



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA TERESA GARCÍA HUIDOBRO



2022



ÍNDICE

CONTENIDOS

I. Estructura del reglamento interno

2.1 Introducción

2.2 Marco Normativo

2.3 Alcance.

2.4 Enfoque

2.5 Definición

2.6 Principios

2.7 Derechos y deberes de la comunidad educativa

2.8 Regulaciones técnicas administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Nivel de enseñanza

Régimen de jornada escolar

Horario de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

Mecanismos de comunicación con los padres y /o apoderados.

2.9 Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

2.10 Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar.

2.11 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

Plan integral de seguridad escolar

Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Estrategia de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten a la integridad de los estudiantes.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Protocolo de accidente escolar

2.12 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

2.13 Regulaciones Referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

2.14 Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos

2.15. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

2.16 Aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno.

2.17 Vigencia.

3.2. Difusión.



1.- REGLAMENTO INTERNO:

El reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos, el **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, se contendrá como parte integrante del Reglamento Interno.

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 debe cumplir acreditar 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 educativa.

2. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

2.1 Introducción

El Reglamento de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión, que considera los elementos necesarios para la interrelación armoniosa entre todos los actores y estamentos que conforman la Comunidad Educativa, favoreciendo así el proceso de enseñanza/aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Este reglamento posee un carácter formativo, cuya base son los principios valóricos, fomentando el respeto mutuo y solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos que conforman nuestra comunidad educativa.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de convivencia en el establecimiento, las medidas pedagógicas y disciplinarias que originan su infracción o cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las medidas correspondientes, las instancias de revisión procedentes en cada caso.

Su finalidad es apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, donde ellos puedan expresarse libremente, desarrollen positivamente su creatividad y aprendan a convivir en comunidad respetándose a sí mismo y a los demás.

En nuestro manual se establecen normas que promueven y regulan la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa, y a la vez cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de nuestra escuela.

De igual manera se debe tener presente que uno de nuestros objetivos es que nuestros estudiantes tengan la capacidad de autodisciplina para que hagan un uso responsable de sus derechos y cumplan sus deberes escolares.



2.2 Marco Normativo

El Reglamento Interno de la Escuela Teresa García Huidobro, dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo contiene un conjunto de disposiciones normativas para la convivencia interna y para el desarrollo de los procesos educativos, los que se encuentran contenidos en el presente reglamento, en su acápite principal, el Manual de Convivencia y en los diferentes cuerpos que lo componen.

Están basados en primer término en la normativa legal vigente contenida en los siguientes cuerpos legales

- Constitución Política de la República de Chile, Capítulo I: bases de la institucionalidad y Capítulo II: Nacionalidad y ciudadanía. DFL N° 2 de 1980
- Subvención del Estado a Establecimiento Educativos 1998
- Ley Jornada Escolar Completa DFL 19.532, 1997
- Modificación a la ley de Jornada Escolar Completa N° 19.970, 1994
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948
- Convención sobre los Derechos del Niño, 1990
- Decretos Supremos de Educación N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en sistema educativo. Mineduc
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil N° 20.084
- Continuidad de alumnas embarazadas, Ley N° 18.962
- Ley de Tabaco, Ley de Alcoholes N° 19.925 y Ley de Drogas N° 20.000
- Ley General de Educación N° 20.370, 2009
- Ley Violencia Escolar, N° 20.536, 2011
- 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
- Ley de no discriminación N° 20.609.
- Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
- Ley 20.845, Inclusión y fin al lucro
- Ley aula Segura, N° 21.128

Este reglamento ha sido revisado con la participación de los diferentes estamentos de la escuela, esto es: directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. El proceso de revisión y actualización se llevará a cabo todos los años, considerando la opinión de cada uno de los estamentos que son parte de nuestra comunidad educativa.



2.3 ALCANCE

Este Reglamento Interno afecta a la totalidad de los miembros de la comunidad escolar de este Establecimiento Educacional, a quienes se les solicita su colaboración en el cumplimiento del mismo para que éste tenga una real aplicación y se eviten riesgos de accidentes.

Desde la fecha de ingreso al Escuela, los miembros de la comunidad escolar no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de éste o de sus disposiciones, dejando expresa constancia de conocerlo y cumplirlo íntegramente.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento se resolverán en conformidad a las normas vigentes que correspondan.

El Reglamento será sometido a revisión en forma anual para su perfeccionamiento y adecuaciones a las modificaciones que se introduzcan en legislación a que esté afecto.

Se enviará copia del Reglamento al centro general de padres, centro general de alumnos y padres apoderados; como también se publicará en la página web y redes sociales del establecimiento.

2.4 ENFOQUE

El presente Reglamento de Convivencia se rige por las normativas legales vigentes establecidas por el MINEDUC para todos los establecimientos educacionales del país. En específico, se basa en lo dictado en la Ley General de Educación N°20370, en la Ley de Violencia Escolar N°20536, y la Ley Aula Segura N°21.128, estableciendo la segunda que “todos los establecimientos Municipales deben contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Este reglamento deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de acción y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar”, indicando además que “las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”. Y en cuanto a la Ley de Aula Segura, se determina que “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” y que el “Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos



internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Este manual se inspira también en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, que reconoce al sujeto escolar con plenitud de derechos y libertades, "considerando que el niño debe estar plenamente preparado para una vida independiente en sociedad y ser educado en el espíritu de los ideales proclamados en la Carta de las Naciones Unidas y, en particular, en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad"

Además esta ley explicita que es deber del Estado proveer de una educación respetuosa de las diferencias religiosas y pluralistas y "que permita el acceso a él a toda la población y que promueva la inclusión social y la equidad". En el artículo 10 de esta misma ley, señala: "a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del



establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.”

Es importante, además considerar en la participación de los padres y apoderados, sus derechos y deberes, expuestos en la misma Ley de Educación: “tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Otro de los agentes fundamentales en los procesos educativos son los profesionales de la educación, quienes clarifican sus derechos y deberes en esta misma Ley y artículo, que dice que: “tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa”.

Los asistentes de la educación juegan un papel importante en la formación de nuestros estudiantes desde su participación, así como también como modelos de comportamiento, por lo que la Ley de Educación les considera de acuerdo a la relevancia que tiene en la Unidad Educativa, expresando que



“tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato

respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”.

Finalmente, siguiendo con el mismo artículo, respecto de los equipos directivos señala que:

“tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”.

Finalmente, siguiendo con el mismo artículo, respecto de los equipos directivos señala que:

“tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”

En la Ley General de Educación establece que a “la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”



2.5 DEFINICIÓN

Este Reglamento Interno responde a la obligación que establece la Ley de Subvenciones como uno de los requisitos para impetrar la subvención. El Reglamento Interno es un documento que otorga un marco regulatorio a las situaciones de convivencia en la comunidad educativa mediante normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados o prohibidos. El presente Reglamento establece criterios y procedimientos formativos para abordar las situaciones de conflicto dentro del Establecimiento definiendo sanciones y medidas de reparación ajustadas a derecho, garantizándose en todo momento el justo procedimiento.

En consideración al carácter formativo del presente Reglamento, se han incorporado políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar graduándolas de acuerdo a su gravedad. Las medidas disciplinarias podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula dependiendo de la gravedad de la infracción y considerando los principios de justo y racional procedimiento y el de proporcionalidad.

2.5 PRINCIPIOS

La Escuela Teresa García Huidobro, existe desde 1888, como una escuela particular de las Religiosas de la Escuela Santa Marta. Se ubicó en el mismo predio que utiliza hoy. Desde el año 1911 pasó a ser escuela fiscal (Nº 51 del Departamento la Victoria), el año 1937 pasó a constituirse en escuela Nº 12 del departamento de San Bernardo, con la denominación de Escuela y Olla Infantil Amelia Pérez de Figueroa. En 1979, se incluyó en la escala de clasificación con la letra de G Nº 758.

A partir de 1989, se ha utilizado el nombre que hoy lleva nuestra escuela Teresa García Huidobro de Figueroa, y hoy define su Misión en términos de promover la formación de calidad, a través de un trabajo intencionado, planificado, sistemático y evaluado, orientado a dar oportunidades a todas y todos los estudiantes para aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir y a aprender a ser, en un ambiente que fomenta la participación, el esfuerzo, la perseverancia y que es respetuoso del entorno y la diversidad para que todos nuestros niños y niñas alcancen de manera óptima la trayectoria escolar y la continuidad de sus estudios.



Así mismo ha definido su Visión a cuatro años buscando ser un espacio de formación y crecimiento para todos los integrantes de su comunidad educativa; por ello aspira a educar en calidad y educar para a formación del carácter de sus estudiantes, de modo que estos sean capaces de enfrentar las

dificultades y sobreponerse a ellas, con perseverancia , autonomía y responsabilidad, alcanzando un desarrollo afectivo, social y cognitivo, en un ambiente escolar que propicie la participación de todos los estamentos.

2.7 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Derechos y deberes de la comunidad educativa en cuanto a la convivencia

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.

Los y las integrantes miembros de la comunidad educativa de la escuela Teresa García Huidobro, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades considerando valores como el respeto mutuo, la responsabilidad, la tolerancia, entre otros.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación 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.

Componen la Comunidad Educativa:

- Las y los estudiantes.
- Las familias de las y los estudiantes, quienes son representadas a través de Apoderados y Apoderadas titulares y suplentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Las y los Docentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Las y los Asistentes de la Educación.
- Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.
- El sostenedor y las personas en quienes delegue su representación.



Derechos y deberes de los estudiantes

Derechos de las estudiantes

Todos los estudiantes de nuestro Establecimiento tendrán derecho a:

- Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, no importando su origen, género, condición socio-económica, religión ni posición política, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, profesores, directivos, apoderados y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato verbal, físico y/o psicológico.
- Conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Teresa García Huidobro el cual será analizado por los estudiantes, al inicio del año escolar, con su profesor jefe. Además, existirán otras instancias de reflexión de algunos artículos de este Reglamento, durante consejos de curso, actos internos, actividades extra programáticas, convivencias, paseos, etc. que se realizarán durante el año para reforzar la importancia de éstos en la convivencia escolar y, por ende, en el logro de los aprendizajes.
- Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional, como también, todo Programa de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Conocer el Instructivo de evaluación, que contiene los decretos de promoción de curso, así como el número y tipos de evaluaciones posibles, en cada asignatura.
- Revisar sus pruebas una vez corregidas, conocer la escala de calificaciones y notas obtenidas dentro de los plazos estipulados en el Reglamento de Evaluación.
- Ser informado oportunamente, de las observaciones positivas o negativas que se registren en su hoja de vida.
- Tiene derecho a que se les faciliten textos y libros de la disponibilidad de la escuela, para el desarrollo de sus estudios. Facilitándoles todos los recursos necesarios del CRA y sala de Enlaces.
- Ser respetados en sus ritmos de aprendizaje y considerado individualmente en sus diferentes habilidades y destrezas con el fin de que puedan potenciarlas de acuerdo a sus capacidades.
- Ser atendido cuando lo requiera por profesores y profesionales de apoyo con los que cuenta la escuela en los espacios y horarios establecidos para ello.



- Apelar cuando se le ha dado un trato injusto, respetando el conducto regular, establecido por la escuela.
- Participar o no en las actividades extraescolares, sin perjuicio de su rendimiento y obligaciones escolares. Una vez inscrito, su participación y evaluación son de carácter obligatorias.
- Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial y profesional.
- Tener acceso a dialogar con las autoridades de la escuela. Así como también, a exponer su opinión, puntos de vista y refutar sin perder el marco del respeto mutuo.
- A que el embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el Establecimiento, además se deberán otorgar las facilidades académicas del caso.
- Ser auxiliado y además derivado a atención primaria de salud cuando así se requiera, informando en forma inmediata a los padres y/o apoderados. (ver protocolo de atención de enfermería y accidentes escolares, artículo 68).
- Ser protegidos por un Plan de Seguridad Escolar, mientras permanece por horario u otra actividad Extraescolar, en la Unidad Educativa.
- Participar en talleres de prevención de consumo de drogas, sexualidad responsable, y otros que ayuden a la formación integral del o la estudiante; y cuyos realizadores cumplan con los objetivos que se plantee Orientación.

Deberes de las estudiantes.

- Los(as) estudiante (as) de la escuela Teresa García Huidobro deberán:
- Expresarse con un lenguaje correcto, tener modales corteses con sus pares y con todos los funcionarios del Establecimiento. Cualquier insolencia en la palabra, gesto o acción, los hará acreedores a sanciones que irán desde la amonestación oral o escrita hasta la sanción según sea la gravedad de la falta cometida.
- Respetarán útiles y vestuarios de sus compañeros y mobiliarios de la escuela, debiendo reparar todo deterioro causado en perjuicio de compañeros y del propio Establecimiento.
- En caso de deterioros, pérdida, sustracción de materiales de Biblioteca, se aplicará el procedimiento establecido para las faltas gravísimas.



- Participar responsable y respetuosamente en las actividades académicas, recreativas, culturales y de libre elección a desarrollarse en la Escuela.
- Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento al momento de llevar el uniforme o buzo de la escuela.
- No se permite el uso de celulares, pendrive, o similares, notebook, u otro artículo electrónico que interfiera con el normal desarrollo de las clases y actos institucionales y/o cuando estos elementos no cumplan una función educativa, serán retirados por el profesor y entregados a Inspectoría General, para que el apoderado lo retire. Si la situación se repite, el elemento será entregado al finalizar el semestre.
- El acceso a internet a través de la escuela, debe ser utilizado con propósitos educativos o de investigación acompañados por un profesor o adulto responsable de sala de enlaces.
- Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales. La escuela no responde por pérdidas que puedan existir.
- No se podrá introducir o portar armas de juguete ni verdadero, elementos cortantes o corto punzantes (con excepción de los materiales escolares autorizados por la Dirección), como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.
- Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar, especialmente conductas de maltrato u acoso escolar.

Derechos y deberes de los padres y /o apoderados

La familia tiene la responsabilidad de mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades de la o el estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado. Las madres, los padres, las apoderadas y los apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Asimismo, deberán informar sobre las condiciones médicas que requieran atención, así como asistir a las citaciones y reuniones especiales.

Los padres y/o apoderados de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, y participar activamente en la formación integral de la o el estudiante en los aspectos académicos, sociales y recreativos.



Todo estudiante debe tener un apoderado, apoderada y/o tutor que lo o la represente, pudiendo desempeñar su cargo su padre, madre, ambos indistintamente, abuelos, o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar tal cargo.

La persona que desempeñe tal cargo será la responsable del o la estudiante ante la escuela, el cual firmará en la ficha de matrícula.

El apoderado que está consignado en ficha de matrícula es el único autorizado para hacer trámites por su hijo o hija , retiro de documentos e información, permisos para salidas de la escuela , etc. (se deja estipulado que solamente se entregara información, documentos a apoderado/a consignado en ficha de matrícula de él o la estudiante, se entregara documentación a institución que lo requiera como tribunal de la familia, o programas con actas de audiencia).

Todo cambio de apoderado debe ser justificado y notificado a Inspectoría, y éste comunicará a profesor jefe.

Derechos de los padres y/o apoderados

- Conocer los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento. Así como también, Conocer los reglamentos: Interno de la escuela, Reglamento de Evaluación, Manual de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional, del Centro General de Padres. Y cualquier programa que se esté llevando a cabo dentro de la institución educacional.
- Recibir periódicamente información en forma expedita y oportuna sobre el desempeño del o la estudiante.
- Participar de instancias formativas, culturales u otras que les ofrece el establecimiento a través de todas las instancias educativas.
- Ser notificados por escrito o vía telefónica oportunamente, cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres, etc.
- Entrevistarse personalmente con directivos, profesor jefe o de asignatura que requiere en el horario y lugar de atención preestablecidos. Previa solicitud de entrevista.
- Elegir y ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del Subcentro y Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ser representado por el Presidente(a) del Centro de Padres, ante el Consejo Escolar.
- Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar de su estudiante, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas.



- Participar en actos oficiales, veladas, jornadas, ceremonias, programadas por la escuela , en forma respetuosa y ordenada.
- A retirar la documentación de su estudiante al término del año escolar.
- Apelar ante una instancia superior, cuando una resolución adoptada por el establecimiento respecto al actuar de su estudiante, le parezca inadecuada.

Deberes de los padres y/o apoderados

- El Padre y/o Apoderado es la persona directamente responsable del estudiante ante el Establecimiento. Como tal, deberá cumplir las siguientes obligaciones:
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional los cuales serán difundidos y analizados en la primera reunión de apoderados del curso. Algunos de los artículos más importantes de estos Manuales, serán reforzados durante el año escolar en otras instancias de reflexión para apoderados, tales como la Cuenta Pública, Asambleas generales, Talleres, etc.
- Los padres y apoderados deberán garantizar la asistencia y participación de sus hijos/as a todas las actividades académicas y otras que promueva en la Escuela . De no asistir a clases se procederá de la siguiente manera:
 - 1.- comunicación con el o la apoderada vía telefónica
 - 2.- citación al apoderado para entrevista con director, convivencia escolar e inspectoría
 - 3.- Visita domiciliaria.
 - 4.- Denuncia a tribunales de familia, según corresponda.
 - 5.- Denuncia a Carabineros
 - 6.-Apoyar el proceso educativo asistiendo mensualmente a reuniones de padres y apoderados de cada curso.



- La inasistencia a reuniones de padres y apoderados se justificará a través de las siguientes vías:
 - 1.- Un día antes, por escrito al profesor jefe.
 - 2.- Personalmente en inspectoría General o secretaria un día antes
 - 3.- Personalmente a las 8:00 hrs del día posterior a la reunión
- La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de asignatura, profesor jefe y otro profesional de la Escuela es obligatoria. Las citaciones se harán a través de:
 - a) comunicación con el o la estudiante o vía telefónica
- Nota: no asistir a la cita se realizará el siguiente procedimiento:
 - 1.- Citación por Inspectoría General
 - 2.- Citación por carta certificada.
 - 3.- Visita domiciliaria.
- Se informará a un profesional de protección de los derechos de los niños. Quedando registrado en la hoja de vida del o la estudiante los procedimientos realizados, si esta situación continua se exigirá cambio de apoderado.
- Apoyar la acción pedagógica del Profesor, velar por que su hijo o hija cumpla con sus tareas, estudio, disponga de material, (lo solicitado) que asista a todas las pruebas e interrogaciones programadas. Solamente quedará exento y se programará nueva fecha con el docente en el caso de licencia médica de lo contrario, se procederá según Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional.
- Informarse oportunamente del calendario de pruebas, interrogaciones, de anotaciones negativas, Evaluaciones.
- Cautelar que su hijo o hija cumpla con su uniforme, presentación personal, aseo, higiene, además no pueden venir al establecimiento, portando joyas, uñas pintadas, objetos de valor (celulares, notebook, relojes, etc.), ropa de calle, uñas largas, menos que sea solicitado por el establecimiento.



- Deberá respetar a todo el personal de la escuela, estudiante y apoderados como a si mismo las normas establecidas por la escuela, en su Reglamento Interno y Manual de Convivencia. De lo contrario, el establecimiento se reservará el derecho de solicitar cambio de apoderado e impedir el ingreso de la persona que ocasionará daño a un miembro de la comunidad educativa.

(ver protocolo de agresión a funcionario o funcionaria y/o a estudiante del establecimiento).

Nota: El mal comportamiento de un apoderado/a, vulnere algún derecho antes cualquier estudiante del establecimiento, no podrá ser más apoderado/a, deberá asignar un suplente en su reemplazo en representación de su hijo o hija)

- El apoderado o apoderada deberá respetar Conducto regular como primera vía de comunicación es Profesor/a jefe, en cada entrevista realizada por profesor/a deberá tomar acta, registrar en libro de clases según los acuerdos tomados en la entrevista. Si el apoderado/a al no encontrar solución, podrá solicitar entrevista en dirección.

Ante diferentes situaciones en apoderado o apoderada deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Situación académica: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Dirección.
 - b) Situación disciplinaria: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría, Convivencia Escolar, Dirección.
- El apoderado debe dejar a estudiante en la entrada de la escuela y no podrá circular por el interior sin la autorización correspondiente de la autoridad de la escuela.
 - Los padres y apoderados sólo podrán ingresar a las reuniones de apoderados, a la invitación que se les realice en actividades exclusivas para ellos y que vean a sus hijos en algunos actos, por lo tanto al ingresar un apoderado deberá solicitar autorización en inspectoría donde deberá dejar sus datos personales.
 - Debe actualizar datos relevantes como dirección, teléfono, antecedentes médicos cada vez que sea necesario.
 - Justificar personalmente en el momento en que él o la estudiante se reincorpore a clases, así como también dar aviso de su inasistencia a clases presentando certificado médico.



