



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



Escuela Básica Municipal Nº 97

"Comandante Carlos Condell"

**REGLAMENTO
INTERNO DE
CONVIVENCIA**

2022



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
FUNDAMENTACIÓN	6
Modo de Uso del Reglamento	7
Políticas de Prevención	8
MARCO NORMATIVO	9
FUNDAMENTOS	10
PRINCIPIOS INSPIRADORES	10
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.)	12
PILARES DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA (CECO)	12
PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA COMANDANTE CARLOS CONDELL	14
LOS DDHH Y LA ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL Nº 97	15
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	21
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	23
LEY DE CONVIVENCIA ESCOLAR (AULA SEGURA) (21.128 / 27 12 2018)	24
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARÍA; ESCUELA “COMANDANTE CARLOS CONDELL”	25
PROTOCOLOS	25
Protocolo de Derivación de Estudiantes que presentan dificultades en conducta, rendimiento y/o asistencia	38
Protocolo de estudiantes que presentan dificultades de asistencia y atrasos	39
Protocolo para estudiantes con Atrasos Reiterados	39
Protocolo de separación del aula	40
Protocolo de estudiantes con libertad y/o régimen Semi-cerrado (Ley 20.084)	40
Protocolo de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)	41
Protocolo para la incorporación y tratamiento de estudiantes PIE	41
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD.	42
NORMATIVA INTERNA	48
PROCEDIMIENTO PARA CASOS CONDUCTUALES	53
PROTOCOLO DE INDUCCIÓN	56
PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING	57
PROTOCOLO DE CIBERBULLYING	59



PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS	60
PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHO.	61
PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.	62
PROTOCOLO SOBRE DISCRIMINACIÓN	63
EXTRACTO DE LA LEY 20609 sobre discriminación.	63
Ley N° 20845 sobre inclusión escolar y otros.	65
PROTOCOLO SOBRE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.	66
PROTOCOLO EN CASO DE TENER UNA ESTUDIANTE EMBARAZADA Y/O ASUMIENDO EL ROL DE PADRE O MADRE.	68
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	68
PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR	72
PROTOCOLO SISTEMAS FRONTALES (lluvias y viento)	74
PROTOCOLO FRENTE A UNA BALACERA	74
PROTOCOLO PARA LA ACOGIDA DE INMIGRANTES	75
PROTOCOLO DE ACOGIDA DE TRANSGENEROS	76
PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR	77
PROTOCOLO DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES	77
PROTOCOLO DE TRABAJO DE LOS PROFESORES EN LOS CURSOS.	78
PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA	78
PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	78
PROTOCOLO ANTE EL PORTE Y/O USO DE ARMAS	79
PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR	80
PROTOCOLO ANTE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBRAZO Y DE MADRES LACTANTES	80
PROTOCOLO POR ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS	81
“ Plan 0 o de Regreso Seguro”	82
PROTOCOLOS PARA EL RETORNO A CLASES	83
PROTOCOLO DE LIMPIEZA	84
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA EN LOS ASPECTOS SOCIOEMOCIONALES.	85
PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE REGRESO A LA ESCUELA	86
PROTOCOLO AL MOMENTO DE ALMUERZO ESCOLAR	86
PROTOCOLO DE TERMINO DE JORNADA	87
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN O CIERRE DE SALAS	88
PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS	89



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA TRANSPORTE ESCOLAR	89
PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES ESCOLARES ANTE COVID 19	91
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ANTE UNA DENUNCIA O RECLAMO	94
PROTOCOLO DE NORMALIZACIÓN PARA MEJORAR EL CLIMA INTRA AULA	96
PROTOCOLO DE NO DISCRIMINACIÓN. Asociado a la ley N°20609.	98
PROTOCOLO FRENTE A ESTUDIANTES CON VIH.	100
PROTOCOLO SOBRE AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA.	101
PROTOCOLO ANTE CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.	101
PROTOCOLO ANTE RIÑAS CON RESULTADO DE LESIONES O NO LESIONES. (Apoderados- Estudiantes – Docentes)	102
PROTOCOLO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	103
PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA TALLERES, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DEPORTIVAS.	105
PROTOCOLO DE PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO FUERA DEL HORARIO.	107
PROTOCOLO PARA BIBLIOTECA ESCOLAR – CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE.	108
PROTOCOLO ANTE PORTE DE ARMA DE FUEGO O ARMA BLANCA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	110
REGLAMENTO INTERNO ANTE SITUACIONES DE PORTE O USO DE ARMAS	111
GLOSARIO (CONCEPTOS)	112



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	25078 - 3
Tipo de Enseñanza	Educación Pre básica y Educación Básica de 1° a 8° año.
N° de Cursos	20
Dependencia	Municipal
Dirección	Ernesto Riquelme N° 1170 V. Cordillera
Comuna	San Bernardo
Teléfono	227965330
Correo electrónico	ccondell@corsaber.cl
Director	Gloria Henríquez Vásquez
Encargado de Convivencia	Gerardo Matus Quezada



FUNDAMENTACIÓN

La educación es el proceso permanente que abarca las diferentes etapas de la vida de las personas, cuya finalidad es alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y cultivo de valores.

La educación es un proceso progresivo de “liberación” porque le permite al educando ser menos dependiente de los determinismos físicos o de los condicionamientos sociales

Escuela Básica Municipal Nº 97 “comandante Carlos Condell”, ha elaborado un documento denominado “MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR”,¹ que constituye una mirada unificadora de las diferentes acciones que los actores realizan a favor de la formación de valores de convivencia como puede ser: respeto, autonomía, diálogo, participación, colaboración, solidaridad, tolerancia y aceptación. Alineado con nuestro sello de entregar una “Educación integral”

¹ Convivencia escolar: interrelación que se produce entre los integrantes de un establecimiento educacional y que inciden en el clima y en el contexto en donde ocurren los procesos educativos formales, espacios en donde operan roles institucionales y sociales en que se forman los sujetos de la acción educativa, es decir se va alcanzando el desarrollo, social, ético, socio afectivo e intelectual de todos los miembros de la comunidad educativa.



Entendiendo la Convivencia Escolar como la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

La comunidad escolar ha elaborado el presente Manual con un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y en donde la buena convivencia es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as. Nuestro Manual de Convivencia (MC) tiene un enfoque formativo y acciones preventivas, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, promoviendo el desarrollo personal y social, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

Modo de Uso del Reglamento

Este manual será un documento de consulta permanente, conocido por toda la comunidad educativa, en donde se conocen de los procedimientos en la resolución de conflictos, promoviendo la resolución pacífica de los mismos. Para ello se consideran las relaciones simétricas y asimétricas como parte de la convivencia habitual. En este sentido consideramos al adulto como una persona con criterio formado que representa un modelo de conducta para el estudiante, pero es toda la comunidad la responsable de la convivencia escolar.

Este reglamento estará sujeto a un análisis permanente y a una socialización reflexiva de toda la comunidad, encabezada por el equipo de gestión, de tal manera de propiciar una constante retroalimentación en la actualización de este instrumento.



