.
- d) Donde se evaluara el carácter de la lesión o accidente, por parte del Coordinador y el Profesor de Educación Física correspondiente, determinando el accidente ocurrió durante el desarrollo de la clase de Ed. Física.

- e) Se dará aviso al apoderado o a algún miembro de la familia del alumno accidentado, para que sea trasladado por el al domicilio del alumno.
- f) En presencia de un caso de lesiones graves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación correspondiente al SEGURO ESCOLAR, ya sea al Hospital Barros Luco o al Hospital El Pino, u otro centro asistencial, según indicación del apoderado, para su atención.
- g) En presencia de un caso de lesiones de cierta complejidad evaluada por el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
- h) La encargada de Primeros Auxilios o ante la imposibilidad de ella el Coordinador de Seguridad Escolar, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- i) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar de Accidentes al cual protege todo alumno.
- j) Un representante del Colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- k) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La Escuela deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el Establecimiento a través del alumno accidentado.

7.- RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

La encargada de Primeros Auxilios, el profesor o el funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

9.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité PISE.

10.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE: "AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO"

1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectora General de nuestro Establecimiento.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará al Rector y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad correspondiente a esta situación.

3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Colegio, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla.

4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.

5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el procedimiento establecido y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE CORRESPONDA A ESTA EMERGENCIA.**

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE: "AMENAZA DE FUGA DE GAS"

a).- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.

b).- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.

c).- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz

d).- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

e).- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

f).- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el procedimiento establecido y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE A ESTA EMERGENCIA.**

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

OTRAS EMERGENCIAS.

1.- ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTE NATURALEZA A LAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO: LLUVIAS, INUNDACIONES, ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD Y/O TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

2.- SE MANTENDRÁ INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLAN.

XI.- COMUNICACION DE EMERGENCIAS.

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

12.1. Web: www.csmaipo.cl, link Plan de Seguridad Escolar / Emergencias.

12.2. Teléfono, secretaría: 228594131 Ed. Media – 228563825 Ed. Básica

XII

PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:

Periodo Marzo a Mayo 1 Vez.

Periodo Junio a Septiembre 1 Vez

Periodo Octubre a Diciembre 1 Vez.

XIII.- RESPONSABLES.

1.- **DIRECTOR:** Sr. J. Reinaldo Domínguez Quezada

2.- **COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:** Sr. Juan Carlos Méndez Lagos.

3.- **LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN:** Piso 1° Srta: Lorena Moya

Piso 2° Sra: Celia Vasconcelos

Piso 3° Sr: Carlos Opazo

3.1.1.- **COORDINADOR ZONAS DE SEGURIDAD (ZS 1):** Lorena Moya

COORDINADOR ZONAS DE SEGURIDAD (ZS 2): Jorge Bahamondez

3.1.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE CURSOS:

Enseñanza Básica:

Sra: Lorena Moya

3.1..1.- Sala 1

3.1..2.- Sala 2

3.1..3.- Sala 3

3.1..4.-Sala 4

Sra: Celia Vasconcelos

3,2.5.- Sala 5

3..2.6.- Sala 6

3..2.7.- Sala 7

3..2.8.- Sala 8

3..2.9.- Sala 9,

3..2.10 Sala 10

Sr: Carlos Opazo

3.3.11:_ Sala 11

3.3.12:_Sala 12

3.3.13 .- Sala 13

3.3.14.- Sala 14

NOTA: EN CASO DE NO CORRESPONDERLE CLASES EN EL CURSO RESPECTIVO, ASUMIRÁ LA CALIDAD DE LIDER DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CURSO EL PROFESOR DE LA CLASE RESPECTIVA.

LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECIFICAS:

3.5.1.-

3.5.2.-

3.5.3.-

.3.5.5.- BIBLIOTECA:

4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS:

4.1.- COORDINADOR GENERAL: Juan Carlos Méndez Lagos

4.2.- LIDERES DE EXTINTORES: Jorge Bahamondez

4.3.- LIDERES RED HUMEDA DE AGUA: Fabián Carrasco

5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS. Gisela Pacheco

6.- ASISTENTES DE COMUNICACIONES: Elizabeth Núñez

6.1.- Sistema telefónico: Srta Elizabeth Nuñez

6.2.- Actualización web: Sr. Lorena Lincopi

XIV.- PLANOS DE UBICACIÓN Y EVACUACIÓN CON INDICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD. La Escuela Santa Teresa de los Morros se ubica en la calle Padre Hurtado 13820 San Bernardo. En el año escolar 2019 presenta 720 alumnos distribuidos en cursos desde Pre-Kinder hasta Octavo año de Enseñanza Básica siendo un total de 19 cursos, atendidos por un equipo de 83 personas entre directivos, docentes, administrativos y auxiliares de servicios.

2.16 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

El Reglamento Interno se revisará anualmente, donde se contempla la participación de los diferentes actores de la Comunidad Escolar. De acuerdo a las indicaciones que se presenten se procederá a la actualización de este, para posteriormente ser presentado al consejo escolar.

2. DIFUSIÓN

El presente Reglamento se difundirá a toda la comunidad educativa facilitando espacios para su conocimiento a través de la página de Facebook “Santa Teresa de los Morros” y en página web <http://statere.wixsite.com/stateredelosmorros>, Agenda escolar, del trabajo del docente de aula con sus apoderados en reuniones de curso, como también con sus alumnos transversalmente en sus actividades diarias.

Se mantendrán copias disponibles en la Escuela. Este documento será subido a la plataforma del Ministerio, se entregará copia a los apoderados dejando constancia de ello al momento de la matrícula (firma del apoderado).

Este documento contará con una copia actualizada, el cual identifica el año académico en curso y el establecimiento con su respectivo Logo, timbrado como también numerado y/ foliado para efectos de fiscalización por parte del sostenedor.

2.17 VIGENCIA

La vigencia del reglamento Interno del establecimiento educacional es anual.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar en 3° sesión ordinaria, con fecha ABRIL 2022

Notas Finales.

- Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual, será decidida por las autoridades correspondientes.
- El presente manual fue modificado, con la participación de un representante de cada estamento de la unidad educativa.