- Evitar el retiro de su hijo o hija durante la jornada de clases para no interrumpir el proceso de aprendizaje.
- En caso de retiro por enfermedad, situación registrada y comunicada al apoderado por inspección o por una situación familiar urgente, el estudiante sólo será entregado al apoderado titular o al suplente debidamente identificado en la ficha de matrícula y aplicación. Así mismo, debe avisar a la escuela vía libreta de comunicación y telefónica, el retiro del estudiante por una persona que no esté registrada en la ficha o aplicación.
- Cumplir con las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje y disciplina.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Derechos de los funcionarios.

- Será un derecho para todos los funcionarios pertenecientes a la comunidad educativa del establecimiento, ser considerado y tratado como persona en igualdad de condiciones, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, estudiantes, apoderados, directivos y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato físico y/o verbal.
- Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial, profesional, que le permitan poder realizar un trabajo adecuado.
- Tener acceso a dialogar con las autoridades del establecimiento.
- Respetar cada uno de sus horarios (planificación, clases, atención apoderados, atención estudiantes, etc.), limitándose a realizar cada uno de sus acciones en los horarios correspondientes.
- Recibir un buen trato por parte de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, contemplando este un lenguaje adecuado (tono de voz y vocabulario utilizado).
- Tener derecho al perfeccionamiento profesional.



DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Toda la comunidad educativa debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) de igual forma el manual aquí presentado.

Toda la comunidad educativa tiene el deber de conocer y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Deberes y derechos de los docentes

Deberes de los Docentes

Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual será difundido y analizado durante todo el año escolar. Así como también respetar los conductos regulares:

a) **Situación Académica:** Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE).

a) **Situación Disciplinaria:** Profesor jefe/asignatura, Inspector general, Encargada de Convivencia Escolar y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Dirección.

b) **Situación Personal:** según corresponda, Inspectoría y/o dirección.

- Deberá cuidar su presentación personal, actitud y vocabulario en todo momento encontrándose en dependencias del establecimiento y/o en actividades relacionadas con la escuela.
- Cumplir los horarios asignados con puntualidad, procurando no prolongarlos durante los recesos.
- Llamar a los estudiantes por su nombre.
- Mantener un ambiente seguro, ordenado y limpio dentro de cada una de las salas de clases, cumpliendo con el presente reglamento.
- Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- Responsabilizarse de las actividades de los estudiantes en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con respecto a esta materia además el docente **NO** puede abandonar el aula por ningún motivo sin dejar un inspector de patio o adulto responsable en su reemplazo.



- Velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
- Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
- Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
- Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica, la cual visará el material estampando su timbre y firma.
- Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus hijos o hijas.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de pruebas mensuales.
- Supervisar constantemente el cumplimiento del reglamento interno y manual de convivencia escolar por parte de los estudiantes.

Deberes del profesor/a jefe

- Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva informando de esto a jefe de unidad técnica y en los consejos participativos.
- Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinará una hora semanal de las horas de colaboración.
- Confeccionar un cuaderno de entrevista al apoderado, donde se registre lo conversado y los acuerdos tomados en conjunto con el apoderado, estipulando fecha y firma de los participantes.
- Organizar y asesorar al centro de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus hijos o hijas.



- Citar y atender en el día y horas que le designe Inspectoría , a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
- Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso.

2.8 REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

NIVELES DE ENSEÑANZA

El establecimiento cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

a) Nivel de enseñanza Pre-básica:

- Pre-kínder

- Kínder

b) Nivel de enseñanza Básico

- Primero básico a octavo Básico

HORARIOS Y JORNADA

Artículo 12

11.1 Jornada escolar de los estudiantes

ESTUDIANTES	HORARIO
Pre-básica	8:15 a 15:30 hrs. (lunes a jueves) 8:15 a 13:30 hrs. (viernes)
Estudiantes del primero y segundo ciclo	8:15 a 15:30hrs. (lunes a jueves) 8:15 a 13:15 hrs. (viernes)



Almuerzo escolar: La distribución de alimentos al interior del establecimiento, estará regulada por la entrega de raciones alimenticias que disponga la JUNAEB, la escuela es responsable de organizar horario y velar por la seguridad de los estudiantes en el periodo de colación, no así de la entrega de raciones que es de exclusiva responsabilidad de JUNAEB

Recreos, desayuno y almuerzo de los estudiantes:

Recreos	Horarios	Responsable	Nivel
Desayuno	8:00 a 8:15	Inspector general Inspector de patio	Pre-básica/básica
Recreo 1	9:45 a 10:00	Inspector general Inspector de patio	Pre-básica/básica
Recreo 2	11:30 a 11:45	Inspector general Inspector de patio	Pre-básica/básica
Almuerzo	13:00 a 13:30	Profesores asistentes Inspector de patio	Pre-básica/básica
Recreo 3	13:15 a 14:00	Inspector general Inspector de patio	Pre-básica/básica

Horarios de almuerzo del personal del establecimiento:

- Docentes: Almuerzo desde las 13:15 horas a 13:55 horas.
- Directivos: almuerzo dentro de la jornada laboral.
- Asistentes de la educación: Almuerzo dentro de la jornada laboral.

Control de asistencia:

- La asistencia al trabajo de los Docentes y no Docentes de la unidad educativa, será controlada mediante firma diaria en el libro de firmas en conformidad a su hora de llegada, hora de colación y salida.



Organigrama del establecimiento y roles de los docentes. Directivos. Asistentes y auxiliares.

La escuela Teresa García Huidobro posee una estructura organizacional que le permite asegurar el cumplimiento de la misión educativa propuesta en su Proyecto Educativo y la consecución de metas y objetivos estratégicos de sus Programas de Mejoramiento Educativos. Las autoridades dentro del establecimiento son las siguientes:

- a) Director:** Es la profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y las normativas que establezca el Ministerio de Educación.

- b) U.T.P. :** Es el profesional especialista en el área de la gestión académica del nivel a cargo; encargada de las funciones técnico-pedagógicas, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. Es responsable de la adecuada implementación de las políticas y programas académicos de las diferentes áreas curriculares. Para esto domina los programas curriculares y sus didácticas, permitiéndole acompañar en forma permanente a los docentes. Su liderazgo y gestión se focaliza en el (la) estudiante y su aprendizaje, con altas expectativas de logro, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo.

- c) Encargada de Convivencia Escolar:** Profesional responsable de potenciar y mantener un clima armónico- positivo de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, a través de procedimientos y acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos educativos y promuevan la sana interrelación y el buen trato entre las personas, desde un enfoque preventivo, reparatorio y de formación valórica, en el marco del Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

- d) Encargado de Informática:** Es el profesional encargado de administrar el equipo tecnológico de la escuela y mantener su software actualizado. Debe generar reportes, mantener las bases de datos y asegurar que el flujo de la información sea seguro y eficiente.

- e) PROFESORES:** Encargado de Formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Procedimientos de Información:

La dirección del establecimiento comunicará oportunamente al inicio del año escolar por medio de informativos, afiches, sitio web, libreta de comunicaciones, los períodos y horarios de funcionamiento, jornada y horario de clases, jefaturas de curso y horarios de atención de los docentes que imparten las distintas asignaturas.

Los mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados del establecimiento son los siguientes:

a) INFORMATIVOS o vía telefónica: Son un medio oficial de comunicación entre la escuela y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.

- Todo documento entregado por la escuela y que requiera el acuso de recibo, debe ser devuelto firmado al día siguiente por el apoderado.
- La entrega de documentos solicitados por el apoderado se realizará luego de 24 horas de haber sido solicitados, ya sea certificado de matrícula, informes de nota o de personalidad, etc.

b) LIBRETA DE COMUNICACIONES:

- Su uso a diario es obligatorio; el alumno(a) deberá mostrar su libreta de comunicaciones en cualquier momento en que se le solicite, para enviar información a los padres y/o apoderados.
- Deberá permanecer siempre en buen estado.
- Sólo se aceptarán comunicaciones en la libreta de comunicaciones, siendo ésta el único medio de comunicación desde el apoderado y algún miembro del equipo directivo, docente o paradocente del establecimiento.
- Es responsabilidad del apoderado revisar permanentemente la libreta de su hijo/a

c) **DIARIO MURAL DE LA ESCUELA:** Medio de comunicación donde se publican actividades, celebraciones, reconocimientos e información importante para toda la comunidad educativa que ingresa al establecimiento.

d) **PÁGINA WEB DE LA ESCUELA :** Medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias, actividades y documentos importantes para toda nuestra comunidad educativa
<https://escuelatgh.wordpress.com/>



e) **ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON APODERADOS:** Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

f) **REUNIONES GRUPALES CON APODERADOS:** Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades de la escuela

Cuenta pública: Anualmente, durante el mes de marzo, la Dirección del establecimiento entregará la Cuenta Pública de la gestión escolar y los resultados obtenidos en el periodo precedente, a los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa

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, presentando para ello su cédula de identidad y al mismo tiempo firmar en libro de salida de alumnos. El retiro de los alumno/as no debe realizarse en horarios de recreo para no entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

Apertura a la comunidad: La escuela 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, mediante formulario que para tales efectos deberán solicitar y completar en las oficinas del establecimiento. La autorización de las respectivas solicitudes se hará efectiva previa evaluación del colegio, a objeto de velar en primer lugar por el normal desarrollo de las actividades curriculares.

Ingreso al establecimiento: Durante los horarios correspondientes a las actividades curriculares de los alumnos, el ingreso de apoderados quedará restringido a citaciones realizadas previamente por algún docente o funcionarios de la escuela. Cuando un apoderado requiera ingresar deberá registrarse en portería a través de su cédula de identidad y señalando el motivo preciso de su visita.

Instancias formales de participación:

El vínculo oficial que la escuela tendrá con la organización de los Padres y Apoderados y de los Estudiantes del establecimiento, será a través de la Directiva que se encuentre vigente, del Centro de Padres y Apoderados y del centro de Alumnos respectivamente, además del Consejo Escolar. A fin de resguardar procesos de mejoramiento continuo es que el Establecimiento Educativo prioriza las instancias de participación de entidades formales como lo son el Centro de Alumnos y el Centro de Padres. Para esto ambas entidades funcionarán en el marco de la legalidad vigente, siendo los siguientes decretos los que regulen la función, los roles, deberes y procedimientos de ambos estamentos.



a) Centro de Alumnos:

- 20 de abril de 1990 - DECRETO N° 524 Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos

b) Centro de Padres:

- Decreto con Toma de Razón N° 732 de 09 diciembre de 1997. Aprueba el texto del acta y estatuto tipo al cual podrán ceñirse los centros de padres y apoderados.
- Decreto con Toma de Razón N° 565 de 06 de junio de 1990. Aprueba Reglamento General de Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Mineduc.
- Decreto con Toma de Razón N° 828 de 24 de octubre de 1995. Modifica Decreto Supremo de Educación N° 565 de 1990 que aprueba reglamento general de Centros de Padres y apoderados para los establecimientos reconocidos oficialmente por el Mineduc
- Ley 20.370, de 2009, artículo 10
- Ley 20.845 de 2015, modifica artículo 10, letra b de la LEGE

c) Consejo Escolar:

- Decreto 24, Reglamenta Consejos Escolares
- Ley 20.845, artículo 6 que modifica la Ley 19.979

2.9 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2021 – 2022 DE LA POSTULACIÓN DE MATRICULA

El proceso de admisión para estudiantes nuevos, consta de las siguientes etapas:

Comunicación de inicio de proceso de postulación SAE, como punto de postulación desde el 12 de Agosto al 08 de Septiembre.

Información por página web y redes sociales del proceso de Admisión 2022, videos y comunicados en página web y redes sociales del establecimiento.



Postulación del apoderado al estudiante por plataforma, sistema de Admisión escolar SAE. Niveles: Pre Kinder a octavo básicos.

1.- PRE KINDER A OCTAVO BÁSICO MATRÍCULAS ESTUDIANTES NUEVOS POR SISTEMA DE ADMISION SAE.

La matrícula se realizará en forma presencial el día lunes 20 de Diciembre, el apoderado deberá presentar el comprobante de postulación SAE, certificado de nacimiento y certificado de estudio.

Para la atención presencial, se aplicarán las medidas sanitarias establecidas por el Minsal:

Protocolo:

El acceso al establecimiento será controlado parcialmente.

Respetar el horario y días dispuesto por calendario SAE para el curso de su hijo o hija, matrícula 2022.

- Seguir indicaciones del personal del establecimiento.
- Mantener dos metros entre persona y otra.
- Mientras lo atendemos, se solicita permanecer tras la línea de seguridad establecida.
- Debe asistir solo una persona por estudiante a matricular.
- No deben asistir a realizar la matrícula personas de tercera edad, embarazadas y enfermos crónicos, debido que son, grupos de riesgo.
- Se recuerda que debe usar mascarilla, es obligatorio.

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.

Cumplido con los requisitos de la postulación por plataforma o en forma tradicional , según calendario SAE, será responsabilidad del apoderado respectivo, presentar toda la documentación requerida. Si el apoderado, no realiza el trámite con la documentación señalada, no podrá hacer efectiva la matrícula de su pupilo(a) 2022. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que culmine en forma óptima este proceso.



MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.

La matrícula de estudiantes antiguos se realizará en los horarios y días establecidos por la escuela para tal efecto, posterior a esas fechas y horarios, si el apoderado(a) no cumple con dicho trámite, el establecimiento podrá destinar el cupo según lo estime conveniente, considerando la lista de espera de estudiantes nuevos. No existe ninguna obligatoriedad de reservar la matrícula, después de las fechas señaladas para realizar el proceso de matrícula 2022. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que el apoderado, culmine en forma óptima este proceso.

2.10 REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORMES ESCOLAR PROPÓSITOS DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR:

El uso de uniforme responde a los siguientes propósitos:

- a) Bajo una vestimenta homogénea, los alumnos(as) pueden establecer con sus pares, sanas relaciones de amistad sin discriminar por diferencias de orden social.
- b) Evita la competencia tan significativa en la actualidad entre los jóvenes, para lucir ropas y calzados de marcas, actitud que no está de acuerdo con los valores.
- c) La apariencia personal del alumno(a) vistiendo uniforme mejora ostensiblemente y es un vínculo de pertinencia con su escuela.

UNIFORME ESCOLAR ESTUDIANTES-PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

El alumno(a) debe presentarse todos los días a clases o a las actividades oficiales del establecimiento con su uniforme escolar, según lo dispuesto por la Dirección, el Consejo Escolar y respaldado por los padres y apoderados, a través de una consulta transparente y organizada y ejecutada por el Centro de Padres y Apoderados.



Se debe excluir toda otra prenda que no corresponda al uniforme oficialmente aprobado. Casos particulares deben ser autorizados por inspección y/o Dirección del establecimiento. El uniforme oficial del establecimiento es el siguiente:

Uniforme Dama	Uniforme Varones
Buzo azul Chaqueta azul marino Polera de piqué color verde y cuello color azul con insignia del establecimiento. Zapatilla negra o blanca	Buzo azul Chaqueta azul marino Polera de piqué color verde y cuello color azul con insignia del establecimiento. Zapatilla negra o blanca

Los estudiantes que por problemas económicos, no puedan adquirir el uniforme o que por razones de otra índole no puedan cumplir con el uso regular de este deben, acompañados de su apoderado, solicitar la debida autorización en Dirección, allí acordará plazos que regulen esta medida.

2.11 REGULACIONES REGERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:

Plan de seguridad Escolar Escuela Teresa García Huidobro

Objetivo general del Plan Integral de Seguridad Escolar:

Velar, permanentemente y con responsabilidad, por la seguridad física y psicológica de toda la Comunidad Escolar: Alumnos, alumnas y personal de la escuela.

B.- Objetivo Específico

1. Evacuar por las vías de evacuación hacia la Zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los estudiantes, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.
2. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
3. Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento.



4. Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el “Plan Integral de Seguridad Escolar”

5. Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.

Para ello se realizarán las siguientes acciones, en forma permanente:

- Instruir, asignar tareas y ensayar con los estudiantes, en cuanto a la responsabilidad que le cabe en cada emergencia, cuya finalidad es su propio beneficio y seguridad.
- Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia
- Exigir la responsabilidad seria y comprometida de todos los alumnos y funcionarios de la escuela, así como la de los Padres y/o Apoderados.

Desarrollo: se realiza por medio de Alertas y Alarmas

La alerta es un estado que, indica estar atento, la alarma es la señal inminente.

La alarma es la señal que indica o informa sobre algo que conlleva riesgo inminente, por lo que significa tomar de inmediato las acciones correspondientes.

La Alarma será entregada por el sonido de la CAMPANA en forma intermitente por a lo menos 30 segundos. La campana está ubicada de manera tal que pueda ser escuchada desde varios puntos, la que será accionada por los Inspectores y/o por cualquier integrante del Comité de Emergencia.

Las Puertas de Emergencia, Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad siempre deben estar siempre despejadas.

Las Vías de Evacuación serán aquellas capaces de ordenar y permitir el rápido desplazamiento de los ocupantes hacia las Zonas de Seguridad respectivas de acuerdo a su ubicación dentro de las dependencias del establecimiento.

Las señaléticas que se dispone en las instalaciones son referenciales para una evacuación general, caso distinto de una emergencia mayor y que pudiese ver afectada las Vías de Seguridad del sector siniestrado.

Es de importancia que toda la Comunidad Escolar esté al tanto de la ubicación de las VIAS DE EVACUACION y de las ZONAS DE SEGURIDAD generales en las dependencias de la escuela.



VII.- PLAN DE SEGURIDAD (A)

El presente Plan es aplicable a todo el personal, alumnos, apoderados, visitas y proveedores que desarrollen actividades dentro de las instalaciones de la escuela

Las Zonas de Seguridad son:

Sala N°1 Zona de seguridad.....	4
Sala N°2 Zona de seguridad.....	4
Sala N°3 Zona de seguridad.....	4
Sala N°4 Zona de seguridad.....	3
Sala N°5 Zona de seguridad.....	4
Sala N°6 Zona de seguridad.....	6
Biblioteca Zona de seguridad.....	2
Sala de Música Zona de seguridad.....	2
Bodega Zona de seguridad.....	2
Kiosco Zona de seguridad.....	1
Sala de profesores Zona de seguridad	7
Dirección Zona de seguridad.....	1
Oficina Zona de seguridad.....	1
Integración Escolar (PIE) Zona de seguridad.....	7
UTP Zona de seguridad.....	7
Comedor estudiantes Zona de seguridad.....	1
Cocina Zona de seguridad.....	1
Baños Zona de seguridad	6
Estacionamiento Zona de seguridad.....	7



TIPOS DE CATASTROFES



- Temblor o terremoto

El elemento principal es mantener LA CALMA Y EL CONTROL, ya que muchos sufren heridas a consecuencia de cortaduras por cristales, caída de objetos, aglomeración de personas en escaleras y todo A CAUSA DEL PÁNICO. Para evitar estos accidentes proporcionamos algunas medidas efectivas en un movimiento sísmico.

PLAN DE ACCION

EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

- Los alumnos deben evacuar, al toque de Campana y de alerta o cuando se sienta el sismo, por vías de evacuación señaladas, hacia las Zonas de Seguridad, conforme a ensayos realizados e información entregada con frecuencia.
- SISMO EN HORARIO DE CLASES: si se encuentra en las salas de clases, los alumnos y alumnas, como así también quienes estén en la escuela, deben protegerse en los lugares que se establecieron. Todo el Alumnado y Personal de la escuela debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente hasta que la situación se normalice, lo cual se informará mediante el toque de Campana o bien verbalmente

SISMO EN HORARIO DE RECREO O COLACION:

Si se produce un movimiento telúrico en el horario de recreo o colación, los alumnos y alumnas, como así también quienes estén en la escuela, deben protegerse en los lugares en que están. Procure apartarse de ventanales y desplazarse con orden, calma y rapidez a la Zonas de Seguridad más cercana, lugar en el cual deben esperar, ordenados, que se les dé instrucciones de retornar a sus actividades.