Políticas de Prevención

El equipo de Convivencia Escolar, en la figura del encargado es el responsable de diseñar, coordinar y evaluar las acciones que contribuyan a la prevención y fortalezcan la convivencia escolar. Con el objetivo de promover una sana convivencia es que en el establecimiento se desarrollan programas de prevención con un enfoque formativo.

- 1.- Información a los apoderados y estudiantes sobre las situaciones descritas en el manual.
- 2.- Inducción a los docentes y profesionales de la educación sobre la utilización del manual.
- 3.- Actividades de fortalecimiento de la educación sobre el buen uso del manual.
- 4.- Realizar un registro sobre los estudiantes de mayor vulnerabilidad y riesgo de estar involucrados en situaciones de bullying.
- 5.- Mensualmente se desarrollarán actividades de reflexión acerca de temáticas relacionadas a la promoción de una sana convivencia. Resolución de conflictos, bullying, violencia escolar, fortalecimiento del buen trato, respeto y tolerancia.
- 6.- Programa de educación de la sexualidad y afectividad que los profesores jefes aplican en sus respectivas jefaturas de curso, propiciando el monitoreo de los talleres de tal manera de abordar estas temáticas en conjunto con los programas de prevención con los profesionales de las redes de apoyo externas.
- 7.- Programa de prevención del consumo de drogas.
- 8.- Lo anterior se complementará con campañas informativas sobre el uso de drogas.
- 9.- Los estudiantes son los primeros responsables de las pertenencias de valor que traigan al establecimiento, por lo cual la escuela no se verá en la obligación de reponer materialmente.
- 10- Profesores jefes junto a las directivas de curso deberán generar estrategias de cuidado y autocuidado del espacio de cada curso, que permitan tanto la mantención de la sala de clases
- 11.- Se realizarán charlas periódicas acerca de práctica de cuidado en los grupos curso así como sensibilización ante situaciones de hurto o robo.



MARCO NORMATIVO

Normativa Internacional

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Convención Internacional de los Derechos del Niño

Normativa Nacional

Constitución Política de la República de Chile

Código Procesal Penal.

Código Penal.

Decreto con Fuerza de Ley N° 725, del 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.

Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Decreto Supremo N° 156, del 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.

Resolución Exenta N°51, de 2001, del Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Ley N° 20.609, que establece medidas contra la Discriminación.

DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, Ley General de Educación.

Decreto Supremo N° 315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Rol del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvulario, Básica y Media.

Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvulario.

Decreto Supremo N° 548, de Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.



FUNDAMENTOS

Como principio del reglamento interno, es un instrumento que tiene como meta y de acuerdo con su marco teórico el buscar una sana convivencia, resguardando el bienestar y la integridad de toda la comunidad educativa.

En tal caso se consideran principios señalados en el artículo N°3 del Decreto con fuerza de Ley N°2, que fija el texto refundido, mientras otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del MINEDUC.

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Dignidad de la Persona Humana

Los derechos humanos son una doctrina humanitaria universal, todos sus principios son consensuados, provienen de diferentes ópticas: religiosas, doctrinarias, políticas, culturales, científicas e ideológicas, que están presentes en la comunidad internacional de los países

- ✓ La educación y la doctrina de los DDHH se interrelacionan.
- ✓ En la doctrina el contenido principal es la formación valórica y la educación es un proceso a través del cual los seres humanos forman y transforman sus valores
- ✓ La escuela es un centro de transformación, no sólo al interior de ella, sino que es un centro de desarrollo comunitario, respondiendo a los requerimientos del territorio en que se encuentra inserta.
- ✓ La escuela es el espacio de socialización por excelencia, aquí el niño/a se enfrenta a un mundo más amplio, comienza a interactuar con sus pares y con adultos, está sometido a normas que debe cumplir como requisito para una buena integración, (inicia la convivencia social externa a la familia) sin embargo acatar una norma no significa necesariamente reconocerla como justa.
- ✓ Los niños y niñas tienen capacidad reflexiva, una importante actitud investigativa y crítica, que es necesario favorecer para potenciar su desarrollo como personas pertenecientes a una sociedad en constante cambio.



Niños y Niñas, sujetos de Derecho

- ✓ De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño, estos son sujetos de Derecho de manera que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones.

Interés Superior del niños y niñas.

- ✓ Principio que ordena las decisiones de la comunidad educativa que pudiere afectar a los niños, por lo tanto, debe tenerse como objetivo principal el garantizar el ejercicio de sus derechos.

Autonomía Progresiva de niños y niñas.

Este principio releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades, de tal manera que los adultos deben acompañar y orientar la toma de decisiones, considerando los **intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónoma y la comprensión de lo que constituye su interés superior.**

No Discriminación Arbitraria

Dice relación que las Normas de Convivencia, los procedimientos del Reglamento Interno y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales de niños y niñas.

Equidad de Género

Toda reglamentación, debe resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual, con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos, que ante la ley todos tienen iguales derechos.

Participación

El presente Reglamento debe, entre sus principios considerar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, de manera especial los niños y niñas real



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



consideración en los asuntos que les afectan, en especial su opinión en relación a su edad y madurez.

Interculturalidad

El contenido del Reglamento Interno debe considerar, reconocer y respetar a cada niño y niña desde su condición de cultura y origen, su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia, en síntesis, respetar la Idiosincrasia de cada familia.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.)

La Escuela, “comandante Carlos Condell”, proporciona elementos que le otorgan identidad y que por ende la hacen particular, distinta a otros proyectos educativos y que se establecen en el siguiente sello, visión y misión.

SELLO: Ser una Escuela Integral y de altas expectativas.

VISIÓN: Proyectamos la formación de estudiantes para que desarrollen sus potencialidades atendiendo todas sus necesidades, relevando lo artístico y cultural, que permitan destacarse en su comunidad, continuar sus estudios en forma exitosa y convertirse en un agente de cambio.

MISIÓN: La Escuela Carlos Condell educa a sus estudiantes en forma integral desarrollando las herramientas necesarias para enfrentar la continuidad de estudios con sólidos valores de perseverancia, respeto, tolerancia y solidaridad.

PILARES DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA (CECO)

Creatividad

Formamos personas que deben cambiar el mundo, partiendo de sus propias vidas. Por ello debemos desplegar al máximo de todo nuestro potencial creativo, como educadores para a su vez desarrollen en nuestros estudiantes su propia creatividad, eso se convierte en el capital principal de la labor educativa.

Evaluación

Permanentemente debemos revisar nuestras práctica, nuestras estrategias, nuestra motivación para ir proyectando los cambios necesarios, que impidan que desfallezcan



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



nuestras intenciones en el camino. La evaluación introduce un componente de dinamismo en post del mejoramiento: una escuela que no se revisa a si misma está destinada a la inactividad y por ende a la ineficiencia.

Colaboración

El trabajo unido en el cual todos nos ayudamos hace más fácil la tarea de cada uno. Por lo tanto, debemos sembrar la cultura de la colaboración. Las capacidades de cada uno puestos al servicio del desarrollo de los niños.

Organización

Nos entrega un desarrollo lógico, coordinado y ordenado que neutraliza el desgaste y por ende la frustración. Una escuela ordenada y organizada tiene el 50% del aprendizaje de los alumnos ya logrado.