Que hacer durante el temblor o terremoto:

- 1.- Se debe conservar la calma evitando el pánico o histeria colectiva de la Comunidad Escolar. Preocuparse especialmente de los alumnos más pequeños.
- 2.- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos.
3. Situarse en un lugar alejado ventanas, muebles altos o pesados.
- 4.- Dirigirse a la zona de seguridad establecido por sala y esperar que pase el movimiento.



Después del Temblor o Terremoto

1. Observar si alguien está herido y, en caso necesario, realizar atención de Primeros Auxilios, a la vez que se informa al Comité de Emergencias. Nunca dejar solo al lesionado.
2. Dirigirse a las Zonas de Seguridad del Establecimiento.
3. No tocar cables de energía eléctrica, a la brevedad se debe cortar el suministro eléctrico en el Tablero Principal.
4. Cerrar las llaves de gas, en todas las dependencias o artefactos, para evitar cualquier fuga. Se reactivará el servicio solo una vez autorizado por la Autoridad competente
5. Colocar en el suelo los artefactos peligrosos para evitar que se caigan con posibles réplicas.
6. Los alumnos deben ser entregados a los apoderados a través de un control por parte de Profesores Jefes e Inspectores, con su correspondiente constancia de quien lo retira y en qué condiciones lo hace el alumno o alumna.

Incendio

Un incendio es un evento de fuego no controlado que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras, a las personas u otros.

La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves. Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente estos tres factores: combustible, oxígeno y calor o energía de activación.

Para efectos de conocer la peligrosidad de los materiales en caso de incendio y del agente extintor siga las instrucciones descritas en etiquetas adherida a cada extintor.

EN CASO DE INCENDIOS

Alarma Interna: Al detectarse un principio de incendio en cualquier lugar de la escuela, se debe proceder de inmediato a dar la ALARMA INTERNA, QUE CONSISTE EN UN TOQUE DE CAMPANA, ACORDADO PREVIAMENTE y se procederá evacuar rápidamente, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma hacia la Zona de Seguridad asignada, de ser posible, o utilizar la Zona de Seguridad de más fácil acceso y que signifique el menor riesgo.

Junto con la alarma interna, se dará la ALARMA EXTERIOR empleando las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.); en primer lugar al Cuerpo de Bomberos, luego a Carabineros y a la ambulancia si fuera necesario.



El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños, humos, etc.).

Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, se debe verificar que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar el aumento de la combustión.

Los cursos deberán evacuar las salas en orden. La evacuación se realizará hacia el sector de cancha, manteniendo los protocolos de Zonas de Seguridad

En caso de detectarse un incendio, se debe:

1. Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, salga del lugar y avise inmediatamente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Si escucha la alarma o grito de advertencia de incendio, deje sus funciones o labores y evacúe el lugar siniestrado hacia la Zona de Seguridad.
3. Llame a los Bomberos, indicando la dirección de la escuela, Comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la Central de alarma
4. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de la ACHS o de la ambulancia.
5. Corte el suministro eléctrico y de gas, siempre que esto no lo exponga al calor y humo emanado por el incendio. Informe de esta acción a la llegada de los Bomberos y oriéntelos respecto de la ubicación del foco de emergencia.
6. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, solo cuando la autoridad lo permita y la Dirección o Encargado que lo indique.

X.- Roles en caso de Emergencia:

- Toque de Campana Fuerte y Continuo: Inspector de patio
- Uso de Extintor: estudiantes designados
- Salida de los estudiantes a zona de seguridad: profesor a cargo
- Botiquín: inspector de Patio
- Permanencia de los estudiantes en la zona de seguridad: profesor a cargo
- Ingreso de los estudiantes al aula: Profesor a cargo



- Uso de megáfono y de dar pasos a seguir: profesor de Comité de Seguridad Ariel Pérez
- Entrega de estudiantes: profesor a cargo: profesor de Educación Física
- Evacuación del establecimiento: Encargados del comité de seguridad
- Llamada de telefónica a apoderados: Secretaria
- Llamada telefónica a entidades de seguridad pública: Secretaria
- Recepción de llamadas: Secretaria
- Corte suministro eléctrico: Auxiliares
- Corte suministro de gas: Manipuladoras de alimentos
- Revisión preventiva del establecimiento: inspector de Patio
- Revisión del establecimiento después del siniestro: Inspector de Patio y auxiliares

XI.- Recomendaciones Generales.

1. Evitar que los alumnos sean dominados por el pánico, ante cualquier emergencia.
2. Los profesores encausarán sus esfuerzos, para lograr que los alumnos desarrollen actitudes que les permita adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer y el cómo actuar: Calma, orden y rapidez.
3. Planificar y practicar evacuaciones hacia los lugares que ofrecen máxima seguridad, para proteger la integridad física de los alumnos y del personal.
4. Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación el comité de seguridad ha acordado:
5. Crear conciencia, en los alumnos y personal del establecimiento, en cuanto a la responsabilidad con que deben asumir y actuar en estos ensayos, cuya finalidad es la seguridad de cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar
6. Destacar la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
7. Exigir la participación seria y responsable, en cada ensayo, de todos los miembros de la Unidad Educativa.



Situaciones Transitorias:

- 1.- Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán concurrir, en forma ordenada, a la Zona Seguridad más próxima al lugar en que se encuentren, permanecer allí hasta recibir instrucciones.
- 2.- Los Docentes, según su horario de clases, deberán asumir en el curso que se encuentren.
- 3.- Los Docentes, durante un temblor o terremoto deberán abrir las puertas, asegurarse de la evacuación de todos sus alumnos hacia la Zona de Seguridad respectiva, asegurándose, además de tener el libro de clases en su poder en todo momento.
- 4.- Los Docentes, deberán pasar lista en la Zona de Seguridad y en caso de que, habiendo estado presente, un alumno no se encuentra con el grupo, notificar de inmediato a Dirección, con la finalidad de iniciar su búsqueda hasta encontrarlo.

Procedimiento Posterior:

- 1.- Una vez finalizada la emergencia, los Docentes deberán pasar lista en las Aulas o sectores de trabajo que les corresponda. El libro de clases debe estar siempre en poder del Docente.
- 2.- Ningún alumno podrá abandonar la Zona de Seguridad, sin la autorización de la Dirección o de la persona a su cargo.
- 3.- En caso de terremoto o incendio, no se regresará a las dependencias de trabajo hasta haber verificado la condición de seguridad de estas y las condiciones en que se encuentra cada uno de los alumnos, alumnas y personal de la escuela.
- 4.- Solamente el personal autorizado entregarán los alumnos a sus respectivos Padres y/o apoderados. No se entregarán a terceros.

Recomendaciones a los Docentes

- 1.- Cada Docente es responsable de lo emitido en el informe de su curso.
- 2.- Es deber de los Docentes conocer, y colaborar en la difusión de este Plan de Seguridad.
- 3.- Es importante el controlar el pánico, para evitar desorden. Debe tener siempre presente que sus estudiantes dependen de su actuar.



- 4.- En caso de terremoto o temblor, el Docente se debe asegurar que sus estudiantes se alejen de las ventanas, se protejan de sectores de riesgo y procedan a la evacuación siguiendo los protocolos
- 5.- No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada Docente.
- 6.- Cada Docente debe pasar asistencia con el libro de clases después del siniestro. Ante cualquier ausencia de alumno, informar de inmediato a Dirección.
- 7.- Informar, de inmediato, a la Dirección sobre algún deterioro o problema en la seguridad, de alumnos o de infraestructura.
- 8.- Ningún Docente puede hacer abandono de la Escuela, mientras tenga alumnos a su cargo y sin autorización expresa de la Dirección.

XII.- Accidentes escolares:

Procedimiento:

Dada la importancia de la atención primaria ante un accidente escolar y a la ausencia de un especialista que esté en condiciones de evaluar la gravedad de las consecuencias de éste, es que es necesario que se proceda de la siguiente forma:

1. Dado que no existe expertos o especialistas en evaluación y diagnóstico de accidentes escolares es que debemos tener como principio que es mejor actuar por exceso de celo que por omisión, en consecuencia, ante la más leve duda el(la) alumno(a) debe ser trasladado(a) Al hospital Exequiel Gonzales Cortes.
2. Ante un accidente escolar, quien esté a cargo debe tomar las precauciones preliminares de observación y evaluación sobre la conveniencia o no de levantarlo o moverlo del lugar.
3. Alejar a todos los alumnos que estén a su alrededor, con la finalidad de no provocar desorden o inquietud innecesaria.
4. Si es posible movilizarlo, por sus propios medios, llevarlo a enfermería (inspectoría)
5. Si se sospecha que la columna esté afectada, mandar a buscar una camilla o tabla para su adecuado transporte a enfermería (inspectoría).
6. Si se ha golpeado la cabeza, el uso de la tabla es obligatoria.
7. Ante caídas o golpes, debe ser trasladado a Urgencia o al Hospital.



8. En situación de gravedad debe solicitarse la asistencia de una ambulancia, para su traslado.
9. Junto al traslado del (la) alumno(a) accidentado, debe llamarse a los Padres o Apoderado, por parte de la persona que presencié o atendió el evento, para informarle de la situación y para que concurra al Hospital.
10. En las atenciones realizadas en dirección, debe enviarse una nota al apoderado informándole del suceso y de las atenciones de primeros auxilios realizadas, señalando claramente el procedimiento de atención. Hay que recordar que No se puede ni debe administrar medicamentos, a excepción de que los Padres hayan informado personalmente, y por escrito, de algún tratamiento medicamentoso indicado por algún especialista y que deben ser administrados en horarios de clases o ante determinadas situaciones claramente especificadas.
11. Si un(a) alumno(a) persiste en sus malestares, debe llamarse al Apoderado, para que retire personalmente a su pupilo(a).
12. Si un apoderado se niega a la realización de estos procedimientos para hacerse cargo de la situación, debe quedar registrada por escrito debidamente respaldada con su firma, de que él (ella) asume la responsabilidad de atención.
13. Toda salida extraprogramática , fuera del establecimiento, debe portar un botiquín de enfermería, asegurándose de que contenga los elementos mínimos de Primeros Auxilios.
14. El no cumplimiento de estos procedimientos, por parte de algún funcionario de la escuela, será considerado una falta grave a sus obligaciones laborales y de responsabilidad, por lo que aplicará las medidas disciplinarias que corresponda según la gravedad del suceso.

Retiro y entrega de Alumnos/as:

En situaciones cotidianas, un alumno podrá ser retirado de clases previa justificación, autorización de Dirección o Inspectoría, Registro y firma en Libro de retiro de alumnos.

En horarios normales de salida, deberá ser retirado, por los Padres y/o Apoderados, por el encargado del Bus del establecimiento o por alguna persona que expresamente, el apoderado, haya informado a la Escuela.

En situaciones de Emergencia, los Apoderados no pueden retirar a alumnos que no sean sus hijos. La única persona que puede autorizar un retiro de un alumno, por una persona distinta a su Apoderado, es el Director del establecimiento, previa comunicación escrita o verbal expresa por parte del Apoderado



- Recomendaciones a Padres y / o Apoderados.

- 1.- Confiar en los Docentes a cargo de sus hijos e hijas y en el personal del Establecimiento.
- 2.- Evitar tratar de comunicarse con la Escuela, por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar su uso para contactar Servicios o apoyos externos para llevar a cabo acciones asociadas al Plan. Además, recordar que en caso de emergencias, el uso de las vías de comunicación colapsa.
- 3.- El Apoderado o quien retire a un alumno o alumna debe tratar de dominar el pánico o angustia y esperar la entrega de éste, por parte del personal del establecimiento, de este modo podremos protegerlos a todos y velar por su seguridad.
- 4.- Es muy importante tener tranquilidad, dado que los estudiantes reaccionaran según la actitud de los mayores.
- 5.- Al llegar al establecimiento, a buscar a algún alumno, se debe controlar acciones y actuar con calma, ya que los más pequeños pueden entrar en pánico

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

Procedimiento:

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa reciba una denuncia de maltrato infantil, debe de inmediato comunicar la situación al director del establecimiento.
- 2.-Se otorgará de inmediato credibilidad al relato del afectado/a.
- 3.-Se escuchará su relato, haciéndole sentir seguro y protegido.
- 4.-Se resguardará la intimidad e identidad del niño en todo momento.
- 5.- En ningún momento se interrogará al estudiante, tampoco se investigarán los hechos si hay lesiones se trasladará al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.



6.- El establecimiento deberá realizar la denuncia en un período de 24 horas que se tome conocimiento del hecho, fiscalía o Carabineros de Chile .

7.- Se derivará el caso a red externa OPD, u otro.

8.- Quedará registro de la situación de denuncia por maltrato infantil.

9.- Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza de maltrato), se derivará a una red externa de apoyo local como por ejemplo OPD, o Nacional SENAME.

PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Definición de Maltrato Escolar:

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción 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:

a.- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.

b.- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

c.- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran parte de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

Decir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.



Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc).

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.

Amenazar, atacar, insultar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa través de chats, facebook, mensajes de textos, correo electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

Procedimiento:

1.-Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación al encargado de Convivencia Escolar.

2.-Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por el estudiante afectado, su familia u otros estudiantes, al docente o algún Inspector, se derivará el caso al encargado de convivencia escolar.

3.- Para recabar antecedentes se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del encargado de convivencia escolar junto al inspector de patio correspondiente.

4.- Se comunicara al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizara junto al estudiantes afectado.

5.- Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva.

6.- El estudiante que sea víctima de maltrato escolar contará con apoyo psicológico del establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING



CONDUCTA INADECUADA	PROCEDIMIENTO		
	De la investigación	De la aplicación de sanciones	Responsables
<p>Bullying: se entenderá que es una conducta de persecución física y/o psicológica (Acoso escolar, hostigamiento escolar, intimidación o matonaje) que realiza uno/a o varios/as estudiantes contra otro/s, eligiendo una víctima a quien generarán repetidos ataques en el tiempo, demostrando la existencia de abuso de poder y provocando así graves efectos negativos en ella.</p> <p>En general, cuando se habla de Bullying se consideran los siguientes aspectos:</p> <p>Asimetría o desbalance de poder.</p> <p>El uso premeditado (intencional) de la violencia como medio para establecer la asimetría de poder.</p> <p>Tiene que darse de un</p>	<p>1.- Quien sorprenda a un alumno/a incurriendo en alguna manifestación de Bullying deberá COMPLETAR la “HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN” y comunicar a la encargada del comité de convivencia escolar y/o inspectora general lo acontecido.</p> <p>2.- La encargada de Convivencia Escolar y/o inspectora general deberá de manera reservada y confidencial citar a los involucrados,</p>	<p>Administrativas</p> <p>1.- Si se tratase de un delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente.</p> <p>2.- Si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras</p>	<p>-Docentes</p> <p>-Inspectora general</p> <p>-Encargada de convivencia</p> <p>Comité de Convivencia escolar</p> <p>-Psicólogas</p> <p>-Director</p>



<p>modo repetido en el tiempo.</p> <p>TIPOS DE BULLYING:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Físico - Verbal. -Psicológico -social -Ciberbullying -Ciberacoso 	<p>incluyendo a sus apoderados, para recabar antecedentes que deberán quedar registrados en la “HOJA PARA LA ENTREVISTA DE INDAGACIÓN”.</p> <p>3.- Al Finalizar la investigación se informará a los/as involucrados y sus apoderados la sanciones tomadas.</p> <p>4.- Los involucrados/as podrán apelar antes de 5 días de tomada las sanciones. Luego se registrará la decisión final al 3° día después de la apelación. En caso de no presentarse la apelación, la decisión final será tomada dentro los 3 días siguientes a la finalización de la investigación.</p>	<p>necesarias.</p> <p>3.- En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, se podrá suspender o cancelar matrícula al alumno indicado como agresor/a.</p> <p>Reparatoria</p> <p>1.- En la hora de Orientación el estudiante deberá realizar una presentación a sus compañeros y profesor sobre el maltrato escolar.</p> <p>Psicoeducativas</p> <p>1.- En caso de ser acordado con los involucrados se realizará derivación con psicóloga/o para fortalecer habilidades sociales tales como compañerismo, respeto y buen trato que le permita mejorar la relación con la comunidad escolar.</p>	
--	---	--	--



		2.- Activar redes comunales de apoyo en caso de requerirse. -La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.	
--	--	---	--

Estrategias de prevención y protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MINIMA
PARA ABORDAJE DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL**

I. OBJETIVO:

Elaborar una respuesta oportuna para la Comunidad Educativa en aquellas situaciones de abuso sexual que involucren a niños, niñas y adolescentes de la escuela Teresa García Huidobro, con el fin de mejorar las coordinaciones internas y externas relativas al abordaje de dicha situación, a través del establecimiento de roles y procedimientos específicos orientados a la protección de los niños, niñas y adolescentes, afectados, potenciando así el conocimiento de qué hacer frente a la sospecha o certeza de su ocurrencia, facilitando la acreditación de estos actos por los agentes de la justicia .



II. QUE ENTENDEREMOS POR ABUSO SEXUAL:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niñ@ no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aún cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene dicha actividad.

Existen diferentes clases de abuso sexual, dentro de las cuales se contemplan además de las tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éstos al agresor/a:

- El abuso sexual agravado con utilización de objetos;
- Conductas de significación sexual tales como: exhibición de los genitales, masturbación, o exposición a la pornografía; y la más grave de las vulneraciones sexuales, la violación que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un/a niño/a menor de edad haciendo uso o no de fuerza, intimidación o aprovechándose de que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1.- Cualquier adulto del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un delito aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director(a) del Establecimiento Educacional.

2.- El adulto o Director(a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía Local de San Bernardo, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

3.- Dirección pone en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del niño/a que éste tendría participación en los hechos informar en forma previa a todos los apoderados del Establecimiento de la obligación legal existente, a fin de que el cumplimiento de ésta no sea connotado como simple intromisión a la vida privada de los alumnos, sino que se enmarque dentro de la protección denunciados. Se recomienda de los derechos de los mismos.



4.- En caso de existir objetos, ropa u otros vinculados a la posible comisión del delito, evitar manipularlos y guardarlos en una bolsa plástica que será entregada al momento de la formulación de la denuncia.

5.- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño/a.

6.- Respecto al trato con el niño/a es importante:

- a) Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- b) Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- c) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- d) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evasión.
- e) Manejar en forma restringida la información, a fin de evitar la estigmatización intra escolar y la victimización secundaria.

7- No debemos: Realizar una investigación previa de lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, ya que aquello corresponde exclusivamente al Fiscal.

No todas las conductas sexualizadas entre niños/as son sinónimos de abuso, por ello es importante saber que los juegos sexuales se diferencian de abuso sexual en:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

b.- Jamás exponerlo a enfrentar su relato con el posible agresor, otros adultos y/o otros niños/as afectados.

c.- Poner en entredicho de forma alguna la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información develada (aportada) por éste.

d.- Presionar al niño/a para que nos aclare o profundice la información.

IV. ACCIONES QUE REALIZARÁ LA OPD: Sólo en caso de existir sospecha de una situación de vulneración grave en la esfera de lo sexual, es decir, cuando no exista relato desde el niño/a o adolescente víctima, será necesario derivar los antecedentes detallados a la OPD.



V. PRINCIPIOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR AL ASUMIR LAS VOCERÍAS Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En la eventualidad de que el Establecimiento Educacional asuma la vocería, el Director(a) quien exponga la situación considerando:

- No entregar detalles de la historia del niño/a. En ese sentido, no basta con mantener su identidad en el anonimato, ya que la prensa puede saber previamente de quién se trata o averiguar con otras fuentes.
- En este marco, se debe considerar los artículos 16 y 19 de la Convención sobre Protección a la Vida Privada y el Art 19 N° 4 de la Constitución que garantiza igual Derecho. Lo que se diga no debe victimizar al niño/a o adolescente, ni tampoco ser una injerencia a la vida privada del mismo.
- Una buena forma de hablar de un caso, pero sin entrar en detalles, es hablar de la situación en términos generales. Por ejemplo: “cuando un niño es abusado...” o cuando un niño sufre negligencia parental...”
- Si es posible, orientar a la familia del niño, niña o adolescente para que no entregue detalles del caso a la prensa ni menos dejar que lo entrevisten. Se les debe explicar que ellos pueden negarse a entregar información a un medio de comunicación, ya que existen situaciones en que los medios de comunicación les presionan para entrevistarlos e incluso, ingresar al hogar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

Procedimiento:

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa reciba una denuncia de maltrato infantil, debe de inmediato comunicar la situación al director del establecimiento.
- 2.-Se otorgará de inmediato credibilidad al relato del afectado/a.
- 3.-Se escuchará su relato, haciéndole sentir seguro y protegido.
- 4.-Se resguardará la intimidad e identidad del niño en todo momento.
- 5.- En ningún momento se interrogará al estudiante, tampoco se investigarán los hechos si hay lesiones se trasladará al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
- 6.- El establecimiento deberá realizar la denuncia en un período de 24 horas que se tome conocimiento del hecho, fiscalía o Carabineros de Chile .
- 7.- Se derivará el caso a red externa OPD, u otro.
- 8.- Quedará registro de la situación de denuncia por maltrato infantil.
- 9.- Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza de maltrato), se derivará a una red externa de apoyo local como por ejemplo OPD, o Nacional SENAME.



PROCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

Definición de Maltrato Escolar:

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción 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:

- a) Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- b) Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.
- d) Se consideran parte de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
- e) Decir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc).
- h) 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.
- i) Amenazar, atacar, insultar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, facebook, mensajes de textos, correo electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- j) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.



- k) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

Procedimiento:

1.-Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación al encargado de Convivencia Escolar.

2.-Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por el estudiante afectado, su familia u otros estudiantes, al docente o algún Inspector, se derivará el caso al encargado de convivencia escolar.

3.- Para recabar antecedentes se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del encargado de convivencia escolar junto a inspectoría.

4.- Se comunicara al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizara junto al estudiantes afectado.

5.- Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Estos procedimientos operarán frente a situaciones de consumo y porte de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento y/o actividad fuera de la escuela dentro del marco de actividades escolares, entendiéndose cualquier instancia organizada o de participación e invitación hacia la escuela, tales como campeonatos, viajes de estudios, salidas pedagógicas, actividades sociales, misiones, convivencias, actividades deportivas, o cualquier otra ligada a la escuela . Se incluirá además toda instancia donde los alumnos vistan el uniforme de la escuela .

La Ley de Alcohol y Drogas, -Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, profesores, o a cualquier otro funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieran tenido lugar



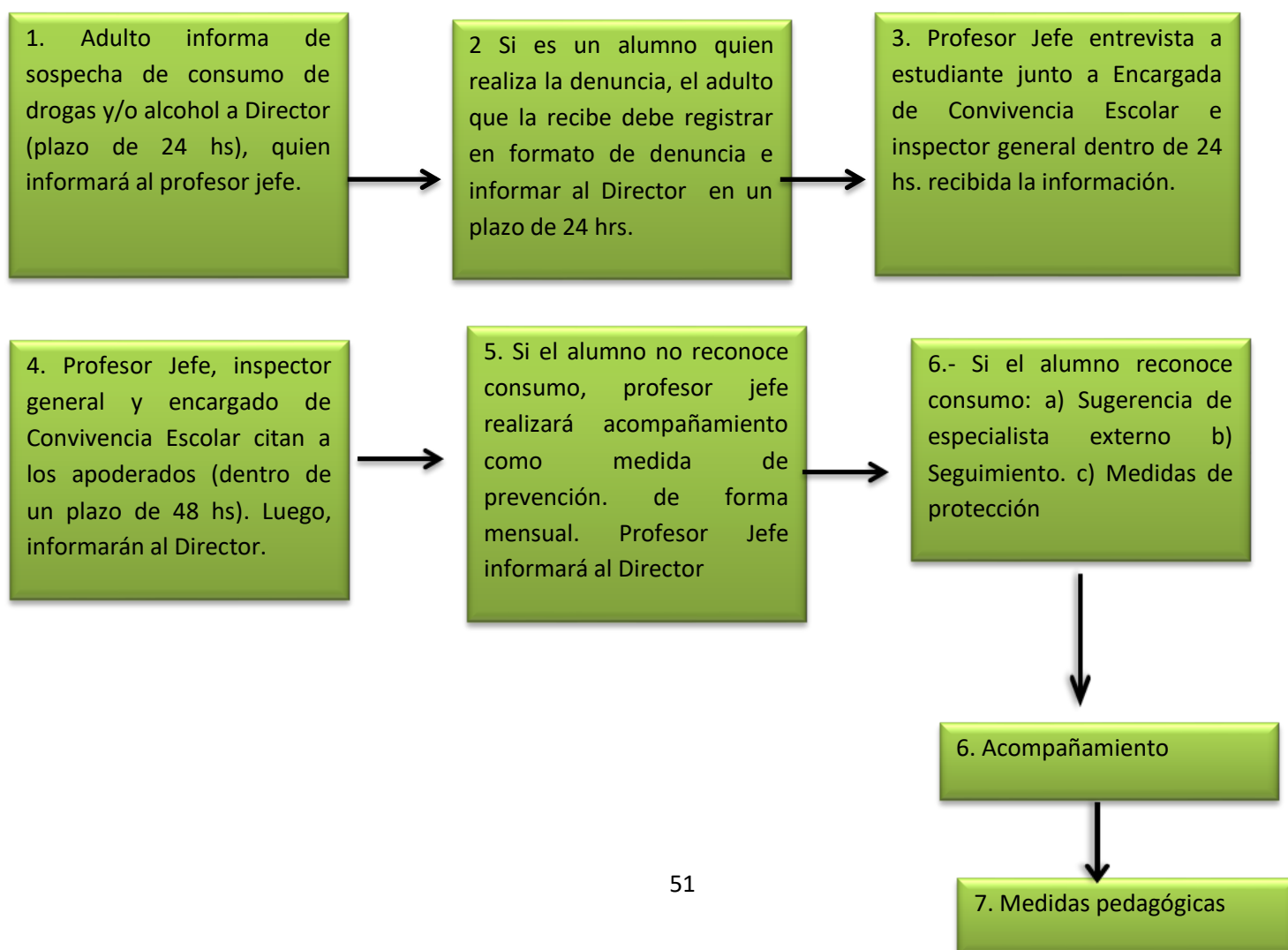
en el establecimiento. Esta decisión estará enmarcada siempre tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.

El Profesor, Administrativo o cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de porte y/o consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier alumno de la escuela, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.

El Director del Establecimiento en común acuerdo con la Encargada de Convivencia Escolar y inspectoría citarán al apoderado del alumno para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

Responsable: Director





DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS:

1. El adulto que sospecha de consumo deberá dejar registro en el acta y hoja de vida del estudiante e informar al Director dentro de un plazo de 24 hrs.
2. Profesor Jefe, Inspector general y Encargada de convivencia escolar entrevistan al alumno. En un plazo de 24 hrs.
3. Profesor Jefe, Inspector general y Encargada de convivencia escolar llaman a entrevista a los apoderados. Se ofrecen instancias de apoyo. En un plazo de 48 hrs. Luego, informarán al Director .
4. Si no hay reconocimiento por parte del alumno en la entrevista u otra instancia, como una medida de apoyo, el profesor Jefe y Encargada de convivencia escolar realizarán acompañamiento de forma mensual, a contar de la fecha de la primera entrevista.
5. Si el alumno reconoce problemas de consumo:
 - a) Se sugerirá a los apoderados especialista externo a contar de la fecha de entrevista.
 - b) Profesor Jefe realizará seguimiento mensual para ver avances y/o retrocesos.Dejando registro en formato de entrevista de alumno.
6. Acompañamiento
 - a) Encargado de Convivencia junto a inspector General se reunirán de forma mensual con el alumno para realizar seguimiento.
 - b) Profesor Jefe, Encargado de convivencia e inspector general citarán de forma mensual a los apoderados.
7. Medidas pedagógicas:
 - a) Director y encargado de Convivencia se reunirán con el profesor Jefe para planificar temas de prevención en consumo de drogas en el curso y/o generación.
 - b) Profesor Jefe entrevistará a los alumnos para hacer seguimiento.



ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS.

DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas en la escuela; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos,
- Problemas de conducta reiterados,
- Sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

2. Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

3. Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.



4. Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad. Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:
 - Posesión de drogas.
 - Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
 - Robos en el establecimiento educacional.
 - Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.
- Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, psicóloga del ciclo, o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Objetivo: Proteger la integridad física de nuestros estudiantes, diseñando procedimientos en caso de accidente escolar.

Responsable: Inspectoría.

Plazo: inmediatamente ocurrido el accidente.

ACCIONES:

1. Si el accidente es de carácter leve: Atenderá al alumno inspectoría quien prestará la primera atención, recogerá los antecedentes de lo sucedido. Posteriormente, se informará al apoderado, vía agenda escolar o telefónicamente, sobre lo acontecido.

2. Si el accidente es de carácter menos grave: Atenderá al alumno inspectoría o el funcionario capacitado, quien prestará la primera atención, recogerá los antecedentes de lo sucedido, completará el formulario “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR” y posteriormente citará al apoderado para que retire al alumno y lo lleve a un servicio de salud público. De acuerdo a nuestro Sector, corresponde el CESFAM Carol URZUA.

3. Si el accidente es de carácter grave: dos funcionarios llevarán al alumno al servicio de salud correspondiente en forma inmediata, paralelamente se completará el formulario “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR” y se contactará con el apoderado, vía telefónica para informarle lo sucedido.

4. En el Centro Asistencial un funcionario tramitará el ingreso y posteriormente un funcionario quedará acompañando al estudiante mientras llega el apoderado. Si el alumno es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial. Finalmente, es importante señalar que para que la escuela pueda actuar oportunamente y mantener informados a padres y apoderados, siempre deben mantener actualizados los datos personales de:

- Número telefónico
- Dirección
- Personas autorizadas para el retiro de los alumnos.



2.12 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La escuela Teresa García Huidobro cuenta con un equipo de auxiliares encargados de mantener el aseo e higiene en todos los espacios donde conviven estudiantes y funcionarios.

Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo; de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según instrucciones recibidas y dirigidas por Administración, según la normativa de higiene y seguridad vigente.

Desde el año 2020 se aplican los protocolos sanitarios en contexto de pandemia COVID-19, declarados en el Plan de Funcionamiento 2021:

Los protocolos son los siguientes:

- Protocolo N°1 de medidas sanitarias para establecimientos educacionales.
- Protocolo N° 2 de limpieza y desinfección.
- Protocolo N°3 de actuación ante casos confirmados Covid 19.

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

Nuestro Reglamento Interno contempla los siguientes contenidos:

1.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

El Colegio Polivalente Saint Peter College posee un Reglamento de Evaluación y promoción, respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad educativa, por medio de la Agenda escolar y página web de la escuela.

La normativa aplicada al Reglamento de Evaluación y promoción se basa en lo suscrito por el Ministerio de Educación, considerándose para estos efectos los siguientes Decretos:

Decreto Exento N° 511/97 y sus modificaciones (D.E. 158/99 y 107/03) del Ministerio de Educación que regulan la Evaluación y Promoción de los alumnos de Educación General básica.

Decretos N°439/2012 y N°433/2012 que aprueban las bases curriculares de 1° a 6° año.

Decreto N°2960/2012 que establecen los programas de estudio de 1° a 6° año



Decretos N°256/2009 y N°232/2002 que establecen las bases curriculares de 7° y 8° básico.



Decretos N°1363/2011, 7° básico: Decreto N°481/2000

8° básico: Decreto N°92/2002 que establece los programas de estudio de 7° y 8° básico.

Decreto Supremo N° 40/96 y su modificación N°232/02 que establece los OF/CMO (7° y 8°)

Decreto Supremo N° 924/83

Constitución Política de la República, artículo 19 N° 10

Decreto N° 170 que dispone las formas de evaluar a estudiantes con NEE.

Ley 20.845 de Inclusión Escolar 12.-

Reglamento de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación actualmente vigentes, correspondiente al Decreto 67 del año 2018

EXTRACTO DE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2021, EN CONTEXTO DE PANDEMIA.

TITULO II: DE LA EVALUACION

La Evaluación es un proceso permanente, cuyo objetivo es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de objetivos educacionales propios de cada nivel. Así, el propósito de la Evaluación es la determinación de logros dentro del proceso de enseñanza-Aprendizaje y la reorientación y regulación del mismo.

Nuestra escuela contempla la revisión y autorización previa de UTP para cada instrumento de evaluación, guías de aprendizajes y organización conceptual de contenidos, ejercicios, rúbricas, entre otros que serán rendidas por los estudiantes durante el semestre. Dichos materiales e instrumentos de evaluación, serán enviados a UTP con 48 horas de anticipación para su revisión.

La Escuela Teresa García Huidobro contempla los siguientes tipos de evaluación:

- a) Se entenderá por **Evaluación Diagnóstica** aquella que tiene como misión específica determinar las características iniciales de los estudiantes, para la puesta en marcha de un determinado proceso pedagógico y servir de base, por lo tanto, para decisiones sobre la programación o diseño del mismo.
- b) Se entenderá por **Evaluación Formativa** aquella que se utiliza en la valoración de procesos a partir de la recolección de información en el desarrollo de éstos. Esto es, integrar la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, de manera que permita tomar decisiones respecto de los pasos siguientes del proceso enseñanza -aprendizaje (Decreto 67/18).
- c) Se entenderá por **Evaluación Sumativa**, aquella que permite la estimación de productos o consecuencias concretas y valorables. Su finalidad o propósito es certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos (Decreto 67/18).



Momentos de la Evaluación

Según los diferentes momentos del proceso educativo en que se aplique la evaluación, esta podrá ser: Inicial, Procesual y Final.

- a) Se entenderá por **Evaluación Inicial o Diagnóstica**, aquella que se aplica al comienzo de cada unidad de Aprendizaje. Detecta la zona de desarrollo real (conocimientos y habilidades adquiridas) de los estudiantes que reciben una determinada formación de acuerdo a un programa específico.
- b) Se entenderá por **Evaluación de Proceso** aquella que favorece la valoración continua del aprendizaje de los estudiantes y de la enseñanza del profesor. Durante el proceso se recoge información, se analiza y se toman las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso de aprendizaje, y esto complementado a través de una retroalimentación permanente y sistemática.

La evaluación de Proceso es eminentemente formativa, dado que facilita las decisiones rápidas e inmediatas "sobre la marcha", lo que permite a profesores y estudiantes resolver las dificultades que se presentan y mantener los aciertos que se observan durante el transcurso de la enseñanza y el aprendizaje escolar. Así, se promueve una mejora constante, orientada la prosecución de los objetivos programados.

- c) Se entenderá por **Evaluación Final** aquella que se aplica al terminar un proceso de Enseñanza--- Aprendizaje, con el fin de comprobar los resultados, aunque no necesariamente debe tener funcionalidad sumativa.

Debe ser considerada como una instancia que permita el análisis y la reflexión de la información recogida, con el propósito de otorgar valor al objeto evaluado.

4.- INSTRUMENTOS.

Se establece como práctica permanente, en todas las asignaturas y en todos los niveles la planificación basada en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

Los docentes aplicarán diversos instrumentos de evaluación con el propósito de recoger información de todos sus estudiantes, respetando los diferentes estilos de aprendizaje. Aparte de la evaluación normativa los docentes aplicarán instrumentos sometidos a criterios.

- A) **Escritas:** pruebas y controles, mapas conceptuales, gráficos, trabajos de investigación, elaboración de proyectos, elaboración de guías, elaboración de informes.

Pruebas escritas de respuesta libre: Pruebas de Ensayo, de Respuesta Guiada y de Respuesta Breve, entre otras.

Pruebas Escrita de respuesta estructurada (objetivas): Verdadero o Falso, Selección Múltiple, completación, Identificación, Ordenamiento Lógico, entre otras.



B) Orales

Orales de respuesta guiada: interrogaciones, declamaciones, dramatizaciones, debates, etc.

Orales de respuesta no estructurada: disertaciones o exposiciones orales.

C) Prácticos: habilidades y destrezas artísticas, físicas, test audio--- perceptivos, trabajos visuales y trabajos de laboratorio, manipulación, construcción, ejercicios demostrativos, Power Point, Videos, etc.

Las evaluaciones Orales como las de tipo Práctico deberán ser evaluados por medio de **Técnicas de Observación Directa** por medio de: lista de cotejo, escala de apreciación, rúbricas, las que serán visadas por la UTP y conocidas por los estudiantes y apoderados antes de su aplicación.

5.- RÉGIMEN EVALUATIVO

Los estudiantes tendrán por cada semestre una cantidad de calificaciones y esto se determinada en marzo durante reunión técnica entre profesor de asignatura, jefa de UTP y dirección, considerando , lo señalado en el *decreto 67 artículo 9 :La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.*

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos

5.1.- Cuando se obtenga el 50% o más de calificaciones insuficientes en cualquier asignatura, esta no será registrada en el libro de clases, debiendo el docente emitir un informe a la jefa de UTP, con las remediales, las fechas de la re enseñanza y el nuevo instrumento de para evaluar los aprendizajes no logrados.

En caso de que se concluya, aisladamente que la aplicación o el instrumento evaluativo utilizado incidió en los resultados, se deberá aplicar otro instrumento de evaluación, apuntando a los mismos objetivos.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los docentes desarrollarán sus prácticas evaluativas, consistentemente con la “Planificación en reversa o inversa”, que utilizará el establecimiento a partir del 2022, de acuerdo a los siguientes criterios:

Considerar los indicadores de evaluación de los Programas de Estudios vigentes.

El desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y valores.

La consideración de sugerencias de especialistas del programa de Integración Escolar Unidad Técnica Pedagógica, si correspondiere.



La selección de diversas estrategias: Heteroevaluación, autoevaluación y Coevaluación.

La información oportuna y la toma de decisiones de acuerdo a los resultados y logros que alcancen los estudiantes.

Al finalizar cada unidad de estudio, en jornada de reflexión, se deberá analizar el estado de avance de los aprendizajes de cada curso.

Al término de cada semestre se efectuará una jornada de análisis y reflexión respecto al proceso, al progreso y las dificultades evidenciadas por los estudiantes en sus aprendizajes y se diseñarán estrategias de apoyo.

DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS

No existe eximición de ninguna asignatura.

a).- Cuando un estudiante se encuentre impedido de realizar alguna actividad, por ejemplo en la asignatura de Educación física, su apoderado deberá presentar en el establecimiento el certificado emitido por el especialista correspondiente que dé cuenta de la dificultad, y sólo permitirá al alumno(a) no realizar actividad física, obteniendo sus calificaciones con trabajos escritos u otros que defina el docente junto a UTP. Dicho procedimiento no podrá exceder a los 30 días hábiles desde la fecha que se emitió el diagnóstico.

Evaluaciones diferenciadas Alumnos con NEE

Podrán aplicarse a los alumnos(as) que presenten Necesidades Educativas Especiales, de carácter transitorio o permanente, pertenecientes o no al Programa de Integración Escolar (PIE), en todas las asignaturas que corresponda según necesidad del estudiante.

TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN.

Para la promoción de los alumnos de Educación Básica, se considerará conjuntamente la asistencia a clases y el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio, respectivamente.

12.- DE LA PROMOCIÓN (NIVELES 1º a 8º AÑO BÁSICO).

12.1. En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b)



- c) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- d) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Si finalizado el primer semestre existieren estudiantes que no alcancen el porcentaje mínimo de asistencia de 85%, sus apoderados deberán firmar un compromiso que permita enmendar esta situación. Inspectoría realizará el seguimiento a dicho compromiso y mantendrá informado al profesor jefe. El cumplimiento de este compromiso se tendrá en consideración para la promoción del estudiante.

Corresponderá al Director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico- pedagógico consultando al Consejo de Profesores, autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida; para ello, se considerará el cumplimiento del protocolo establecido en el punto anterior.

En aquellas situaciones en que no se cumpla alguno o ambos requisitos señalados en el punto anterior, será el Director y su equipo directivo, quienes deberán analizar la situación de los alumnos que tengan comprometida su promoción por alguna situación particular para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un detallado informe elaborado por el profesor jefe, en relación a las actividades de apoyo entregadas al estudiante, tales como reforzamiento, tutorías u otras 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.

El informe, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) Informe de Notas
- b) Informe de Conducta y Desarrollo y hoja de vida del estudiante
- c) Acta de entrevista al apoderado.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado y estarán a cargo de la docente encargada de los rezagos pedagógicos del establecimiento, siendo monitoreada en forma bimensual por la Jefe Técnico e informadas en los mismos periodos al apoderado.