Valores Institucionales

Nuestro establecimiento promueve valores que aportan en la mejora de la formación integral de nuestros estudiantes y adecuados a toda la comunidad educativa, mediante la práctica constante y el ejemplo vía modelamiento de los agentes educativos.

Principios Institucionales

- Confianza en el Potencial de las personas.
- Con un trabajo bien hecho.
- Con Espíritu de Superación.
- Solidario.
- Integrador.



PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA COMANDANTE CARLOS CONDELL

- Utiliza el lenguaje oral y escrito para comunicarse con fluidez.
- Identifica problemas, emite juicios y aplica soluciones.
- Busca, selecciona, analiza, evalúa, utiliza y se informa.
- Conoce y ejerce la participación ciudadana.
- Asume y práctica la interculturalidad.
- Conoce y valora sus potenciales.
- Sabe trabajar de manera colaborativa.
- Promueve y asume la vida saludable.
- Organiza un trabajo eficiente.
- Participa de actividades Solidarias.
- Reconoce manifestaciones de arte.
- Posee la capacidad de superar obstáculos

OBJETIVO

- 1.- Fomentar la formación de valores, en los estudiantes de la escuela “comandante Carlos Condell”, alineándolos con el sello de nuestra comunidad educativa.
- 2.-Desarrollar la convivencia escolar en las personas, en un marco de respeto mutuo, de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa de los diferentes actores y estamentos.
- 3.- Enseñar y aprender que la convivencia se debe expresar en los distintos espacios formativos, como también en los espacios de participación, con un enfoque formativo, preventivo, tanto en las habilidades las actitudes como en el desarrollo del conocimiento.
- 4.- Propiciar a la formación de sujetos autónomos, promoviendo el desarrollo personal y social, que sean capaces de tomar decisiones personales, anticipándose a situaciones de amenazas o que alteren el aprendizaje de la convivencia, cautelando el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.



LOS DDHH Y LA ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL Nº 97 “COMANDANTE CARLOS CONDELL”

Art. 1

“Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”

Por lo tanto: En la Comunidad Educativa el trato entre las personas debe ser de manera fraterna y respetuosa.

Art. 2

“Todas las personas tienen los mismos derechos y libertades, sin distinción de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.”

Por lo que en nuestra Comunidad Educativa se deberá tener siempre presente este artículo y no realizar discriminación de ningún tipo.

Art. 5

“Nadie será sometido a tortura ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes”

Todos los integrantes de la comunidad educativa serán merecedores del mencionado artículo.

Art. 10

“Toda persona tiene derecho en condiciones de plena igualdad, a ser oído públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal”.

Al interior de la Unidad Educativa se constituirá un “Tribunal de convivencia escolar” integrado por personas de todos los estamentos, al cual puede recurrir toda persona que sienta ser tratada de manera injusta y sus derechos violentados. (Se invitará al Consejo Escolar a constituirse como tribunal)



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



Art. 19 de la declaración

“Toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y expresión, derecho a no ser molestado a causa de sus opiniones, tiene derecho a investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”

En la Esc. comandante. Carlos Condell, todas las personas gozarán del derecho arriba mencionado.

Art. 26 de la Declaración

“Toda persona tiene derecho a la Educación y ésta tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a las libertades fundamentales, favoreciendo la comprensión, la tolerancia y la amistad. Los padres tienen derecho a escoger el tipo de Educación que habrá de darse a sus hijos.”

En la Esc. Cmte. Carlos Condell, se respetará este derecho, no realizando discriminación en la acogida de alumnos/as al interior del establecimiento y respetando la decisión que los padres adopten en cuanto a la Educación que otorgarían a sus hijos, siempre que éste no transgreda algún artículo del presente reglamento.

De los Derechos del niño/a

Art. 3

“En todas las medidas concernientes a los niños/as que tomen las instituciones públicas o privadas, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

Los Estados parte se comprometen a asegurar al niño/a la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los deberes y derechos de sus padres, tutores u otra persona responsable de él ante la ley y con ese fin tomarán las medidas legislativas y administrativas adecuadas.

Art.28 de los Derechos del niño/a

“Los Estados parte reconocen el derecho del niño/a a la Educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho, deberán en particular:

- ✓ Implantar la enseñanza básica obligatoria y gratuita para todos;



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- ✓ Fomentar el desarrollo, en sus distintas formas, de la enseñanza secundaria, incluida la enseñanza general y profesional.
- ✓ Hacer que todos los niños/as tengan acceso a la información y orientación en cuestiones educacionales y profesionales y tengan acceso a ellas.
- ✓ Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar.
- ✓ Los estados parte adoptarán cuantas medidas sean adecuadas para velar por que la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad humana y de conformidad con la presente convención.
- ✓ Los alumnos/as de la Esc. C. Carlos Condell, se someterán al presente reglamento sin perjuicio de su integridad como personas.

Art. 29 De los derechos del niño/a

La Educación estará encaminada a:

- ✓ Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño/a hasta el máximo de sus posibilidades.
- ✓ Inculcar al niño el respeto de los DDHH y las libertades fundamentales.
- ✓ Inculcar al niño/a el respeto a sus padres, a su propia identidad cultural, a su idioma y sus valores, a los valores nacionales del país en que vive y del que sea originario y de todas las civilizaciones distintas a la suya.
- ✓ Preparar al niño para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos.

La Esc. Cmdte. Carlos Condell, deberá promover al máximo todo lo expuesto en el art. citado.

Art. 31 de la Declaración de los Derechos del niño/a

“El niño/a tiene derecho al descanso y al esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.”

La Esc. Cmdte. Carlos Condell, promoverá el derecho del niño a participar plenamente en la vida cultural, artística y actividades recreativas y de esparcimiento, propiciando oportunidades apropiadas.



Art. 33 de la D. de los D. del Niño/a

“Se debe proteger al niño/a contra el uso ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas e impedir que se utilice a niños/as en la producción y el tráfico de esas sustancias”

✓ La Esc. C. C. C. promoverá todo tipo de actividad tendiente a la prevención y promoción de estilos de vida saludable, como también promocionará charlas educativas sobre prevención en el uso de drogas lícitas e ilícitas.

✓

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de los Estudiantes

1. Recibir una educación que les otorgue oportunidades para su formación y desarrollo.
2. Recibir una atención oportuna de acorde con su necesidad educativa, (PIE).
3. Estudiar en un ambiente sano, tolerante y respetuoso de la diversidad.
4. Participar de La cultura y la recreación en el establecimiento Educativo.
5. Disponer de espacios de análisis, reflexión, en donde su opinión sea escuchada.

Deberes de los estudiantes

1. Asistir a clases, el tiempo que el calendario escolar lo soliciten (calendario Escolar)
2. Otorgar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Cultivar una sana convivencia escolar.
4. Respetar las normas de funcionamiento, higiene, salud, seguridad y convivencia manifestadas en el reglamento interno.

Derechos de los Apoderados

1. Ser informados por la autoridad de la escuela (Equipo de Gestión), y participar respecto al proceso educativo y su rendimiento escolar.
2. Ser informados del funcionamiento del Establecimiento Educativo
3. Participar, directamente en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes.
4. Ser atendidos de manera personalizada en horario de atención de apoderados por parte del docente requerido.



Deberes de los Apoderados

1. Incentivar los valores sellados en la escuela, los cuales son la tolerancia, la fraternidad y la empatía.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), comprometiéndose con sus principios.
3. Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia, como el de la Normativa del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
4. Asistir constantemente el proceso educativo de su niño o niña, involucrándose en todo aspecto con el proceso de aprendizaje de su pupilo.
5. Estar presente en los requerimientos de la Escuela, como parte activa de la identidad del estudiante durante el año lectivo.

Derechos de los Docentes Directivos

1. Desempeñar su función en un Ambiente de Tolerancia y de Respeto Mutuo.
2. Trabajar en un ambiente grato, de respeto colectivo e individual en donde la persona es evaluada por su condición y compromiso con el PEI.

Deberes de los Docentes Directivos

1. Ser líderes en el establecimiento, sobre las bases de la Responsabilidad, como ejemplo del primer valor incentivado, que tienen estos docentes
2. Propender constantemente al perfeccionamiento profesional.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educacionales.
4. Respetar la normativa del establecimiento en relación con el PEI.
5. - Realizar seguimiento y evaluar las metas y objetivos dados en los Planes Educativos Institucionales como en los Programas.
6. Velar por el logro de los Objetivos y los Contenidos Obligatorios en el marco Curricular vigente.
7. Generar los espacios para que los Padres y Apoderados estén informados sobre el funcionamiento de la escuela.



8. Aplicar las medidas para que los Padres y Apoderados reciban oportunamente información del proceso educativo de sus hijos e hijas.

Derechos de la Educadora de Párvulos

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad en todo sentido.
3. Derecho a proponer ideas que conduzcan al progreso del establecimiento, según la normativa interna, cuidando de disponer de los espacios adecuados para el desarrollo del trabajo.
4. El derecho a juntarse entre ellos.

Deberes de la Educadora de Párvulos

1. Planificar su plan de trabajo durante el año lectivo, considerando las características, las necesidades y la evaluación de su grupo de párvulos.
2. Planificar el período semanal un conjunto de actividades asignándoles un tiempo determinado.
3. Supervisar el normal desarrollo de las clases, considerando para ello el mobiliario, el material didáctico y otros materiales alusivos presentes en la sala de clases.

Derechos de Técnico en Párvulos

1. Derecho a trabajar en un ambiente grato y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no se debiera tratar vejatoriamente.
3. Derecho a recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Derecho a asociar en grupos dentro de la escuela.

Deberes de Técnico en Párvulos

1. Responsable del cuidado y atención de los niños y niñas párvulos en los distintos espacios y tiempos en la escuela.
2. Apoyar el aprendizaje de los párvulos
3. Asistir en el cuidado de los niños y niñas.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



4. Diseñar y confeccionar material didáctico.
5. Propiciar un ambiente grato para el aprendizaje.
6. Trabajo colaborativo con la educadora de párvulos del curso.
7. Asistir a los estudiantes en las acciones propias de su condición de párvulos.
8. Asumir y coordinar roles que le son propios, de acuerdo con el PIE y con el reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

Derechos de los Profesionales PIE

1. Derecho a trabajar en un ambiente de cordialidad.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
3. Derecho a proponer iniciativas que sean útiles para la mejora constante del establecimiento.
4. Disponer de espacios físicos adecuados para el desarrollo de sus actividades.
5. Derecho de agruparse entre ellos.

Deberes de los Profesionales PIE

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades propias del equipo PIE.
2. Conocer de la normativa de los grupos PIE (MINEDUC).
3. Optimizar los tiempos, los espacios y los insumos propios del trabajo del equipo PIE.
4. Participar en la detección, en el acompañamiento pedagógico y la evaluación de los estudiantes con NEE y su respectivo diagnóstico.
5. Hay que asegurar que el plan de apoyo individual (PAI), considere en los estudiantes los resultados desde la evaluación diagnóstica, de acuerdo con el formulario único.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Se entiende como la serie de instrucciones contenidas en el reglamento y que se encuentran relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en concordancia con la Visión y Misión, como de las bases curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).



Del Proceso de Admisión

1. Por el sistema de Admisión Escolar (SAE).
2. Por la Ficha de Matrícula, generada por el establecimiento educacional.

Horario de Funcionamiento

1. La educación Pre escolar (NT1 y NT2), su horario de ingreso es a las 08:30 a 12:30 hrs., en la mañana y de 14:00 a 18:00 en la tarde.
2. Los cursos de educación básica, en doble jornada, inician en la mañana a las 08:00 a 13:00 (6° hora) o a las 13:45 (7° hora), los cursos de la jornada de la tarde inician a las 14:00 a las 18:45 hrs., respectivamente.

Ingreso de las Familias

1. Las familias de los estudiantes solo podrán ingresar al establecimiento, a dependencias interiores, tales como, patios interiores, salas de clases, etc., en oportunidades muy puntuales y previamente autorizados para tal efecto por la dirección del establecimiento. Durante el año escolar los Padres y Apoderados sólo tendrán acceso hasta la puerta de entrada (calle Ernesto Riquelme), donde los estudiantes serán recibidos por algún Docente o en su efecto por algún Asistente de la Educación.

Registro de Inasistencias y Atrasos

1. Los padres y Apoderados deberán informar por medio de la Agenda Escolar del estudiante o de manera presencial el motivo de la inasistencia o atraso del estudiante

Materiales

1. Al momento de ingresar los estudiantes a clases los estudiantes en el mes de marzo, el o la profesor (a) jefe, hará entrega de la lista de los útiles escolares del presente año escolar, en ningún caso se solicitarán marcas determinadas de algún producto.
2. En relación con los textos escolares, estos serán entregados al estudiante una vez que el Ministerio de Educación los haga llegar al establecimiento educacional.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



Comunicación con las familias

1. Los Medios de comunicación oficiales, serán la agenda escolar del estudiante y el correo del establecimiento (ccondell@corsaber.cl).

Recepción y retiro de los estudiantes

1. Los estudiantes serán recibidos por el personal de la escuela debidamente identificado(a), en cada inicio de jornada, del retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada, en periodo de clases, será por vía de inspección general, la gestión de salida, que debidamente acreditada, por el apoderado, que autorizará la salida de algún estudiante antes de la finalización de la jornada.

Servicio de alimentación

1. El proceso de alimentación escolar (JUNAEB), será proporcionado en el comedor escolar luego de la finalización de cada jornada escolar, debidamente supervisado por el personal de la escuela y designado para tal efecto por la dirección del establecimiento.

Salidas pedagógicas

1. Durante el período lectivo los cursos que realicen salidas pedagógicas, estas se realizarán de acuerdo con el protocolo de salidas pedagógicas contenidas en este manual.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Fundamentos

Se establece una metodología de trabajo permanente, por medio de una planificación eficiente y eficaz, con un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, desarrollando proactivamente actitudes y conductas de protección y seguridad.