El acompañamiento pedagógico generará una calificación por el reforzamiento realizado, esta nota será registrada en las asignaturas de lenguaje y matemática.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aún cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESTUDIANTES EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTE

I. OBJETIVO:

Entregar en este documento criterios a las y los adultos de la Comunidad Educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

II. QUE ENTENDEREMOS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo adolescente y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”



III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

EMBARAZO ADOLESCENTE (Art. 11 Ley general de Educación). Derechos de las Adolescentes Embarazadas

-El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimiento de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

-Los mismos derechos que otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia en los colegios, no pudiendo ser discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

La dirección del colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. De igual forma se solicitara el calendario de control pre- natal entregado por su consultorio o red de salud.

-En caso que el uniforme sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tiene derecho a adaptarlo a sus necesidades.

-El reglamento del seguro escolar, será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.

-Las estudiantes tienen derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles, así como en las ceremonias donde participen los otros estudiantes. Asimismo, podrán participar en todas las actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, con las excepciones derivadas de indicación médica.

-Las estudiantes embarazadas deberán asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

-Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

-La Escuela no exigirán el 85 por ciento de asistencia cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades del hijo menor de un año, control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante. En caso que la asistencia del año sea menor al 50 por ciento, el director decidirá, pudiendo la estudiante apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.



-Los colegios deberán otorgar también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

METODOLOGÍAS PREVENTIVAS

- Charlas psicoeducativas en relación a embarazos adolescentes y sus consecuencias.
- Talleres preventivos en relación a embarazo adolescente (Estudiantes como apoderados).
- Psicoeducación sexual.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	PROGRAMA	CONSISTE
Ministerio de Salud	www.minsal.cl	“Espacio amigable”	Atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en centro de salud familiar (CESFAM) Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
Ministerio desarrollo social	www.crececontigo.cl	“Crece contigo”	Sistema integral de apoyo a niños y niñas de 1° infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Dirigirse al consultorio inscrito.
Servicio nacional de la mujer	www.sernam.cl	Programa: Mujer y Maternidad	Acompaña a la joven madre y a su hijo en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.
Junta nacional de jardines infantiles	www.junji.gob.cl		Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los



			y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
Instituto Nacional de la Juventud	www.injuv.gob.cl/casas_integrales	Casas integrales de Juventud	Son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS, VIAJES Y/O GIRAS.

Se entiende por salidas pedagógicas, toda actividad que se realice fuera del establecimiento que cumpla con la finalidad de aportar en el proceso educativo. La actividad debe estar contemplada en la planificación de el/la docente que requiera la salida.

Los estudiantes que participen en las salidas pedagógicas estarán protegidos por el seguro escolar al que tienen derechos los estudiantes regulares dentro del establecimiento educacional. No procederá en vacaciones de invierno y después del término del año escolar.

Objetivos: Establecer normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de las salidas pedagógicas y/o giras de estudio.

Responsables: Profesores de asignatura, Unidad Técnico Pedagógica

Plazos: 15 días hábiles antes de la fecha de la salida pedagógica.

Acciones: El Director(a) del establecimiento educacional debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N°313/72 que reglamenta el seguro escolar:

1. Presentar a UTP el Proyecto de salida pedagógica, según formato institucional.
2. Autorización escrita de padres y/o apoderados.
3. Nombre completo y RUN del profesor que irá a cargo de los estudiantes y del acompañante (profesor, apoderado, asistente de la educación, etc.).
4. Fecha y lugar donde se realizará la salida pedagógica.
5. Documentación del medio de locomoción en el traslado de los estudiantes si se lo requiere. En este caso se solicitará: N° de la patente, permiso de circulación y registro de seguro del estado al día y licencia de conducir.
6. El Director(a) del establecimiento, enviará la solicitud de autorización para realizar la salida pedagógica, al departamento provincial de educación que corresponda, con 15 días hábiles de anticipación.
7. Si se cumplen las disposiciones, el Departamento provincial de educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para los estudiantes y docentes respectivos.

Viajes y/o giras de estudio.

Se entenderá por viajes y/o gira de estudios: "actividades educativas que se realicen dentro del territorio nacional, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicas de la vida de la región y del país, y que contribuyan a su formación y



orientación de forma integral” (Artículo 2° decreto n°2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación).

Se podrá otro otorgar autorización a viajes de estudios siempre que en su realización participe a lo menos un docente (Artículo 2° decreto N°2822/70).

Aquellos viajes que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación no podrán acogerse al decreto N°313/72 (referido al seguro escolar).

2.14 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Se considerarán como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este reglamento, así como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos. Los alumnos que se concierten para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de gravísimas o por atentados graves contra la buena convivencia escolar. En ningún caso se fundamentará esta medida en razones socioeconómicas, académicas, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente:

“las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, sólo podrán aplicarse cuando estén claramente descritas en el Reglamento Interno del Establecimiento y, además afecten gravemente la convivencia escolar”.

Faltas leve:

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Faltas grave:

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.



Faltas gravísimo:

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Para este caso se considerarán todas aquellas conductas que constituyan desacato de las medidas y/o sanciones que se adopten tanto durante el curso como a concluir el procedimiento sancionatorio.

MEDIDAS Y SANCIONES

A las conductas que sean constitutivas de faltas, les serán aplicables las medidas y/o sanciones, de acuerdo a la gravedad de las mismas, tomando en consideración los criterios formativos de aplicación de las sanciones y ajustándose al marco legal vigente.

Para la aplicación del Manual de convivencia, ante cualquier falta leve, grave o gravísima, se debe seguir el siguiente protocolo y uso del conducto regular (descrito en apartado n°1 Capítulo II)

- 1) Inspector general
- 2) Profesor jefe
- 3) Encargado de convivencia
- 4) Dirección

Frente a cualquier situación de conflicto, el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar es transversal a la aplicación del conducto regular. Ante cualquier problema, será responsabilidad del Asistente de la Educación (inspector), escuchar al estudiante y remitirlo al estamento correspondiente, respetando el conducto regular. Existen situaciones especiales, en las cuales se aplicarán los protocolos correspondientes.



Medidas y sanciones formativas.

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

- a). Deben constituir el primer abordaje frente a las faltas, sin perjuicio de que se puedan aplicar otras medidas o sanciones, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.
- b). Para ser eficientes y cumplir su fin formativo deben ser proporcionales a la falta cometida y aplicadas oportunamente, sin que transcurra demasiado tiempo desde que se cometió la falta hasta que se aplica la medida.
- c). Ejemplos de este tipo de medidas pueden ser:
 - Acciones de Servicio Comunitario
 - Servicios Pedagógicos
- d). Ambos tipos de sanciones requieren de supervisión seria, estricta y eficiente de parte de quien las determina, de modo que esta efectivamente se cumpla. De lo contrario la sanción pierde todo sentido formativo.

Criterios de aplicación de medidas y sanciones.

Las medidas y sanciones deben tener un carácter formativo para todos(as) los o las involucrados(as) y para toda la comunidad escolar. Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

Al momento de determinar la medida o sanción se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Circunstancias que rodean los hechos.
- b) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- d) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión, por factores como:
 - El número y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.



- e) Haber agredido a un docente o funcionario/a del establecimiento.
- f) La conducta anterior del responsable.
- g) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- h) La discapacidad o indefensión de la víctima.
- i) Circunstancias de contexto social y/o familiar del responsable.
- j) Circunstancias atenuantes de responsabilidad, como haber actuado en defensa propia o de un tercero.
- k) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Aplicación de sanciones.

Una vez realizada la debida investigación se procederá a aplicar una sanción correspondiente al grado y tipo de la falta cometida por el estudiante:

- **Importante:** En el caso de los estudiantes de **prekinder, kínder, primero y segundo básico**, que tengan comportamientos agresivos, que dañen la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, que sea reiterativo y esté causando un daño importante en la convivencia escolar, se realizará un trabajo colaborativo con el estudiante, apoderados/as y Encargado/a de Convivencia Escolar, para apoyar el cambio paulatino de conducta, además de realizar acciones preventivas a nivel grupo-curso..

Medidas y sanciones aplicables a faltas leves. Medidas:

- 1) Amonestación verbal, acompañada de diálogo reflexivo del estudiante con el docente o asistente de la educación, que haya detectado la falta, quién deberá redactarlo en su Registro.
- 2) Se dará aviso al Profesor/a Jefe, quién determinará una medida formativa acorde a la falta cometida, como:
 - Ser semanero u ordenar un espacio específico del establecimiento, en el caso de que su falta esté relacionada con desorden y estropeo de espacios de la escuela



- Si la falta refiere a interrumpir la clase y/o desorden, su sanción estará asociada al apoyo pedagógico al profesor o a desempeñarse como tutor con sus pares.
- El Profesor/a Jefe o el docente que haya detectado la falta, dará aviso al o los apoderados/as del/la menor de la falta cometida, mediante una notificación escrita y llamado telefónico.

Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves. Medidas:

- 1) Se registrará en el libro de clases como una anotación negativa.
- 2) Profesor jefe junto a inspectoría citan al apoderado.
- 3) Derivación del caso a Encargado/a de Convivencia escolar, con la finalidad de aplicar entrevista motivacional y realizar un análisis en conjunto, respecto a las motivaciones del/la alumno/a para cometer la falta, y posteriormente, en conjunto con su apoderado/a, se determinará la sanción correspondiente.
- 4) Citación inmediata del apoderado/a con el estudiante.
- 5) Registro de lo ocurrido en el leccionario y de Registro de Casos de Convivencia Escolar y de los compromisos y acuerdos realizados con los/as apoderados/as.
- 6) El Encargado/a de Convivencia Escolar realizará un seguimiento del caso .

Aplicación de medidas formativas:

- Compromiso escrito de no volver a incurrir en la falta.
- Disculparse, en caso de agresión física o psicológica a otro/a compañero/a.
- En el caso de agresión física entre compañeros/as, se aplicará la suspensión de 3 días, a menos que el estudiante manifieste de forma voluntaria la intención de realizar una medida reparatoria, como disculpas y el compromiso escrito de no volver a realizarlo.



Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas. Medidas:

- 1) Se hará registro de la falta cometida en el libro de clases.
- 2) Entrevista reflexiva del estudiante con Profesor Jefe, inspector general , Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.
- 3) Citación inmediata al apoderado/a con el estudiante, para informar lo ocurrido y lo determinado.
- 4) Suspensión de hasta 5 días, a menos que de forma voluntaria el estudiante manifieste la intención de realizar una medida reparatoria, como pedir disculpas públicas a la víctima y el compromiso de no volver a cometer este acto, esto se considerará como un atenuante de la falta disminuyendo la suspensión a 1 día. La suspensión estará acompañada con la medida formativa de realizar un trabajo de investigación escrito, sobre una temática referida a la falta que cometió. Lo cual, deberá entregar y presentar al retorno a clases.

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

Reconocimiento

- La comunidad educativa valora y destaca las conductas de los que reflejan su compromiso con los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo. Por este motivo promueve acciones que permiten reforzar estas conductas sobresalientes a través de estímulos positivos.
- Anotación positiva La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del alumno se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del alumno del libro de clases.
- Carta de felicitación Se hacen merecedores de este estímulo los alumnos que de acuerdo a sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.
- Reconocimientos públicos Se otorga esta distinción en presencia de alumnos y docentes cuando la acción realizada por el alumno se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.



RECONOCIMIENTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Se reconocerá el rendimiento académico por cada curso, esto será entregado al estudiante que obtenga el mejor promedio final de su curso, dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final de cada semestre del año escolar.

El reconocimiento por asistencia será entregado a el/la estudiante que haya obtenido el 100% de asistencia al finalizar cada semestre.

La nómina de estudiante premiado será entregada por la inspectora del establecimiento.

El reconocimiento por asistencia será entregado al curso que haya obtenido la mejor asistencia al finalizar cada semestre.

Espíritu de esfuerzo y superación

Serán reconocidos por esfuerzo los/las estudiantes que durante el año hayan demostrado un sentido de responsabilidad, superación y actitud de resiliencia frente a las dificultades.

RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES.

Se realizará en el mes de Diciembre de cada año, la ceremonia “Primeros Lectores” en la cual se reconocerá el logro de las habilidades lectoras en niños y niñas de primero básico.

Unidad Técnica Pedagógica será responsable de organizar la actividad, resguardando la participación de padres y apoderados de primero básico y preescolar.

RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES

En la ceremonia del día del profesor se destacará a los docentes que:

- Se destaquen por el fomento de los sellos educativos del establecimiento.
- Sean reconocidos por los estudiantes de cada ciclo.
- Sean reconocidos por sus pares.
- Sean reconocidos por los asistentes

RECONOCIMIENTO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En la ceremonia del día del Asistente de la Educación se destacará a los asistentes que:

- Sean reconocidos por sus pares.
- Sean reconocidos por el equipo directivo y los docentes del establecimiento.
- Sean reconocidos por los estudiantes de cada ciclo.



RECONOCIMIENTO A LOS APODERADOS

En la ceremonia de la finalización de cada semestre se destacará a:

- a) Los apoderados que participe constantemente en actividades del establecimiento, de cada nivel y del proceso de aprendizaje del estudiante.

2.15 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

De esta manera, es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

Ahora bien, tal como señala el capítulo 5.1 de la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Superintendencia de educación, nuestro Reglamento contiene las normas de convivencia definidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el proyecto educativo, las que se enmarcan en la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo y la formación integral de estudiantes.



Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.

• **CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar de nuestro establecimiento tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.979, que rige las normas contenidas para ello.

• **COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:**

Los integrantes del Consejo Escolar son:

- a. El Director(a) del establecimiento, quien lo preside.
- b. Representante Legal de la entidad sostenedora o persona designada por él, mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento y un asistente de la educación elegido por sus pares.
- d. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e. El presidente del Centro de Alumnos
- f. Por iniciativa del Director(a), participa el Equipo de Gestión del establecimiento.

• **EL CONSEJO ESCOLAR SERÁ INFORMADO DE LAS SIGUIENTES MATERIAS:**

- a. Logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b. Visitas de fiscalización de Superintendencia de Educación.
- c. Informe del estado financiero del Establecimiento (Cuenta Pública, entregada en marzo de cada año).
- d. Enfoque y metas de Gestión del Director(a) del establecimiento.

• **EL CONSEJO ESCOLAR SERÁ CONSULTADO, A LO MENOS, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- a. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. Las metas del PME.
- c. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento Educativo.

• **SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar sesionará al menos 4 veces al año.

Del Encargado de Convivencia Escolar.

La escuela Teresa García Huidobro , cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, que es responsable de la implementación de las medidas que apunten a desarrollar un clima de buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa. Medidas que están contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.



La encargada de convivencia escolar deberá cumplir las siguientes funciones, en nuestro establecimiento:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
4. Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
6. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar.
7. Investigar en los casos correspondientes e informar a la dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
8. Activar los protocolos de violencia escolar, maltrato infantil y proceder según indicaciones, cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.8.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar, o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado. Dichas actividades están contempladas y detalladas en el plan de gestión de convivencia escolar.

3.8.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Clasificación y tipificación de las faltas, faltas graves y gravísimas.

Definición de faltas:

La falta es el tipo de actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cualquiera de los miembros que conforman la comunidad educativa.



Se consideran faltas:

1. Asistir a la escuela sin uniforme apropiado y sin justificación del apoderado.
2. Asistir a la escuela sin materiales o útiles escolares.
3. El comportamiento de los estudiantes que manifiesten conductas sexuadas dentro de las dependencias de la escuela (que revelen zonas íntimas del cuerpo).

Reglamento Interno y Manual de convivencia Escolar

4. Comportamiento de los estudiantes que manifiesten intenciones de cariño sexual (abrazos efusivos, besos en la boca, tocaciones, etc.).
5. Permanecer en las puertas y pasillos de la escuela durante las horas de clases o en los alrededores de la sala de profesores, cuando estos estén en reunión.
7. Ingerir alimentos y/o golosinas en clases o durante la realización de actos generales de la comunidad.
8. Escribir frases o realizar dibujos de cualquier tipo en muebles, paredes, tableros u otros sitios del de la escuela sin autorización.
9. Entrar o salir del establecimiento por sitios diferentes a las puertas destinadas para tal fin.
10. Traer a la sala de clases radio, grabadora, celulares, megáfonos o cualquier aparato eléctrico o electrónico, sin el permiso respectivo.
11. Permanecer dentro de la sala de clases durante el tiempo destinado a recreos.
12. La impuntualidad a las clases y a los actos cívicos, culturales y recreativos.
13. Ausentarse de la sala de clases, talleres sin previa autorización o causa justificada.
14. Llevar aretes, tatuajes, maquillaje, tintes y cortes de cabello inadecuados.
15. Escuchar radio u otro tipo de aparatos de reproducción de música durante las clases o en actos oficiales de la escuela; igualmente, hacer uso de teléfonos celulares en las mismas circunstancias.
16. Lanzar papeles o basura en la escuela.
17. No respetar su turno en la fila, en la entrega de alimentos (desayuno, colaciones, almuerzo).
18. No entregar trabajos o tareas oportunamente.
19. La utilización inadecuada o no autorizada de teléfonos celulares, computadores u otros elementos en horas normales de clases, da como sanción el decomiso del aparato o elemento y este será devuelto, al padre y/o apoderado autorizado, cualquier día posterior al decomiso, o al estudiante el día viernes de esa semana antes de ser despachado a su casa, en la oficina de inspectoría .Queda constancia de que la escuela no se hará responsable dichas pérdidas.



Procedimiento ante las faltas.

Sanciones aplicables:

- Llamado de atención personal con constancia escrita en el libro de clases.
- Participación en actividades didácticas y formativas que promueva la reflexión sobre inconveniencia de cometer este tipo de acciones.
- Compromiso escrito firmado por el estudiante, el padre y/o apoderado, asegurando que no repetirá el tipo de falta.
- Cumplimiento de jornada destinada al servicio comunitario.

Competencias:

- Al profesor o inspectora que encuentre en el acto al infractor(a).
- Al profesor o quien reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o testigo de la falta.

Términos para actuar:

Se debe determinar la sanción el mismo día de conocido el hecho, a más tardar durante dos días lectivos siguientes, al que se cometió la falta o se tuvo conocimiento

Faltas	Medidas	Evidencias	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
1° falta	Debido proceso: Amonestación verbal. Medida Formativa o reparatoria.	Registro en hoja de observaciones.	Docentes. Inspector General.
2° falta	Debido proceso: Comunicación escrita al apoderado. Medida formativa o reparatoria. Derivación.	Registro en hoja de observaciones. Comunicación a apoderado para firma toma de conocimiento	Docentes. Inspector General
3° falta	Debido proceso: Citación de apoderado. Realización de actividades académicas en el hogar por 1 día. Medida formativa o Reparatorias	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivador de convivencia, firma del estudiante y apoderado.	Docentes. Inspector general. Dupla psicossocial



4° falta	Debido proceso: Citación de apoderado. Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Medida formativa o reparatoria	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivador de convivencia, firma del estudiante y apoderado.	Docentes. Inspector General. Dupla psicossocial.
----------	--	--	--

Procedimiento a seguir

Definición de faltas graves.

Se entiende por falta grave aquel tipo de conducta o comportamiento que atenta contra los principios institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades, y afecta gravemente a las normas disciplinarias de carácter general y particular de la institución educativa.

Se consideran faltas graves:

1. Crear falsas alarmas tendientes a provocar el pánico colectivo.
2. Sustraer cualquier clase de documento de la dirección u oficina del establecimiento educacional y salón de clases.
3. Protestar o reclamar las decisiones de profesores o directivos, de forma grosera y/o violenta, sin seguir el conducto regular.
4. Negarse a cumplir los compromisos académicos y/o conductuales, adquiridos con la comunidad educativa.
5. Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas, dañando la imagen del establecimiento.
6. Gestos, actitudes, apodos, burlas, expresiones, que atenten contra la dignidad de los pares y/o cualquier miembro de la comunidad educativa, y que sea reiterado en el tiempo.
7. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona perteneciente al entorno escolar.
8. El estudiante que amenace de palabra o de hecho a sus compañeros(as) con el fin de ejecutar conductas en beneficio propio.
9. Injuriar o calumniar a cualquier persona de la comunidad educativa.
10. Cometer fraude en las evaluaciones, en los trabajos escritos, talleres o en cualquier tipo de asignatura.
11. Entorpecer o impedir la comunicación entre la institución educativa y los padres y/o apoderados, no entregando circulares, citaciones y demás informes, como horarios, normas y actividades programadas.
12. Acumular tres amonestaciones escritas en el libro de clases o archivador de convivencia escolar por reincidencia de faltas.