Desglose del Plan

- 1.- Objetivos del Plan
- 2.- Glosario de Definiciones



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- 3.- Marco General de Acción
- 4.- Fundamentos del Plan de Acción
- 5.- Articulación del plan de Seguridad
- 6.- Información general del Establecimiento
- 7.- Comité de Seguridad del Establecimiento (CSE).
- 8.- Misión y Responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar
- 9.- Plan de Actuación Frente a Emergencias
- 10.- Procedimientos de Evacuación.
- 11.- Observaciones Generales.
- 12.- Procedimientos en caso de Incendios
- 13.- Procedimientos en caso de Sismo.
- 14.- Procedimiento en caso de Artefacto Explosivo.
- 15.- Procedimiento en caso de Fuga de Gas.
- 16.- Ejercitación del PISE
- 17.- Comité de Seguridad Escolar.
- 18.- Objetivo General del Comité de Seguridad.
- 19.- Procedimientos Internos.
- 20.- Equipos de Autoprotección.
- 21.- Zonas de Seguridad.
- 22.- Plano de la Distribución Interna de la Escuela.
- 23.- Plano de las zonas de Seguridad.
- 24.- Organigrama del Equipo humano del PISE

LEY DE CONVIVENCIA ESCOLAR (AULA SEGURA) (21.128 / 27-12-2018)

“Se establece que el Director deberá iniciar el procedimiento sancionatorio en el caso de que, algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARÍA; ESCUELA “COMANDANTE CARLOS CONDELL”

Obedece a las características propias de la primera infancia y a las particularidades de los niños y niñas una vez ingresados al sistema educacional y de cómo la institución lo aplica en virtud de la sana convivencia y el desarrollo de las habilidades propias de su etapa.

PROCOLOS

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar (Dupla psicosocial, encargado) Inspectoría General.

Acciones y Etapas:

1. Definir la naturaleza del conflicto
2. Determinar el protocolo que aplica.
3. Personas Responsables de la Implementación.
4. Establecer plazos para la resolución de los hechos, desde la denuncia (24 horas)
5. Resolver las acciones reparatorias y el resguardo de los
6. Involucrados.
7. Medidas de protección de los afectados al interior de la escuela resguardando la integridad de los estudiantes que estén directa o indirectamente involucrados.
8. Diseñar una carpeta en donde se adjunten todos los documentos asociados a la investigación, (denuncia, entrevistas personales, procedimiento de investigación.
9. En el caso en donde se carezca de protocolo frente a hechos disruptivos y debidamente acreditados, serán las autoridades pertinentes (convivencia escolar, inspectoría general), que resolverán en consecuencia.

Aplicación del protocolo de convivencia escolar

- a.- Salidas Pedagógicas y salidas al entorno.
- b.- Actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- c.- Ante accidentes de los párvulos.
- d.- Frente a hechos de maltrato infantil, de connotación y agresiones sexuales.
- e.- Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes de Educ. Básica
- f..- Agresión entre estudiantes
- g.- Maltrato de Apoderados a Docentes.
- h.- Derivación de casos a atención de especialistas y redes.
- i.- Apelación, (aplicable en cada protocolo).
- j.- Disrupción en el aula.
- K.- frente a estudiantes enfermos.
- l.- Reiteradas inasistencia a clases, por parte de estudiantes

Medidas de Higiene y Salud en el establecimiento

1. En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio.
2. En caso de necesidad de suministro de Medicamentos.
3. En caso de traslado de un niño o niña a un centro de salud.
4. Regular el ingreso de adultos no autorizados a los servicios higiénicos durante la jornada Escolar.
5. Frente al corte de suministro de agua potable y/o de electricidad.

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad; Plan Integral de seguridad

1. Plan Integral de Seguridad. **(PISE)**
2. Regulaciones sobre la adquisición del uniforme.
3. Requerimiento de ropa de cambio y pañales.
4. Aplicación del Reglamento Interno.



Protocolo de la UTP

- a) Las situaciones de rendimiento, tales como evaluaciones, (calendario), evaluaciones pendientes, periodos de inasistencia por enfermedad debidamente acreditados (Certificado Médico), u otros de carácter familiar, etc., la unidad técnico pedagógica, resolverá de acuerdo al protocolo que para estos efectos aplica la unidad técnica (decreto de evaluación y promoción N° # # de la escuela).

Protocolo de Inspectoría General

- a) Todos aquellas situaciones de disciplina al interior de la escuela y que afecten directa e indirectamente el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas de la comunidad educativa, tanto por parte de los estudiantes como de los padres y apoderados, u otra persona que desconozca de los procedimientos referidos a hechos disruptivos que serán resueltos por los inspectores generales según indica el protocolo aplicado por este estamento a todos aquellos que se vean involucrados alguna situación antes descrita.

Nota: Se entiende que el traslado del o es los estudiantes de o desde el establecimiento es función de los padres y apoderados como de algún funcionario acreditado para esta misión.

- b) Que se entiende por **adoptar medidas**, frente a situaciones u hechos que en algún grado tiendan a alterar la sana convivencia
- c) Son todas aquellas acciones en donde se indique la aplicación de protocolo para la resolución de algún hecho que atente en contra de la sana convivencia y armonía propia de una escuela.
- d) Frente a cada etapa de los distintos procedimientos y/o protocolos se señala el responsable de esa etapa, para efectos de operatividad del protocolo aplicado.
- e) Cada protocolo esta socializado con los estamentos involucrados de manera que su estructuración sea multisectorial, desde los distintos profesionales que participan de su aplicación.



De Convivencia Escolar:

a) Salidas Pedagógicas y salidas al entorno, (responsable)

- Presentar a la dirección del establecimiento la autorización de salida especificando los datos requeridos para tal efecto (profesor)
- Completar el formulario de salida pedagógica antes de 15 días hábiles entregándolo a inspección general: especificando claramente lugar y horario de salida, tipo de transporte pertinente con la actividad (**profesor**)
- Enviar a DEPROV (**Dirección**)
- Solicitar la autorización al apoderado remitiéndola firmada por este. (**profesor**) la que debe señalar claramente el lugar, el horario fecha y tipo de transporte.
- Adjuntar la nómina de estudiantes autorizados (firmada).

Al momento de la salida

- Pasar la lista de asistencia, en relación con el número de autorizaciones (**profesor**)
- En caso de que un estudiante no presente su autorización deberá permanecer en el establecimiento en un curso del mismo nivel o en alguna dependencia del establecimiento educacional con el personal idóneo para este efecto con guías de trabajo (**Inspección General**).
- Una vez pasada la asistencia, las autorizaciones deben permanecer en la escuela junto al libro de clases del curso respectivo (**Inspección general**).
- Adjuntar guía de trabajo relacionada con el objetivo de la salida pedagógica (**Profesor**).
- Individualizar el personal idóneo que estará a cargo de la salida, como así de los eventuales apoderados que participen en ella en la solicitud de salida (**Profesor**).
- Supervisar que el personal del transporte esté debidamente autorizado y de las condiciones óptimas del vehículo de transporte para la salida (**Inspección General**)
- Cuantificar luego del regreso de la actividad de participantes (estudiantes, docentes, acompañantes), que la cantidad y condiciones de la salida pedagógica estén



directamente relacionadas con los criterios de actividad concuerden al momento de la realización de la última revisión hecha en la escuela en cuanto a la integridad de los participantes(**Inspección General**).

b) Actuación frente a situación de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.

- Comparecen las partes involucradas e individualizadas ante las autoridades de la escuela. (**Encargado de Convivencia**)
- Se levanta un acta (carpeta)) para adjuntar las evidencias, testimonios, relatos, etc. (**Encargado de Convivencia**)
- En un plazo de 5 días el encargado de la investigación, entrega al director el resultado y recomendaciones para resolver el caso.
- Posteriormente se cita a los involucrados para que tomen conocimiento de la determinación por parte de la dirección del establecimiento, salvaguardando la reserva del caso.

c) Ante accidentes de los párvulos.

- Atender y tranquilizar al párvulo. (**funcionario que detecta el accidente**)
- Una vez acontecido el hecho(accidente), se establece la identidad del párvulo, el curso y la educadora responsable del estudiante. (**Inspección general**)
- Se procede a la estabilización de la persona accidentada (primeros auxilios)
- Llamar a la casa del accidentado, solicitando la asistencia a las dependencias de la escuela, de alguna persona responsable del niño(a). (**Educadora**)
- Se completa el seguro escolar, para que sea atendido en la asistencia pública respectiva presentando el seguro escolar diseñado para este efecto y comunicado a inspección general. (**Asistente de la Educación**)
- Posteriormente, el apoderado entrega en la escuela la copia de atención, y comunica de manera oficial, el tratamiento y el tiempo de duración de este, tanto a la educadora, como a la UTP, para que tome conocimiento y se aplique el protocolo de estudiantes enfermos. (**Apoderado**)



d) Frente a hechos de maltrato infantil, de connotación y agresiones sexuales.

- Detectado el hecho y/o sospecha de su ocurrencia, se debe poner en conocimiento a la autoridad de la escuela (director). **(funcionario que pesquisa el caso)**
- Se procede a tomar declaración por algún adulto, que genere algún grado de confianza con el niño o la niña. **(Educatora)**
- En caso de maltrato infantil y agresiones sexuales se debe realizar la denuncia a la autoridad respectiva: Carabineros, juzgado de la familia o fiscalía. **(funcionario que detecta el caso)**
- Se solicita la presencia del o los apoderados en el establecimiento para la toma de conocimiento. **(Encargado de Convivencia)**
- El equipo de convivencia escolar (Dupla Psicosocial), participa de la Contención del párvulo como de la familia. **(Encargado de Convivencia Escolar)**
- Se realiza seguimiento del caso. **(Convivencia Escolar)**

e) Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y de estudiantes de Educ. Básica.

- El adulto que detecta el caso procede a informar del hecho a la autoridad de la escuela, para, primero, tome conocimiento de los hechos y active el protocolo, de maltrato infantil.
- Se activan las redes de apoyo, a nivel interno, por parte de la dupla psicosocial.
- Se diseña un plan de apoyo emocional y pedagógico con seguimiento del caso.

(Convivencia Escolar)

- El apoderado toma conocimiento y firma el plan de apoyo emocional y pedagógico.

En caso de Violencia que constituya delito

- La dirección, inspectores y todos los profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho,



sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra E y 176 del código Procesal Penal.

Agresión entre estudiantes

- Funcionario que toma conocimiento de la situación informa a Inspectoría General.
- Inspectoría General entrevista a los involucrados y toma acta de los hechos
- Se cita a los apoderados de los involucrados para toma de conocimiento.
- Derivan a Convivencia Escolar en donde se diseña un plan de apoyo socioemocional y pedagógico para los involucrados.
- Las partes toman conocimiento de los acuerdos y firman el cronograma de acciones.

(Convivencia Escolar)

- Tanto el estudiante agredido, como los agresores tendrán que cumplir con el plan de apoyo. **(Convivencia Escolar)**
- Se realiza seguimiento al cumplimiento del plan de apoyo para cambio de conducta de los involucrados informando a los a los apoderados.

f) Maltrato de Apoderado a Docentes

- Del concepto de maltrato, entendiéndose como tal a cualquier acto de uno sobre otro(s), que implique un desmedro en la integridad del docente, tanto física, psicológica y/o emocional, menos cavando la condición de profesional de la educación, el afectado debe recurrir a la autoridad del establecimiento.
- Se informará de los hechos ocurridos por la persona responsable que en primera instancia conoció de los hechos acontecidos. **(funcionario)**
- Señalar los antecedentes por escrito de loa hechos, que pudieran implicar antecedentes de maltrato o menos cabo de su condición y rol de pedagogo, dirigido a la autoridad de la escuela **(funcionario)**
- El director, delegará en la persona del equipo de gestión que conocerá de los hechos, levantará un acta en torno a los relatos y de las declaraciones que se recopilen. **(inspectoría General y/o Convivencia Escolar)**
- La investigación relatará los hechos que provocaron la agresión, individualizando a los protagonistas del maltrato. **(inspectoría General)**



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- Frente a los hechos, debidamente investigados y acreditados, la autoridad determinara los grados de responsabilidad que corresponde, (falta leve, grave, gravísima, según Manual de Convivencia, págs. 28 y 29). **(inspectoría General)**
- Se informará a los involucrados de la aplicación de un plan reparatorio, el tiempo de aplicación, de su seguimiento y evaluación **(Convivencia escolar)**
- El diseño del plan acción reparatorio, será estructurado, explicado y aplicado por el estamento del equipo de gestión responsable de su ejecución. **(convivencia Escolar)**
- Las partes involucradas toman conocimiento bajo firma de las medidas adoptas. **(Inspectoría General)**
- Se realizará periódicas evaluaciones del estado de avance del plan de acción. **(Convivencia Escolar)**
- Se informará del estado de avance del plan de acción al equipo de gestión. **(Convivencia Escolar)**
- Todo maltrato de un apoderado hacia un docente será motivo de suspensión de su condición de apoderado en la escuela. **(Inspectoría General).**

Derivación de casos a la atención de especialistas y redes

- Una vez establecida la necesidad, por especialistas al interior de la escuela, por parte del docente del curso u otro profesional que asiste al curso, este será derivado a Convivencia Escolar quienes enviarán al estudiante a la institución externa requerida. **(Convivencia Escolar)**
- La derivación se realizará por escrito (formulario tipo), por profesionales idóneos al interior de la escuela. **(Convivencia Escolar / inspectoría General).**
- Serán evaluados por la dupla psicosocial **(Convivencia escolar).**
- La instancia de Convivencia escolar emite un informe, dirigido a la dirección de la escuela. **(Convivencia escolar)**
- El equipo de Convivencia Escolar determina la derivación u otra instancia de atención al estudiante- **(Equipo convivencia Escolar)**