13. Escribir sobre las paredes y demás enseres de la escuela mensajes ofensivos que atenten contra la dignidad de los pares y/o funcionarios de la comunidad educativa o provocar daños o destrozos a la propiedad privada de funcionarios y/o compañeros.

14. Portar material pornográfico dentro de las instalaciones del establecimiento.

15. Intimidar, amenazar, agredir, menospreciar o calumniar a una o varias personas, utilizando cualquier plataforma informática o medio de comunicación electrónica o virtual.

16. Portar elementos que evidencien consumo de drogas o alcohol, tales como: papelillos, pipas, encendedores adaptados para dicho efecto, etc.

17. El incumplimiento sistemático y continuado de las normas del presente Manual de Convivencia. Los eventos no clasificados en el presente Manual, que se consideren de gravedad serán estudiados por el equipo directivo, para determinar la sanción correspondiente al caso.

Procedimiento ante las faltas grave

Faltas	Medidas	Evidencias	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
1° falta	Debido proceso: Escuchar y evaluar. Realización de actividades académicas en el hogar por 1 día. Medida Formativa o reparatoria.	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivador de Convivencia Escolar, firma estudiante y apoderado.	Profesor jefe. Docentes. Inspector. Encargado de Convivencia Escolar.
2° falta	Debido proceso: Escuchar y evaluar. Citación de apoderado. Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Firma del compromiso escrito por el estudiante y apoderado	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivador de Convivencia Escolar, firma estudiante y apoderado. Registro de compromiso en formulario tipo.	Docentes. Profesor Jefe. Encargado de Convivencia Escolar.
3° falta	Debido proceso: Escuchar y evaluar. Citación de apoderado. Realización de actividades académicas en el	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivador de convivencia, firma del estudiante y apoderado.	Profesor jefe. Encargado de Convivencia Escolar.



	hogar por 3 días. Medida formativa o reparatoria.		
4° falta	Debido proceso: Escuchar y evaluar. Citación de apoderado. Realización de actividades académicas. Medida formativa o reparatoria.	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivador de convivencia, firma del estudiante y apoderado.	Docentes. Inspector
5° falta	Debido proceso: Escuchar y evaluar. Citación de apoderado. Rendición de exámenes libres o término de año anticipado.	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivador de convivencia, firma del estudiante y apoderado.	Director

Definición de faltas gravísimas:

Se entiende por falta gravísima toda conducta o actitud que lesiona, en gran medida, los valores individuales y/o colectivos de la institución educativa, o es considerada delito en la legislación chilena. De acuerdo con lo anterior, antes de tomar cualquier tipo de determinación de orden administrativo, pedagógico o disciplinario, deberá seguirse un orden que garantice la correcta aplicación de los procedimientos acordes con el debido proceso.

Se consideran faltas gravísimas:

1. Incurrir en problemas disciplinarios reiterados que interfieran el normal desarrollo de la clase, tales como:

- Palabras obscenas.

- Falta de respeto al docente.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Interrumpir el normal desarrollo de una evaluación.

2. Abandonar el establecimiento sin autorización.

3. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros(as), profesores o cualquier integrante del establecimiento.

4. Provocar desmanes y/o destrozos.

5. Hurtar, robar, estafar o chantajear a cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Sustraer dinero o cualquier objeto a profesores, personal administrativo, inspectores o compañeros.

7. Ingresar o permanecer en el establecimiento con cigarrillos, alcohol o drogas o bajo los efectos de estos.

8. El tráfico de estupefacientes y/o consumo de drogas y alcohol dentro del establecimiento.

9. Causar intencionalmente daños materiales a la planta física o a los muebles para el servicio de la institución.

10. Alterar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos del establecimiento.

11. Suplantar a personas (Apoderados, estudiantes, etc.)



Debido proceso para faltas gravísimas

Faltas	Medidas	Evidencias	RESPONSABLES DE APLICACIÓN
1° falta	Debido proceso: Escuchar y evaluar. Informe de falta a inspección o directivos. Realización de actividades académicas en el hogar por 1 día.	Registro en hoja de observaciones del procedimiento y la falta de manera objetiva. Registro en Archivar de Convivencia Escolar.	Profesor jefe. Docentes. Inspector. Encargado de Convivencia Escolar.
2° falta	Debido proceso: Escuchar y evaluar. Realización de actividades académicas en el hogar por 1 día. Denuncia si procede (Continuidad del proceso por vías judiciales) Recopilación de antecedentes a la carga de Convivencia Escolar	Documento de denuncia. Resolución de investigación.	Encargado de Convivencia Escolar. Director(a).
3° falta	Debido proceso: Citación de apoderado de forma urgente. Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Separar al estudiante de actividades de su curso.	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivar de convivencia, firma del estudiante y apoderado.	Profesor Jefe. Encargado de Convivencia Escolar.
4° falta	Debido proceso: Investigación de los hechos. Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Presumir inocencia, escuchar.	Registro en hoja de observaciones. Registro en archivar de convivencia, firma del estudiante y apoderado. Antecedentes recopilados.	Profesor jefe. Encargado Convivencia Escolar. Director(a).



5° falta	Debido proceso: Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Remitir la investigación al Consejo Escolar	Acta de reuniones	Encargado Convivencia Escolar. inspección
6° falta	Debido proceso: Determinación de sanción: Reparatorias: Reparar daño ocasionado. Formativas: Preparar charlas en torno a la norma transgredida y socializarla en la comunidad educativa. Disciplinarias: Amonestación escrita. Cambio de curso. Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días.	Acta escrita con la resolución que determina la sanción.	Encargado de Convivencia. Comité multidisciplinar
7° falta	Debido proceso: Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Citación de apoderado para informar medida.	Registro en la hoja de observaciones, con firma de toma de conocimiento, solamente por parte del apoderado titular con determinación de la sanción.	Encargado de convivencia escolar, inspección
8° falta	Debido proceso: Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Apelación por escrito del apoderado en conjunto con el estudiante, en un plazo de 5 días hábiles	Documento escrito de Apelación (Dirigido al Consejo Escolar)	Apoderado. Estudiante.
9° falta	Debido proceso: Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Reevaluación de	Acta de reunión del Consejo Escolar con resolución de apelación,	Equipo de gestión , inspección Profesores.



	sanción si procede.		
10° falta	Debido proceso: Realización de actividades académicas en el hogar por 3 días. Reubicación Notificación al apoderado.	Oficio a la Superintendencia	Dirección

Las faltas gravísimas serán tratadas de igual manera que las faltas graves, hasta el momento en el que se confirma la falta y el encargado de Convivencia Escolar revisa el proceso.

Otras faltas gravísimas

Porte de armas, explosivos, tráfico de drogas y estupefacientes.

La Ley N° 20.191 denominada “Ley de Responsabilidad Penal Juvenil”, obliga a Docentes Directivos, Inspectores, Docentes y funcionarios, a informar a Carabineros de Chile o PDI dentro de 24 horas conocida la falta, si se sorprende a un estudiante portando armas, explosivos, traficando drogas o estupefacientes. Tomando en cuenta que se deriva el caso a otras instituciones, la escuela otorga un seguimiento y acompañamiento del estudiante y/o familia”. Con la debida autorización del Director(a) del establecimiento. Se consideran infracciones a esta Ley las siguientes conductas:

1. Porte, comercio, suministro o consumo de estupefacientes y/o sustancias tóxicas o alucinógenas.
2. Presentarse a la escuela en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Medidas disciplinarias en la escuela Teresa García Huidobro, según la conducta que atente contra la buena convivencia, el orden institucional y académico, contra la ley, el respeto, la ética y el Manual de Convivencia, o que sea una de las conductas causales de suspensión y/o expulsión definitiva, podrá aplicar las siguientes sanciones conjuntas o individualmente:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Medida reparatoria y formativa.
- d. Realización de actividades académicas en el hogar de 1 a 3 días
- e. Reubicación periodo escolar siguiente.
- f. Suspensión o expulsión definitiva del establecimiento educacional.(según la gravedad)

Inspectoría dejará constancia de toda sanción en libro de acta, además de la hoja de vida del estudiante y/o en documento de compromiso o condicionalidad en una carpeta personal, con las firmas del estudiante y del padre y/o apoderado.

Amonestación verbal formativa.

Es aquella que realiza la autoridad competente del colegio al estudiante que comete una infracción; es de forma verbal y de carácter formativo, tiene la intención de hacer reflexionar al estudiante sobre la falta cometida.

Amonestación escrita. Es la que hace la autoridad competente de la escuela por infracción al Manual de Convivencia u otros reglamentos institucionales; de esta amonestación se dejará constancia escrita y con fundamento en el libro de clases, además se firmará un acta en el cual se acuerden los compromisos por parte del estudiante, padres y/o apoderado. Si por cualquier circunstancia los



compromisos acordados en acta se incumplen, se hará efectiva la sanción que establece el Manual de Convivencia para el acto cometido por el estudiante; inmediatamente después de haber sido conocido el incumplimiento.

Medidas reparatorias y formativas.

Corresponde a cualquier medida aplicada, cuyo efecto consiste en ejecutar acciones que permitan enmendar la falta cometida por parte del estudiante, es aplicable a todos los niveles de faltas que contempla este Manual de Convivencia. Además, busca lograr aprendizajes significativos y evaluables en los estudiantes, respecto a la falta cometida.

Realización de actividades académicas en el hogar de 1 a 3 días.

Corresponde a la sanción disciplinaria cuyo efecto consiste en la realización de actividades pedagógicas en el hogar, en tiempo de 1 a 3 días, en el cual el estudiante no podrá ingresar al establecimiento por infracción al Manual de Convivencia o demás reglamentos. Al finalizar este proceso el estudiante deberá presentarse en la escuela junto a su apoderado.

Formato de seguimiento.

Todo formato de informe de seguimiento disciplinario se anexará al historial del estudiante y constituirá antecedentes para la imposición de sanciones disciplinarias en su contra.

Personal competente.

Son competentes para aplicar las sanciones las siguientes autoridades:

- a. Profesor de asignatura.
- b. Profesor Jefe
- c. Inspector de patio, para amonestaciones verbales o escritas.
- d. equipo de gestión y profesores para la reubicación o cancelación, y expulsión del establecimiento educacional.

Si el acto de indisciplina se comete fuera del aula, pero dentro de las dependencias de la escuela, serán el inspector general, encargado de la disciplina, siguiendo lo estipulado en el protocolo respectivo. En el caso que el acto de indisciplina se cometa fuera de la escuela, será el inspector de patio en conjunto el Encargada de Convivencia quien realice el seguimiento.

inspectoria y encargada de Convivencia Escolar debe ser informada de todos los actos de indisciplina y/o violencia cometidos por los estudiantes, dentro o fuera del establecimiento educacional.

Información, notificación y recurso de reposición.

a. Luego de notificada la sanción, el estudiante junto a su apoderado, en término de (5) días hábiles podrá presentar e interponer el recurso de reposición, única o subsidiariamente el de apelación contra la sanción impuesta; vencido este plazo sin haberse presentado e impuesto recurso alguno la decisión tomada por el sancionador será definitiva.

b. El recurso de apelación debe presentarse ante el equipo directivo y profesores dentro de la jornada siguiente después de haber sido publicada la decisión que resuelve el recurso de reposición y debe presentarse por escrito con copia al Director(a), quien lo remitirá dentro de la jornada siguiente y convocará al equipo de gestión y profesores, quien decidirá si confirma, modifica o revoca la decisión emitida.

c. Luego de haberse decidido los recursos de reposición y/o apelación, la decisión queda en constancia.



Si un estudiante presenta actos de indisciplinas recurrentes antes de terminar el año escolar, la escuela Teresa García Huidobro tomará la opción de que solo se presente al establecimiento a dar las evaluaciones respectivas y pueda terminar el año escolar. Si el estudiante cursa 8° año básico según la gravedad de la falta, podrá sancionarse con la suspensión de la participación del acto de licenciatura.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

La escuela se promueve la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación. Ésta puede ser llevada a cabo por el profesor, (inspectoras de patio), por la Encargada de Convivencia escolar. En todos los casos, la mediación y conciliación es de carácter voluntario entre los involucrados. La mediación y conciliación, tiene por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

La escuela Teresa García Huidobro desarrolla diversas acciones para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, a los miembros de la Comunidad Educativa. Para los funcionarios realiza capacitaciones en Sana Convivencia y para los estudiantes realiza talleres de Buen trato y resolución pacífica de conflictos, además de contar con el apoyo de las redes intersectoriales como CASFAM, SENDA Previene, H.P.V. y OPD para la ejecución de charlas que fomenten la salud mental, de prevención de conductas suicidas y otras vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Definición de Acoso escolar o Bullying.

Se denomina Bullying o acoso escolar: “Toda acción y omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”



PROTOCOLO DE ACTUCIÓN FRENTE AL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

Objetivo: Definir los procedimientos y pasos a seguir ante situaciones de acoso y violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Plazos: 5 días para indagar, una vez recibida la denuncia.

Acciones:

Pasos a seguir en caso de Acoso Escolar Bullying:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores, directivos, padres y/o apoderados y personal no docente) que tenga sospecha o conocimiento de Bullying sobre algún estudiante del establecimiento educacional, tiene la obligación de poner en conocimiento al profesor jefe.
2. Tras el conocimiento de algún estudiante del Colegio que sufre de Bullying, el profesor jefe, se reunirá con el Encargado de Convivencia Escolar, para valorar la intervención necesaria.
3. Tras la denuncia recibida, se determina un plazo de 5 días para la indagación.
4. Si el Encargado de Convivencia Escolar lo amerita se adoptarán las medidas de urgencia para proteger a los estudiantes agredidos o para evitar agresiones:
 - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado, así como medidas de apoyo y ayuda.
 - Medidas cautelares dirigidas al estudiante acosador.
5. El Encargado de Convivencia Escolar, citará por partes separadas a las familias de los estudiantes implicados a una entrevista, para exponer el caso, aportando información sobre la situación y las medidas que se están adoptando.
6. Una vez adoptadas las medidas de urgencia, la Encargada de Convivencia, nombrará a una persona dentro del equipo para que reúna la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes:
7. Recopilación de información sobre el estudiante afectado y el agresor o agresora.
 - Reconstrucción de los hechos.
 - Se debe contrastar opiniones con otros(as) compañeros(as) de clase, profesores e inspector general , padres y/o apoderados.
 - Elaboración de un informe concluyente en hoja de registro de convivencia escolar.
8. Después de recopilada toda la información, se procederá por parte del Encargado de Convivencia Escolar a entregar al Director(a) la conclusión de la información recopilada, para adoptar las medidas disciplinarias al o la estudiante agresor(a) de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia que rige al establecimiento.
9. El Encargado de Convivencia Escolar, resguardará la conclusión del informe realizado tras la recogida de información, así como también las medidas disciplinarias que se adopten.



10. El Encargado de Convivencia Escolar, informará a las familias de los estudiantes implicados, las medidas de carácter individual que se adopten para corregir el problema. Todo esto debe ser en absoluta confidencialidad.

11. En caso de que el acosador o maltratador sea un funcionario(a) del establecimiento, se aplicarán las sanciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos La escuela Teresa García Huidobro tiene distintas instancias de participación, que resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

Es por ello que, ajustándonos a la normativa vigente, contamos con las siguientes instancias de participación:

1. Centro de Estudiantes.
2. Centro de Padres y apoderados.
3. Consejo de Profesores.
4. Consejo Escolar.
5. Equipo de Gestión

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

2.16 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y, MODIFICACIONES:

El presente Reglamento interno, será aprobado por el Consejo Escolar y presentado al Consejo de Profesores para luego ser difundido a toda la comunidad educativa a través de nuestra página web y un Comunicado Oficial, informando a la comunidad de esta actualización. Además, estará disponible en formato físico en las dependencias de nuestro establecimiento, para quien desee consultarlo. Este reglamento se revisará y actualizará al menos una vez al año



Anexos

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
ESCUELA TERESA GARCÍA HUIDOBRO
COMUNA DE SAN BERNARDO**



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTA DISRUPTIVA

Objetivos:

Proporcionar las medidas informativas y formativas necesarias para facilitar la integración de los alumnos en la vida comunitaria de la escuela y el entorno inmediato, fomentando valores relativos a la tolerancia, el respeto mutuo, la cordialidad en el trato con los iguales, asumir responsabilidades y ejercer sus derechos en un clima de sana convivencia.

Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades del alumnado con necesidades educativas especiales teniendo en cuenta su situación de desventaja social, étnica o cultural, condición de salud, etc.

Evitar el ausentismo escolar y el abandono del proceso de escolarización, conductas antisociales o pre delictivas.

Generar motivación y valoración de la vida escolar, mejorando la autoestima, las expectativas de logro y la calidad de vida de este alumnado en la escuela

Protocolo de Acciones:

Las acciones están dirigidas a prevenir y proveer a toda la comunidad educativa de las herramientas, estrategias y recursos para detectar e intervenir antes de que surjan dichas conductas: AGUIRRE MOLINA, L.; ÁLVAREZ HORNOS, T.; HERRERA TOBARUELA, A.; HIGUERAS ROMÁN, J.; MARAÑÓN PALOMARES, F.; MÉNDEZ VÁZQUEZ, G.; NAVARRO MOLLINEDO, M^ªB.; PANTOJA CEREZO, C. 10

1.- Acciones encaminadas a facilitar la integración y participación.

Otorgar 2 opciones o alternativas de respuesta frente a instrucciones. Ej: quieres pintar este dibujo o este otro; quieres hablar ahora o en un rato más.

El profesor jefe debe conocer la realidad en que vive el o la estudiante, para comprender el contexto en el que se desarrolla, por lo cual debe realizar a lo menos 2 entrevistas semestrales, fomentando la expresión de sentimientos.

El profesor jefe realizará a lo menos 1 entrevista personal con el apoderado del estudiante.

La Información personal de los estudiantes debe tener un carácter confidencial y ser entregada a las personas que corresponda (Director/a, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia, inspector/a, etc), siempre con conocimiento del niño o niña.



Las derivaciones deben tener un carácter formal y deben realizarse de forma posterior a acciones realizadas por el profesor jefe.

Deben utilizarse los formatos Institucionales (Formato de entrevista al estudiante, Entrevista al apoderado, Seguimiento)

Es importante reconocer conductas positivas en los y las estudiantes de manera transversal, al interior de aula de clases, fuera de ella y en actos o celebraciones.

Cuando un estudiante presenta un diagnóstico médico, con características psiquiátricas, se recomienda ignorar aquellas conductas inadecuadas que no sean tan graves.

Tanto el profesor jefe, como el profesor de asignatura, asistentes de la educación y equipo directivo, debe propiciar la realización y participación del alumnado en instancias de actividades planificadas para mejorar la convivencia escolar.

Acciones de acogida:

Al inicio del año escolar, cada profesor jefe debe presentarse frente al curso. (sin importar, que los niños ya lo conozcan)

Al inicio del año escolar, otorgar la posibilidad de que cada niño y niña se presente al curso.

Todo miembro de la comunidad educativa debe fomentar un mejor nivel de confianza al entrevistarse con él o la estudiante, manteniendo contacto visual al hablar con él. Escucha Activa.

Realizar actividades en consejo de curso que fomenten a que él o la estudiante se sienta parte del curso.

Dirigirnos al estudiante por su nombre favorece nuestra relación con el niño o adolescente.

Acciones dirigidas al conocimiento de las normas de convivencia.

Cada profesor jefe debe dar a conocer el manual de convivencia y reglamento interno vigente en horario de Orientación y Consejo de curso.

El manual de convivencia y reglamento interno del establecimiento será entregado al momento de la matrícula y la recepción debe estar firmada por el apoderado.

En cada sala de clases, debe estar explícito, en el diario mural, la misión, visión y sellos del establecimiento.

En cada sala de clases debe estar explícito un fragmento del manual de convivencia que contenga las normas, conductas inapropiadas y sanción más importantes.



Los conflictos son un proceso:

DEFINICIÓN El conflicto no es un hecho puntual es un proceso y tiene su inicio en las necesidades de las personas: biológicas, económicas, ideológicas, afectivas, sociales, etc.