Pasos



- 1.- Se recepción de la solicitud por parte del profesional de la educación que lo requiere de manera escrita, **(Inspector General)**
- 2.- Posteriormente se desarrolla un plan de trabajo en donde la escuela y su apoderado establecen un calendario de apoyo individual según cada caso lo requiera **(Inspectoría General/ y Convivencia Escolar).**
- 3.- Se evalúa periódicamente los estados de avance del tratamiento aplicado por la red externa en colaboración con el equipo de convivencia escolar. **(Convivencia Escolar).**

g) Apelación (Aplicable en cada protocolo) (inspectoría General)

- Todo estudiante tiene derecho a solicitar una reconsideración de las medidas aplicadas a nivel pedagógico y/o disciplinario, elevando para tal efecto una solicitud dirigida a Dirección, (Carta tipo) **(inspectora General)**
- La apelación debe ser presentada y firmada por el apoderado dentro de los plazos preestablecidos, (48 horas de ocurrida la notificación)
- Debe mencionar que tipo de apelación solicita.
- La apelación debe contener el acto reparatorio que sugiere el solicitante. **(Convivencia Escolar).**
- Debe ser presentada en un máximo de 48 horas de establecida la sanción por aplicar y visada y/o auspiciada por el profesor jefe del estudiante que lo solicite. **(inspectoría General).**
- La resolución de la apelación debe ser comunicada por escrito al solicitante en un plazo de 48 horas desde el momento de ser presentada la apelación. **(inspectoría General)**
- Todas las apelaciones deben ser presentadas ante la dirección del establecimiento, (toma de Conocimiento) quien derivará a la instancia respectiva del equipo de Gestión. **(Inspectoría General / Convivencia Escolar).**
- Las apelaciones, serán tratadas según el nivel y tiempo de recepción de estas. **(inspectoría General).**
- De las apelaciones el o la profesor(a) jefe serán notificados por escrito para su toma de conocimiento. **(Convivencia Escolar).**



h) Disrupción en el aula

Se entiende por todo acto que produce un menor cabo en la persona, generando bajo estas condicionantes acciones, violentas al interior del aula que desconcentran el objetivo de la clase alterando el normal desarrollo de los objetivos que establecen los OFT, priorizados para los años 2020 – 2021.

- Ante hechos que atenten en contra del normal desarrollo de las actividades pedagógicas será el docente de aula quien adoptará el siguiente procedimiento.

(Convivencia Escolar).

- En primera instancia se llamará la atención de manera verbal del o los estudiantes que provocan desorden y/o entorpecen el normal desarrollo de las actividades. **(Profesor(a) de Aula).**

- Si la actitud persiste, el docente solicitará la presencia de un inspector de patio, quien, conocido de los hechos, acompañará al o los estudiantes involucrados a entrevista con inspección general. **(funcionario/ inspección General).**

- De esta misma manera el o la docente registrará en la hoja de vida del o los estudiantes individualizados la observación respectiva, señalando el hecho de manera detallada y de lo más objetiva posible, centrándose en los hechos. **(Profesor de Aula).**

- Desarrollado el hecho el profesor(a), resolverá, además, de la eventual citación de apoderados para informar de la situación y de la eventual toma de conocimiento. **(Inspección General).**

e) Frente a estudiantes enfermos

Ante situaciones en que estudiantes evidencien o muestren síntomas de enfermedad, se procederá de la siguiente manera: **(funcionario responsable).**

- Se determinarán síntomas o alguna evidencia del malestar por parte del funcionario encargado de Primeros Auxilios, comunicando a Inspección General o en su efecto a quien designe este estamento, para trasladar al estudiante a un servicio de asistencia pública, (Sapu, Consultorio, hospital, etc.) **(inspección General).**



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- El funcionario responsable, completará el documento, " **Seguro escolar** ", para hacer uso del beneficio otorgado por el Estado, (ley N° 16.744 de 1968). **(inspectoría General)**
- Determinada en primer término el malestar del estudiante se procede a llamar al domicilio del enfermo para que alguien responsable se acerqué al establecimiento y proceder al retiro y posterior traslado del estudiante. **(inspectoría General).**
- Junto con retiro del establecimiento, se debe consignar, la salida, la hora, el motivo y la persona responsable, (apoderado(a)) del retiro del estudiante (libro de salida), **(inspectoría General).**
- Se debe consignar en el libro de clases el motivo de su retiro de clases de manera anticipada (hoja de asistencia diaria). **(inspectoría General)**
- Realizar seguimiento del estado de salud por parte del o la profesor(a) jefe. **(Profesor(a) jefe)**
- El funcionario responsable, solicitará al apoderado

l) Reiteradas inasistencia a clases, por parte del estudiante

- Apoyados por el libro de clases (hoja de subvención) se realiza seguimiento por parte de inspectoría general.
- Se derivan a Convivencia Escolar todos aquellos estudiantes que sin mediar justificación estén faltando de manera reiterada (4 o 5 días).
- Se toma conocimiento por escrito de la información de la lista de estudiantes.
- Se procede a realizar visitas domiciliarias, por parte de la trabajadora social de convivencia escolar.
- Se establecen acuerdos, con la apoderada del estudiante para que asista a clases.
- En el caso de no encontrar a nadie responsable en el domicilio indicado se dejará una citación para que concurra a la brevedad al establecimiento, y así regularizar su situación.
- De no asistir a esta citación, la autoridad respectiva adoptará las medidas respectivas que nos faculta la ley (judicialización por vulneración de derechos).
- Se informa de esta situación a la autoridad del establecimiento, quien adopta las medidas que el hecho descrito indica, según la ley y el manual de convivencia escolar.



De Higiene y Salud

a) De ocurrencia de enfermedades de alto contagio

- Una vez detectada la posible enfermedad(síntomas), y de manera preventiva, se procederá a poner en activo, los siguientes pasos:
 - 1.- Informar a la autoridad del establecimiento.
 - 2.- Citar al apoderado de cada uno de los posibles enfermos.
 - 3.- Coordinar y alertar al CESFAM del sector para alertar los protocolos pertinentes. Una vez ratificado el diagnóstico por la autoridad de salud respectivo;
 - 4.- Canalizar la información oficial desde la escuela, generando una comunicación fluida y efectiva para evitar distorsión en la evolución de la enfermedad.
 - 5.- Activar los reglamentos de Convivencia Escolar y de la Unidad Técnico Pedagógica para apoyar a los (as) estudiantes que por periodo de licencia médica, se ausentaron de clases (apoyo al estudiante en situación especial).

b) En caso de necesidad de suministro de medicamentos

- Los medicamentos, recetados por el profesional pertinente y debidamente acreditado por el apoderado (diagnóstico), mediante un documento emitido por la entidad respectiva, se procederá según la presente secuencia:
 - Recibido y acreditado el diagnóstico y por ende el medicamento, los horarios, dosis. El apoderado firmara una autorización para que el establecimiento determine la persona que le aplicará las dosis indicadas, salvaguardando que sea bien suministrado por la persona designada.
 - Se establecerá una Bitácora para llevar un registro de las atenciones, día a día. Ante cualquier cambio de horario y /o de receta médica.
Informar a los involucrados y posteriormente a quienes están en el aula con los estudiantes atendidos.

c) Regular el ingreso de adultos NO autorizados a los servicios higiénicos durante la jornada escolar.