Las necesidades insatisfechas son la 1ª FASE del problema.

Cuando las necesidades se convierten en antagónicas producen un problema. Esta es la 2ª FASE del problema.

El no enfrentar o resolver el problema llevará al estallido del conflicto, lo que entendemos por crisis, que será la 3ª FASE del conflicto. (Esta fase suele tener una manifestación violenta y es lo que mucha gente identifica como conflicto). Si pensamos que la crisis es un conflicto, me niego a analizar las causas, y solo vemos los síntomas, las consecuencias.

Cuanto más grandes son los conflictos, más grandes son nuestras necesidades, y por tanto más importante es crear redes de complejidad: la red de profesores, red de alumnos, red de personal no docente, familias, educadores sociales, etc. La mayoría de los conflictos tienen que ver con dos necesidades:

1.- Afectivas: sentirse querido

2.- Cognitivas: lo que se dice y se hace en clase se entiende y se puede participar en ella.

CONFLICTO VERSUS VIOLENCIA

- Existe la tendencia de confundir y considerar sinónimos conflicto y violencia.
- La ausencia de violencia se considera una situación sin conflicto e incluso de paz.
- No toda disputa o divergencia implica conflicto.
- Hablaremos de conflicto en aquellas situaciones de disputa o divergencia en las que hay contraposición de intereses, necesidades y/o valores en pugna.

Tenemos 4 grandes herramientas para poner en marcha:

- 1) CASTIGO v/s SANCIÓN
- 2) JUICIO v/s ARBITRAJE
- 3) MEDIACIÓN, AYUDA ENTRE LOS IGUALES
- 4) NEGOCIACIÓN y ACUERDO.



Acciones dirigidas ante la crisis de control de impulsos.

- El Profesor debe reconocer sentimientos de ira, en el estudiante.
- Evaluar caso a caso si es posible dialogar con él o la estudiante.
- En caso de no poder llegar al diálogo enviar a otro estudiante a buscar a la inspectora. Jamás dejar solo al estudiante ni al grupo curso.
- Evitar confrontar al estudiante cuando está fuera de control, pues esto sólo agudizará más la situación.
- Si el estudiante sale intempestivamente de la sala, golpea la puerta o insulta, no confrontar; enviar a otro estudiante a dar aviso a Inspectoría.
- No tomar las agresiones como conflictos personales.
- No demostrar al estudiante que su conducta le hace enojar o perder la calma.
- No exponerse a golpes por parte del estudiante. Si es necesario hacer una contención, enviar a buscar a la inspectora y retirar a los otros niños a un espacio seguro en caso extremo de necesidad.
- En caso de una situación que requiera contención, se debe llevar al estudiante a un espacio protegido, utilizando la estrategia de “Time Out”, procurando que el estudiante no se auto ocasione daño o cause daño a otra persona; acercarse a algún adulto significativo que lo pueda calmar. Derivando la situación a Psicólogo del establecimiento.
- En caso de crisis de control de impulsos, se llamará inmediatamente al apoderado (profesor jefe y/o Inspector), buscando estrategias en conjunto para que la situación no se repita.
- Tras cualquier situación de crisis, posteriormente se realizará una entrevista personal con el estudiante y su apoderado, estableciendo acuerdos.
- Los acuerdos deben tomarse cuando no este disgustado, conversando con el estudiante, escuchando activamente y estableciendo que conductas son aceptables y cuáles no.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO

Se entiende como ausentismo escolar reiterado; a las inasistencias a clases por parte de los alumnos, las cuales sobrepasan o son iguales a 3 días continuos.

Procedimiento:

- Profesor (a) jefe o de curso realiza contacto telefónico con apoderado de alumno, y entrevista al apoderado en caso de ser necesario.
- En caso que el profesor reciba un justificativo cesa el proceso.
- En caso que el alumno presente certificado médico, este deberá ser entregado en secretaria, donde quedará registrado en el libro con firma del apoderado.
- Solo los certificados médicos firmados por doctor, dentista, kinesiólogo u otro profesional calificado pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE (promoción y repitencia)
- El reintegro a clases se realiza presentando un pase, al profesor que lo reciba en el primero bloque de la mañana, el cual será entregado por secretaria.

En caso que no se logre el contacto telefónico.

- EL Profesor (a) informará a secretaria del Establecimiento.
- Secretaria informará a Asistente Social sobre inasistencia del alumno sin justificativo.
- La dupla psicosocial Realizará Visita Domiciliaria y si este no se encuentra presente, la visita la realizará algún miembro del equipo directivo.
- El o la asistente social Retroalimentará al Profesor (a) de Resultados de Visita.
- En caso que el alumno no se reincorpore a clases se entregará el informe de intervención
- Equipo Directivo y profesor jefe.
- Se determinará estrategia “Medida De Protección A Tribunales”



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO, EQUIPO DIRECTIVO O AL PERSONAL NO DOCENTE.

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro de la comunidad educativa sea objeto de alguna agresión realizada por alumnos, apoderados y/o familiares de este, en el interior de la escuela, o bien esta conducta se produzca fuera de la Escuela como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

Procedimiento:

- El agredido o el testigo presencial deberá informar a inspectoría o miembro del equipo directivo de la institución lo antes posible.
- La secretaria o inspectoría deberá llamar a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones para que se presencie en el establecimiento. Con el fin de dejar constancia de la agresión. Además deberá comunicarse con algún familiar de la o el agredido.
- La secretaria o Inspectoría llamará a la ambulancia si las lesiones fuesen de carácter grave, de lo contrario él o la agredida deberá acudir en forma particular acompañada de un familiar o de un profesional que la dirección designe, a un servicio de Urgencias para constatar lesiones y recibir la atención medica pertinente.
- El agredido queda en libertad de realizar la denuncia al organismo competente.
- El establecimiento educativo realizará una investigación para esclarecer los hechos tomando declaración a todos los implicados y testigos.
- La dirección ofrecerá apoyo psicológico al agredido.
- La Dirección del establecimiento informará a la Corporación de Educación de la comuna.
- Se tomara la sanción de acuerdo al manual de convivencia y según la gravedad de la agresión se podrá suspender o cancelar matrícula al alumno indicado como agresor/a .



PROTOCOLO A SEGUIR PARA LAS AUSENCIAS A REUNIONES DE APODERADOS

Procedimiento:

1. Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de apoderados, el (la) profesor(a) jefe deberá entregar nómina de estudiantes cuyos apoderados no asisten a reunión, en inspectoría.
2. Inspectoría se comunicará vía telefónica con los apoderados, citándolos el día y hora en que el profesor(a) jefe(a) tiene asignado para esa tarea.
3. De no asistir a esta entrevista, el profesor(a) jefe(a) informará nuevamente en inspectoría, para volver a citarlo.
4. De no concurrir el apoderado, el estudiante no podrá ingresar a clases, hasta la Asistencia del apoderado en la escuela.

PROTOCOLOS DE ACTUACION DEL MANEJO Y PREVENCION DEL COMPORTAMIENTO DE SUICIDA.

Introducción

El suicidio constituye un problema de salud pública muy serio a nivel mundial que provoca casi la mitad de todas las muertes violentas. Esto se traduce en casi un millón de víctimas al año.

La Organización Mundial de la Salud define el suicidio como:

“todo acto destructivo, auto infligido, fatal, realizado con la intención implícita o explícita de morir”. A escala global, el suicidio representa el 1.4% de la carga mundial de morbilidad, pero las pérdidas van mucho más allá. Las ideas suicidas son muy frecuentes en los jóvenes, ya que en el desarrollo de ciclo vital entre la niñez y la adultez, suele estar caracterizada por profundas transformaciones biológicas, psicológicas y sociales en las que se suele experimentar inseguridad, depresión y falta de valía.

En el comportamiento suicida es necesario ampliar las estrategias para la intervención con niños y adolescentes que exhiben esta conducta.

Definiciones de comportamiento suicida:

Por comportamiento suicida se entiende un proceso complejo y multideterminado que va desde las ideas sobre la muerte y el deseo de morir, incrementándose en gestos o amenazas contra uno mismo, hasta llegar a intentos de terminar con la vida propia. Finaliza con la muerte autoinducida. A pesar de las polémicas sobre la manera más adecuada de definir la conducta suicida, actualmente se utilizan términos atemperados a los resultados del acto suicida.

Objetivo:



El propósito principal de la escuela es asegurar el desarrollo integral de los estudiantes, velando el respeto y el valor de la dignidad humana. La escuela reconoce que los estudiantes en el desarrollo de su vida, experimentan situaciones socioemocionales que pueden interferir en el proceso enseñanza aprendizaje.

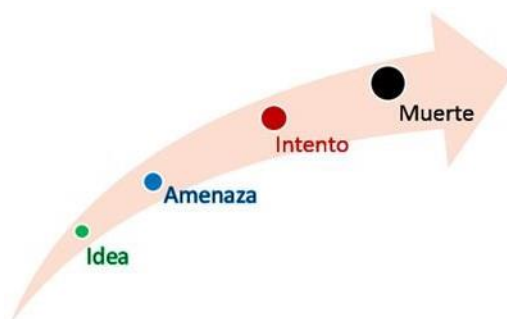
Conceptos:

Idea suicida: Es un pensamiento presente en una persona de matarse o morir.

Amenaza suicida: Es la expresión verbal o escrita del deseo de matarse o morir.

Intento suicida: Todo acto destructivo, auto infligido, no fatal, realizado con la intención implícita o explícita de morir.

Muerte por suicidio: Todo acto destructivo, auto infligido, fatal, realizado con la intención implícita o explícita de morir.



Indicadores que permiten identificar riesgos de suicidio en estudiantes

Los siguientes indicadores facilitan la identificación de alumnos que albergan pensamientos o ideas suicidas.

- Baja notable en las calificaciones.
- Reiteradas instancias injustificadas.
- Aumento de las anotaciones negativas.
- Desmotivación en el aula
- Desinterés para participar en las actividades cotidianas.
- Aislamiento social.
- Desinterés durante la jornada de clases.
- Irritabilidad y poca tolerancia a sus pares.
- Cambio en el comportamiento.



Si alguno de estos indicadores fueran detectado por el profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional del establecimiento en contacto con los estudiantes debe informar a la dupla psicossocial y encargado de Convivencia de la escuela. Los profesionales deberán evaluar al alumno, derivar si es necesario a una red de apoyo con profesionales externos, citar al apoderado y este deberá firmar un documento comprometiéndose a realizar el tratamiento que corresponda se un indicaciones médicas.

Ambos profesionales son responsables de informar sobre esta situación a Dirección y equipo de gestión.

Protocolo de Manejo de los alumnos con riesgo o intento de suicidio.

Fortalecimiento de la autoestima de los estudiantes: Es posible fortalecer la autoestima de los estudiantes mediante el desarrollo de sus habilidades para la vida (sociales, emocionales, vocaciones, etc) La cuales se trabajaran durante sus años de estudio en los programas de orientación. Así también es esencial mantener relaciones de afecto y respeto dentro del aula y del establecimiento educacional. Todo esto permite que el estudiante desarrolle una identidad basada en valores que le permitan solucionar sus conflictos de forma empática y autónoma.

Desarrollo de la expresión de emociones: Comunicar asertivamente las emociones favorece el desarrollo adecuado de la personalidad. Lo cual ayuda a los individuos a resolver de mejor manera sus conflictos y por ende se toman mejores decisiones. Por este motivo es importante que los alumnos comuniquen lo que sienten, piensan o anhelan y sean escuchados con respeto.

Recomendaciones y sugerencias a los profesionales de educación.

- ✓ Identificar en los estudiantes indicadores de riesgo y ofrecerles orientación y apoyo psicológico.
- ✓ Formar lazos cercanos y de confianza con jóvenes tratándoles de entender y ayudar.
- ✓ Ser observador y reconocer aspectos que comuniquen que el alumno está presentando ideación suicida a través de afirmaciones verbales y / o cambios en el comportamiento.
- ✓ Brindar oportunidades a estudiantes con mayor dificultad académica.
- ✓ Estar atento a las instancias injustificadas e informar a quien corresponda.



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

PROCIDIMIENTO:

- ✓ Encargado/a de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia (o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.
- ✓ 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.
- ✓ Inspectoría informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.
- ✓ Dirección, Inspectoría, 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.



Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso.

La dupla Psicosocial sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante (y su apoderado) y la comunidad.

Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, OPD, Juzgado de Familia, entre otros)

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.

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:

- 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
- Detección de estudiantes en riesgo de deserción (según factores de riesgo):
- Factores de riesgo: baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, NEE, dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencias, ausencias reiteradas injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, dificultades de transporte, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.
- -Profesor/a de asignatura informa a profesor jefe las inasistencia reiteradas de estudiantes.
- Profesor/a informa a inspectoría sobre inasistencias reiteradas.
- Paralelamente, inspectoría 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.
- Derivación interna
- De persistir el riesgo, el profesor/a jefe/a informa a Inspectoría las gestiones realizadas y deriva internamente (PIE, Convivencias escolar) utilizando formato del establecimiento.
- 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).

Protocolo de acción y uso de implementos deportivos

Medidas de prevención de riesgo en el uso de implementos espacios deportivos o creativos.

Procedimientos para estudiantes:

1.- Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extra programáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.

2.- El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. En el inicio de la clase se conversará sobre el uso responsable de materiales, auto cuidado y prevención de accidentes para alumnos y alumnas. Se evitara las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

3.- Nuestro establecimiento cuenta con materiales según normas lo que permiten reducir el riesgo en la salud de los alumnos(as).

4.- El docente de Educación Física es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en la bodega. Además realizan una revisión periódica de los implementos deportivos.

5.- Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad a los cuales no están destinados.

6.- El colegio ha determinado anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.

7.-. Está prohibido que los alumnos(as) del establecimiento muevan sin autorización del profesor, implementos deportivos.

8.- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, o asistente de la educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de educación física, talleres extra programáticos y/o recreativos.



9.- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el docente encargado deberá informar a Inspectoría.

10.- Cuando el alumno(a), se exima de participar de la clase de educación física, actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el certificado médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y no podrá asistir con ropa deportiva o buzo del colegio.

11.- Mientras, el (la) estudiante no realizara clases prácticas de educación física, actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.

12.- El profesor(a) de educación física o de actividades deportivas deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría para posteriormente instruir al encargado de mantenimiento y reparar los defectos.

13.- Tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención, buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.

14.- En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o actividades extra programáticas, se procederá según el Protocolo de Accidente Escolar.

15.-Al momento de realizar labores de higiene personal los estudiantes deberán dirigirse a la zona de los lavaderos, luego de esta acción deberán volver inmediatamente a la sala de clases.



Protocolo ante situaciones de robo y hurtos en el establecimiento.

La normativa interna del establecimiento establece que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica.

I. Procedimiento ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurridas en el interior del establecimiento.

1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector de patio según el Ciclo.

2.- El inspector general, debe proceder con rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

3.- El Inspector general de ciclo citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes.

4. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

5.- En ambos casos se derivará al encargado de Convivencia y Dirección. Estos determinarán las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y permanencia en el establecimiento según la gravedad de la situación.

4.- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas En el manual y reglamento interno del establecimiento

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



Protocolo administración de medicamentos en la escuela Teresa García Huidobro

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestra escuela, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1.-De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

2.-Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en la escuela, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.-El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.-Para la debida administración el apoderado debe dirigirse a la escuela para entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.-Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamento.



PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

I.- INTRODUCCIÓN:

Entendemos como Protocolo de Acogida un documento base para la recepción del alumnado inmigrante en nuestro establecimiento educacional, ajustándose a la realidad de nuestro entorno y a los recursos humanos y materiales con los que contamos. Debemos evitar que la incorporación del alumnado inmigrante se convierta en una rutina administrativa alejada de la particularidad del propio alumno/a. El Protocolo de Acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a, y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro establecimiento, tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa. Esto significa, entregar la posibilidad de ofrecer un espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumno/a, a través de aquellas herramientas que la escuela facilitará. Se trata, pues, de definir como objetivo del Plan de Acogida la integración plural de todos los actores escolares en su contexto sociocultural. El objetivo último es integrar al alumno NO en el aula, sino en la dinámica escolar.

Nuestra actual legislación, aun no es precisa en la inclusión de alumnado inmigrante y solo menciona de manera indirecta la temática migratoria. Los niños, niñas y adolescentes inmigrantes en Chile cuentan actualmente con dos normativas que garantizan su acceso a la educación, una es la ratificación realizada por el estado en 1990 de la Convención de los Derechos del Niño, y por otra parte, La Ley General de Educación (LEGE), establecida desde el 2009 quien reconoce entre los principios fundantes del sistema educativo la Diversidad, la Interculturalidad y la Integración. Entendiendo que es deber del Estado promover y respetar la diversidad cultural, religiosa y social de las familias, enfatizando que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Finalmente, existe la nueva Ley de Inclusión, que vino a modificar y a añadir nuevos principios a la actual LEGE, buscando garantizar de manera gradual la educación como un derecho, siendo el estado quien debe financiar un sistema gratuito y asegurar el acceso equitativo, inclusivo y sin discriminaciones arbitrarias.

II.- OBJETIVOS:

Los objetivos fundamentales del Protocolo de acogida serán:

- a) Facilitar la escolarización de los menores pertenecientes a familias inmigrantes en las mismas condiciones que el resto del alumnado Chileno.
- b) Favorecer la acogida del alumnado inmigrante, haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social.
- c) Favorecer un clima de sana convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en la escuela y entorno educativo, sino en todo el entorno social.
- d)



Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades extra programáticas de la escuela. Potenciar la colaboración e integración de las familias del alumnado inmigrante en la vida escolar.

e) Integrar y reforzar el lenguaje español en los alumnos inmigrantes con otros idiomas.

III.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A POR PARTE DEL PROFESOR JEFE Y SU GRUPO CURSO:

1.- El profesor/a tendrá que presentar al curso la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.

2.- Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán en el recreo, y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo curso en el proceso de adaptación.

3.- EL profesor jefe, deberá potenciar en el grupo curso las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.

5.- Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción.

6.- Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas, etc.

7.- Entregar el horario de curso para que alumno/a lo conozca.

8.- El profesor/a jefe se convertirá en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir siempre a él/ella, cuando tenga alguna duda o dificultad.

X.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA COMÚN:

De manera de favorecer la integración de alumnos/as extranjeros dentro del aula parece conveniente contemplar diversos aspectos:

1.- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.

2.- Intentar darle la mayor seguridad posible, haciendo participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos mejor pueda desenvolverse.

3.- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.



4.- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.

5.- Preparar actividades que posibiliten que la atención a la diversidad no supongan un problema a la hora de conseguir las metas propuestas.

6.- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, así pequeños detalles en carteles o murales de clase, como frases de bienvenida en su idioma de referencia, o fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen.

PROTOCOLO ANTE LA EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES

1.- El retiro de un o unos estudiantes de la sala de clases por motivos de desorden y actitudes inadecuadas que se presentan de manera extrema y/o reiterada, se considera falta grave.

2.- El profesor jefe o de asignatura enviará al estudiante a Inspectoría, quien tomará registro de lo sucedido, especificando los motivos de la expulsión.

3.- Se detalla a continuación, la gradualidad de la expulsión del estudiante del aula:

- Primera Expulsión: El profesor jefe o de asignatura dejará registro de la situación en el libro de clases, de igual forma establecerá una conversación con el estudiante y enviará comunicación escrita al apoderado, que deberá volver con acuso de recibo.
- Segunda Expulsión: El profesor jefe o de asignatura dejará registro de la situación en el libro de clases, enviará una comunicación escrita al apoderado y derivará a Inspectoría junto a Encargado de Convivencia Escolar para la aplicación de una sanción interna (trabajo pedagógico- formativo).
- Tercera Expulsión: El profesor jefe o de asignatura dejará registro de la situación en el libro de clases, Inspectoría junto a encargado de Convivencia Escolar citará al Apoderado para revisar caso junto a Profesor Jefe.



PROCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE/S

1 El protocolo de retiro durante la jornada de clases regula la salida de los estudiantes durante la jornada escolar en la escuela . La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados, según la normativa vigente.

Retiro durante jornada de clases

1.- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderada/o y/o apoderada/o suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. Inspectoría deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha. Queda estrictamente prohibido el retiro por persona no autorizada en ficha de matrícula.

2.- Ningún estudiante podrá salir de la escuela con justificativos escrito, llamados telefónicos o comunicaciones.

3.- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:

- Asistencia a médico (presentar hora de atención).
- Fallecimiento de un familiar directo
- Estudiantes que son madres,
- Control de salud de sus hijos.

4.- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases que presenten síntomas de alguna enfermedad física y emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

5.- inspectoría llevará registro del retiro de cada estudiante durante la semana de clases.

6.- El apoderado deberá identificarse con cédula de identidad y posteriormente solicitar el retiro de su hijo/a a través de inspectoría.

- Inspector: ubicara al estudiante, informar al docente de su retiro y trasladarlo a inspectoría.
- El apoderado deberá esperar en inspectoría de la escuela durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida de Estudiante” el cual deberá contener: fecha, nombre del estudiante, curso, motivo de salida, nombre y Rut del apoderado, hora de salida, firma y parentesco.



- El retiro de estudiantes se sugiere debe ser realizado antes de comenzar o finalizar una clase con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las actividades propias de cada asignatura. A menos que el profesor o profesora se le haya informado con anterioridad.

Retiro de estudiantes término de jornada escolar

- 1.- Las puertas de la escuela no se abrirán para los apoderados antes del toque de campana, esta medida busca reforzar la seguridad en la salida de los estudiantes.
- 2.- Los estudiantes de pre-básica a 8 ° básico saldrán formados desde sus salas, guiados por el profesor jefe o de asignatura, a la puerta de salida para subir al bus de traslado.
- 3.- Niñas y niños serán entregados a apoderado y/o apoderado suplente, siendo de exclusiva responsabilidad de éstos.



PROTOCOLO SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES

Procedimiento:

- a) Cualquier funcionario de la escuela que tome conocimiento de conductas erotizadas entre menores, deberá comunicar en forma inmediata esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar, y ésta a su vez al profesor jefe.
- b) El y/o las/os alumnas/os serán derivados a un psicólogo, de manera de determinar el origen de este comportamiento.

PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún posible caso de abuso sexual, deberá informar y dejar por escrito al Director o Convivencia Escolar, el relato recibido por parte del niño, niña y/o adolescentes, activación de protocolo.
- 2.- La encargada de Convivencia Escolar o quien designe Dirección, deberá reunir los antecedentes generales y dejar registro escrito y firmado del o los relatos recibidos.
- 3.- En ningún caso la escuela puede entrevistar a él, la o los estudiantes afectados a fin de evitar la revictimización y resguardar su intimidad e identidad.
- 4.- El Director/a del Establecimiento está obligado a denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño, niña y/o adolescente en PDI o Fiscalía.
- 5.- Se debe informar a la familia y/o adulto protector de la/s o lo/s estudiantes involucrado/s.
- 6.- Se debe velar porque tanto el/la víctima no tenga contacto directo con la o el posible agresor, resguardando el derecho a la educación de ambas partes.
- 7.- Si se trata de una certeza (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) y existen lesiones, se debe trasladar en forma inmediata a él o la menor, al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones, dicha acción debe ser informada a la familia.



Protocolo proceso de aprendizaje de los estudiantes por cuarentena

Estimados algunas indicaciones que las hemos tratado por whatsapp, aquí va formalmente:

- 1.- Las guías de las dos semanas de extensión del coronavirus (30/03 al 9/4) el 72% de ellas serán de la plataforma aprendo en línea, hable con tres docentes que por sus argumentos las cambiamos a guías de la plataforma Xtem. Estas son lenguaje y matemática segundo ciclo y ciencias en sexto.
- 2.- Debido a los comentarios que han realizado los apoderados no todos tienen acceso a internet, sólo a redes sociales, es por ello que cada profesor jefe debe enviar los archivos por Whatsapp.
- 3.- Los docentes de Lenguaje, matemática, ciencias e historia deben bajar las guías de la plataforma y enviarlas al profesor jefe para que éste lo envíe al grupo curso.
- 4.- Las otras asignaturas y talleres enviaron sus guías confeccionadas por ellos a la coordinadora curricular, para su aprobación y ella lo envió por Whatsapp a los profesores jefes.
- 5.- Enviar videos tutoriales de youtube, para ayudar en la comprensión de los estudiantes (especialmente en Historia, ciencias y matemática) si otra asignatura lo amerita también. Luego reenvíeme el pantallazo del video.
- 6.- Se envía planilla con el detalle de guías enviadas por curso, el profesor jefe debe contrastarlo con lo enviado y luego colocar su nombre abajo, confirmando el envío de todo.
- 7.- Semanalmente el profesor de asignatura deberá registrar la recepción de las guías y enviarlas el jueves 2 de abril al profesor jefe, para que el las registre en otra planilla y lo envíe a la coordinadora curricular (el detalle completo del curso), lo mismo pasará el jueves 8 antes de las 13 horas, para que en la tarde el profesor jefe complete la planilla del curso y lo envíe ese día a UTP.
- 8.-Las guías deben SER RETROALIMENTADAS EN UN PLAZO INFERIOR A 48 HORAS, VIA CORREO ELECTRONICO, por eso por favor insistir a los apoderados que envíen los trabajos al correo del docente.
- 9.-El profesor jefe debe ponerse en contacto con los estudiantes que no cumplen para que envíen sus guías en los plazos señalados, insistir que se deben organizar en casa y trabajar todos los días. (registrar en la planilla del punto 6. Las observaciones del porque no ha cumplido).
- 10.- Por favor enviar acuso de recibo de este instructivo.

Si la cuarentena se llegase a prolongar empezaremos a trabajar con la plataforma Xtem.



Protocolo para el apoderado Envío y recepción de tareas.

Estimados apoderados.

Leer los siguientes puntos:

- 1.- Por sugerencia de ustedes hemos decidido enviar los archivos por whatsapp, para que no tengan la necesidad de bajarlo de la plataforma.
- 2.- Cada profesor jefe envió las fechas de entrega de cada guía, por favor respetarlas, toda actividad será evaluada.
- 3.- Los estudiantes que no tengan acceso a imprimirlas, deben registrar sólo las respuestas en el cuaderno de asignatura. (colocar: número de guía, asignatura, fecha y respuestas).
- 4.- Las respuestas deben fotografiarlas y enviarlas a los correos de los docentes de asignaturas.
- 5.- El docente deberá retroalimentar el trabajo del estudiante en un plazo de 48 horas.
- 6.- Es importante que usted apoderado apoye el proceso de aprendizaje del estudiante y monitoree la realización de las guías, además, sea usted el que envíe la fotografía al docente. Fomentemos el valor de la responsabilidad, por favor.

PROTOCOLO DE TRABAJO EN EMERGENCIA SANITARIA CORONAVIRUS EQUIPO PIE

Ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de Coronavirus, desde el Programa de Integración Escolar, en conjunto con Unidad Técnica Pedagógica y Dirección, se han tomado las siguientes directrices a trabajar con los estudiantes con NEEP y NEET.

- 1.- Las 2 Educadoras Diferenciales que cuenta el colegio se dividirán a los cursos para entregar apoyo a los estudiantes que lo necesiten de la siguiente forma:
Sra. Paula Marinao 1°, 2°, 3° y 4° Básico.
Srta. Pilar Canga cursos 5°, 6°, 7° y 8° Básico
- 2.- La Psicóloga del establecimiento, Sra. Loretto Orellana, enviará material de trabajo a todos los niveles, enfocado en el área emocional y cognitiva, con relación a la contingencia actual que nos atañe, para que los estudiantes desarrollen en conjunto con sus familias el material entregado, logrando de esta forma reforzar el vínculo parental y los aprendizajes.

Asimismo, se entregará orientación psicoeducativa de forma telefónica en un horario y día de la semana definido, a los apoderados con estudiantes PIE que lo necesiten, siendo el profesor jefe responsable de realizar dicha derivación.



3.- Las Educadoras tomarán contacto tanto con los(as) profesor(as) jefes de cada curso y sus respectivos profesores de asignatura para entregar plan de trabajo a seguir con sus estudiantes de acuerdo con sus diagnósticos, necesidades y habilidades.

4.- Será el profesor jefe de cada curso, quien será responsable de hacer llegar a los estudiantes de las guías realizadas por la Educadora, según corresponda.

5.- La Educadora a través de correo electrónico facilitara el trabajo colaborativo entre profesores de aula común, profesor especialista y apoderado.

6.- En caso de que el apoderado no cuente con correo electrónico, el profesor jefe entregara el material de trabajo a través de grupo WhatsApp de cada curso, si el apoderado además necesita contactarse con la Educadora, es el profesor jefe quien tiene que canalizar y ser puente entre los apoderados y Educadora.

7.- El plazo fijado para las guía de apoyo serán los mismo que se dan para las guías enviadas por el profesor jefe.

8.- El apoderado tiene el deber de enviar fotos del trabajo realizado con sus hijos, enviarlas al profesor jefe y este finalmente hacerla llegar a la Educadora Diferencial.

En base a que el Protocolo lo de la Escuela es en relación al trabajo del libro de cada estudiante, como PIE hemos tomado las siguientes directrices para apoyar el trabajo de los profesores y además reforzar y ejercitar los contenidos a través de nuestro apoyo, como especialistas.

1.- Se realizarán reuniones de Equipo PIE 1 vez por semana para corroborar actividades enviadas a profesores de aula común para ser trabajada con estudiantes y dar lineamientos de trabajo semanal, a través de la plataforma ZOOM.

2.- Se realizarán reuniones Colaborativas con profesores de subsectores de Lenguaje y Matemática 1 vez por semana a partir del 27 de abril, para así organizar los apoyos que se entregarán a los estudiantes PIE.

3.- Se atenderán dudas de parte de apoderados y estudiantes vía telefónica, pues es el único medio de contacto con éstos, además se les proporcionará horario de atención por parte de los especialistas, horarios consensuados con ellos y que sea dentro del horario de trabajo de cada profesional.

4.- Las Educadoras, Psicología y Fonoaudiólogo deberán llevar una bitácora de registro de actividades y/o apoyos dados a cada profesor, estudiante o apoderado del PIE., a través de



una carpeta en Word, la cual debe ser enviada a la Coordinadora Pie como evidencia del trabajo entregado, en forma semanal.

5.- La Coordinadora PIE debe llevar un registro de las actividades enviadas por los especialistas, tanto a los estudiantes como profesores, los cuales deben ser archivados en Word, para ser enviados semanalmente a la Coordinadora Comunal del Programa de Integración escolar.

PROTOCOLO DE TRABAJO EN EMERGENCIA SANITARIA CORONAVIRUS

Ante la suspensión de clases decretada en el mes de marzo por la autoridad, a causa de la pandemia de Coronavirus, la Dirección de la ETGH ha definido las siguientes directrices para desarrollar su trabajo.

- Reuniones virtuales del E.D. a través de plataforma Hangouts meet o Hangouts dos veces por semana, al menos: lunes y jueves 9:00 hrs.
- Reuniones con funcionarios, todos los días lunes de 15:00 a 17:00 horas a través de plataforma Hangouts meet.
- Reuniones con docentes/ Equipo semanalmente, miércoles a partir de las 10:00 horas.
- La Jefe Técnica será la encargada de establecer el nexo entre los docentes y Dirección.
- Se efectuarán semanalmente reuniones de coordinación del Equipo PIE.
- La UTP y el Equipo PIE deberán reportar cada 2 semanas el estado de avance del trabajo pedagógico.
- La información se entregará vía correo electrónico institucional y por whatsapp y/o teléfono cuando se requiera urgencia en la notificación.
- Previamente a una reunión se enviarán los temas a trabajar de manera que los asistentes puedan preparar sus intervenciones.
- Desde Convivencia Escolar se deberá también compartir material con los docentes para que estos a su vez lo trabajen con sus apoderados y

sus estudiantes, como parte de la asignatura de orientación, tal como se ha hecho con el material enviado por Habilidades para la vida. Se realizará monitoreo y seguimiento a este trabajo.



- Los docentes mantendrán permanentemente informadas a la Coordinadora de UTP y a la Coordinadora de Convivencia Escolar respecto a las problemáticas que puedan afectar a los estudiantes y sus familias, y estas las transmitirán a Dirección con la finalidad de buscar vías de solución o apoyo.
- Toda la información institucional será canalizada a través del correo del establecimiento.
- La srta. Secretaria de la escuela es la encargada de reenviar diariamente los correos y la información que sea necesaria a los diferentes profesionales, con copia a Dirección.
- El trabajo que se realice y se comparta será en horario laboral, esto es de 8: 00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, entendiéndose que pueden existir excepciones por imprevistos o urgencias, pero que corresponden a esa categoría, excepciones.
- Se deberán respetar los tiempos y fechas asignadas para las diferentes tareas en pro del mejor funcionamiento de los Equipos.

Nuestras reuniones se efectuarán semanalmente a través del sistema de conferencia en línea usando Hangouts meet. Adoptaremos las mismas reglas y normas que en un lugar físico, esto es, tomar notas, generar debates, consultas, etc. Para el beneficio de todos, sugerimos unirse a la reunión desde un lugar tranquilo, donde no sea interrumpido por otras personas y silenciar su micrófono a menos que esté hablando. Esta forma de trabajo es algo nuevo para todos nosotros, pero sabemos que se constituirá en una nueva instancia de diálogo y de crecimiento personal y profesional.



TITULO IX: DE LAS DISPOSICIONES FINALES RESPECTO A EDUCACION DEFINICION DE NORMAS DE CONVIVENCIA A NIVEL PALVULARIO

- 1) Las normas de convivencia en el nivel parvulario deben regular, especialmente, las relaciones entre los miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea entre padres, madres y apoderados y la de estos con los funcionarios del establecimiento.
- 2) La alteración de la sana convivencia entre pares no da lugar medidas disciplinarias, por cuanto, estos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros.
- 3) La resolución de un conflicto se puede proponer medidas alternativas para su solución a través de la mediación.
- 4) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora/a, educadora/a asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño o niña.
- 5) No discriminación arbitraria, se rige a partir de integración e inclusión, que pretende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los párvulos, exige respeto a las distintas realidades culturales, etnia, nacionalidad, identidad de género, enfermedad y discapacidad, religiosa y sociales.

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESO DE ADMISION PRE-BÁSICA

- 1) El proceso de admisión debe resguardar el respeto de los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento para sus hijos.
- 2) Por lo consiguiente se deberá: Informar los cupos por nivel ofrecidos, publicar a través de cualquier medio que se asegure la comunicación a los apoderados un listado con los niños y niñas que fueron admitidos, así como dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca en caso de NO ser admitidos dentro del establecimiento.



Requisito para ingresar Pre-Básica

Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

- Al ingresar al establecimiento los apoderados deberán entregar:
- Presentar certificado de nacimiento.

ENFOQUE DE DERECHOS EN LA EDUCACION EN LA PRIMERA INFANCIA

- Se establece la premisa de que los niños pequeños son portadores de derechos en si mismo, la convección exige que los niños sean respetados como persona por derecho propio, con su propias inquietudes, intereses y punto de vista, tiene derecho humano, ya sea civiles, culturales, económico, político y sociales.
- Se conceptualiza la “primera infancia”, como todo el periodo que va desde el nacimiento hasta los 8 años.
- La convención reconoce el derecho del niño a la educación y establece que la enseñanza primaria debe ser obligatoria y gratuita (art.28).
- Habilitar al niño desarrollando sus aptitudes, sus aprendizajes y otras capacidades, su dignidad humana, autoestima y confianza.

PROTOCOLOS DE ACTUACION EN PRE-BASICA.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es aplicable a toda la comunidad educativa de la Escuela Teresa García Huidobro. Sin embargo, en este apartado se especifican aquellos protocolos propios del nivel de Pre-básica del establecimiento.

PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE LOS PARVULOS A LA ESCUELA

El apoderado/a, deberá dejar su hijo/a en la entrada de la escuela, quien será recibido por una asistente de educación. Se deja establecido que en caso excepcional, previa solicitud de la educadora se permitirá el ingreso al apoderado/a para ayudar en la adaptación del niño-a.

El apoderado/a, debe dejar establecido quien retirara su hijo/a, en el horario de salida del establecimiento, se debe dejar en ficha de registro un suplente nombrado por apoderado/a del niño/a.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO EN LA SALA DE CLASES

- 1) Ante el comportamiento inadecuado de un o una estudiante de nivel pre básica, dentro del aula, activará la acción de un/una mediador/a, en este caso, educadora y/o asistente de párvulo, quien otorgará contención pertinente a la circunstancia (dentro o fuera del aula).
- 2) Conductas inadecuadas reiterativas, se procederá, citar al apoderado con la finalidad de informar el comportamiento de su hijo (a) para tomar medidas remediales.
- 3) El estudiante reincide en la conducta inapropiada la educadora de párvulo derivara, a la encargada de convivencia escolar, la cual citara al apoderado junto a la educadora para reunir mayores antecedentes en relación a la problemática presentada, según lo conversado se otorgaran los apoyos pertinentes.
- 4) Se realizarán derivaciones con previa autorización de los padres y/o apoderados a los profesionales pertinente.
- 5) Se realizaran talleres por parte de la educadora en horas de clases de difusión de diversas temáticas con objetivo de prevenir abusos de vulnerabilidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HIGIENE Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

- 1) Se solicitara a los apoderados que los párvulos que ingresen a pre básica deben controlar esfínter vesical y anal. De lo contrario, se comprometerá al apoderado de hacerse responsable de enseñar a su hijo/a en un periodo de un mes.
- 2) El estudiante asistirá al servicio sanitario acompañado de la Educadora o técnico de párvulo, para supervisar y cautelar la seguridad del niño o niña, no asistiéndolo en su limpieza higiénica.
- 3) Si algún niño o niña se orina o defeca en algún momento de la jornada educacional, será el apoderado el encargado de hacer el cambio de ropa correspondiente, con el propósito de respetar la intimidad de los pequeños y de no interrumpir la jornada diaria de trabajo, no haciendo responsables a las educadoras de estas tareas.
- 4) Si el Apoderado no pudiera concurrir al establecimiento, deberá ser él quien solicite a una persona de su confianza, la responsabilidad en dicha tarea, siendo esto informado a la educadora responsable.



PROTOCOLO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

- 1) Si el párvulo presenta alguna enfermedad INFECTO-CONTAGIOSA, el apoderado tendrá la obligación de informar inmediatamente al establecimiento, con el fin alertar a la comunidad educativa.
- 2) Un niño o niña no debe asistir al establecimiento si presenta:
 - Estado febril superior a 37,5° axilar.
 - Deposiciones líquidas o vómitos durante el día previo al ingreso a la escuela
 - Infecciones purulentas, cutáneas u oftálmicas
- 3) Es obligación informar a las educadoras de párvulos, cualquier evento que se haya presentado en casa como por ejemplo fiebre, golpes, deposiciones líquidas, etc.
- 4) Cuando un niño o niña se reincorpore luego de alguna enfermedad o licencia médica es importante el envío de certificado de alta que acredite el fin de tratamientos medicamentoso y su recuperación total de la enfermedad.
- 5) Si algún niño o niña presentara fiebre, deposiciones líquidas continuas, vómitos explosivos, malestares generales y/o decaimiento, deberá hacer el retiro a la brevedad del menor, cumpliendo para la reintegración con su respectivo certificado de atención primaria o de urgencia.
- 6) En caso de que un párvulo asista al establecimiento con alguna enfermedad contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, bronquitis, gastroenteritis, resfrío común, entre otras) se solicitará al apoderado que presente un certificado médico que acredite que el estudiante está en tratamiento.
- 7) En caso de que el apoderado no presente certificado médico en tres ocasiones, se procederá a derivar al apoderado al encargado de Convivencia Escolar e inspector de patio.
- 8) Si algún niño presenta signos de sarna se debe solicitar a los padres que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato esta atención, por ser una enfermedad altamente contagiosa y el niño-a no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.
- 9) Si un niño presenta signos de impétigo, se debe solicitar a la familia que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato la atención, porque esta enfermedad es altamente contagiosa y el niño-a no podrá asistir al establecimiento hasta que hayan pasado 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos.



- 10) Frente a cualquier enfermedad anteriormente mencionada, se realizará una revisión exhaustiva a cada uno de los párvulos con el objetivo de pesquisar nuevos casos y realizar oportuno tratamiento.

- 11) Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de estos para que el establecimiento se administre la menor cantidad de dosis posibles. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, solo se podrá hacer mediante receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, horario y duración del medicamento.