- Durante la jornada de clases es de absoluta responsabilidad de las Educadoras técnico en párvulos, entre otras materias la seguridad e integridad de cada uno de los niños y niñas a su cargo.
- Solo personal debidamente acreditado podrá conocer de los servicios higiénicos en horarios en que los estudiantes se encuentren en el establecimiento.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de cualquier adulto a las dependencias descritas como “Servicios Higiénicos”.

- En caso de ocurrir el hecho de un ingreso no autorizado se debe informar de manera inmediata a las autoridades dentro de la escuela, quienes adoptaran las medidas pertinentes.

d) Regulaciones Referidas al ámbito de la seguridad Integral

- Requerimiento de ropa de cambio y pañales en párvulos
- En la situación que por motivos de distinta naturaleza algún(a) estudiante requiera de cambiar parte o la totalidad de su vestuario, se deberá seguir las siguientes Instrucciones:

1.- Poner en conocimiento de la situación a la autoridad del establecimiento.

2.- Activar el protocolo de citación del apoderado o de algún adulto según lo señala el reglamento interno.

3.- Se aguardará la llegada del apoderado, quien procederá a cambiar la ropa que sea necesaria para que el estudiante continúe con sus actividades.

4.- Para evitar una sobre exposición del estudiante y mientras llega un adulto desde el hogar que sea responsable y cuente con la confianza del estudiante, este será atendido por el personal de la escuela.

5.- Será el apoderado o adulto de confianza (padres), quienes cambiaran de ropas al Niño(a).

6.- En el caso de los padres, verse imposibilitados de realizar el cambio de muda y/o de ropa, serán personas debidamente acreditadas y de confianza quienes llevaran a efecto la acción descrita con anterioridad.



Perfil del estudiante que deseamos egresar al término de la Educación General Básica:

Que nuestros estudiantes sean capaces de:

- ❖ Utilizar el lenguaje oral, escrito y corporal, para comunicarse con claridad y fluidez.
- ❖ Identificar problemas, formular preguntas, emitir juicios y aplicar soluciones.
- ❖ Ejercer una autonomía, siendo protagonista de su entorno social y cultural.
- ❖ Reconocer y desarrollar sus múltiples inteligencias.
- ❖ Reconocer y potenciar sus fortalezas, y a la vez ocuparse de superar sus debilidades.
- ❖ Ser una persona respetuosa del quehacer de los otros, valorando y aceptando las diferencias étnicas, culturales, religiosas, socioeconómicas y políticas.
- ❖ Reconocer, fortalecer y aplicar Habilidades Sociales en su diario quehacer.
- ❖ Reconocer en el deporte y en las artes una fuente de crecimiento personal.

- ❖ Ser perseverante ante la adversidad.

Protocolo de Derivación de Estudiantes que presentan dificultades en conducta, rendimiento y/o asistencia.

- Se entiende por alumnos(as) con dificultades de conducta, rendimiento y/o asistencia, a todos aquellos estudiantes que para desarrollarse con éxito en una o más de estas áreas en que necesita un apoyo especial ya sea de sus profesores, familia y/o especialistas. Los estudiantes que presentan estas dificultades son derivados por el profesor jefe al estamento correspondiente, siendo el criterio que se presenta a continuación.
- Problemas de Conducta.
- Rendimiento se deriva a UTP
- El profesor que deriva debe completar el formato de derivación y entregarlo al profesional que le corresponde atender la necesidad específica. En un plazo de 7 días se debe realizar la primera entrevista con el alumno(a) derivado, si es necesario se citará también al apoderado para comenzar la intervención. El profesor(a) jefe es el responsable de solicitar al especialista que atiende al menor la información necesaria, para esto, en el mes de marzo se le asignará un horario de atención a cada profesor jefe con el especialista a cargo, a fin de asegurar una adecuada comunicación.



Protocolo de estudiantes que presentan dificultades de asistencia y atrasos

1.- Protocolo para estudiantes con problemáticas de inasistencias, permanencia escolar y prevención de la desescolarización.

- a) El docente o el asistente que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases; (3 días consecutivos, 5 días intermitentes), deberá informar a Inspectoría General de la situación de inasistencia del estudiante, para que este se ponga en contacto con el apoderado/a solicitando que se presente junto a su hijo(a) al día siguiente de la notificación.
- b) En el caso en que se presente el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría General, derivando al estudiante a convivencia escolar para seguimiento conductual y brindará los apoyos pertinentes.
- c) En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a al día después de la citación, inspectoría notifica los acuerdos y la estrategia de remedial que se aplicará y evaluará periódicamente.
- d) Es la Asistente social, Psicóloga y encargado de Convivencia Escolar quienes deberán ponerse en contacto con el /la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del/la menor y del porqué de su inasistencia.
- e) De no haber respuesta a esta gestión la trabajadora Social, psicóloga y/o encargado de convivencia, enviarán un oficio a la red de apoyo, para denunciar vulneración de derechos del estudiante.

Protocolo para estudiantes con Atrasos Reiterados

El horario de entrada de clases al establecimiento es a las 08:00 hrs.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- 1.- Al primer atraso, el estudiante ingresará a clases previo registro de la falta en Inspectoría, comunicando al apoderado de la falta y de las acciones a seguir en caso de reiterarlas.
- 2.- Al segundo atraso el estudiante ingresará a clases e inspectoría, comunicando al apoderado de la falta y de las acciones a seguir en caso de reiterarla.
- 3.- Desde el tercer atraso en adelante el alumno ingresará a clases con su apoderado. Inspectoría general derivará al estudiante a convivencia escolar para la indagación y búsqueda de soluciones.
- 4.- El equipo de Convivencia Escolar, indagará sobre los antecedentes de cada caso, para realizar las derivaciones pertinentes y problemáticas de los estudiantes.

Protocolo de separación del aula

Sistema de tutoría en donde el estudiante queda bajo la responsabilidad UTP. En esta unidad el estudiante recibe apoyo y orientación para terminar su proceso escolar, asistiendo al establecimiento solo a rendir evaluaciones.

Esta medida se aplica durante el segundo semestre a los estudiantes que han cometido faltas graves, o que se encuentran con un compromiso de conducta y que han demostrado avances positivos tras las intervenciones realizadas. Tienen como objetivo facilitar que los estudiantes puedan terminar su proceso escolar sin presentar más o mayores dificultades de conducta.

En reflexión pedagógica, los docentes acuerdan las medidas a tomar, en que Inspectoría General asume la responsabilidad de comunicársela al apoderado, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.

La UTP junto con el profesor acuerdan la aplicación de las medidas, elaborar un calendario de evaluaciones, entregar guías de estudios y resolver inquietudes del estudiante, además de preparar los espacios físicos donde rendirá sus evaluaciones.

Protocolo de estudiantes con libertad y/o régimen Semicerrado (Ley 20.084)

Los(as) estudiantes que ingresen al establecimiento mediante modalidad de libertad asistida y/o régimen semicerrado tendrán los mismos derechos y deberes que todo estudiante. Por lo



tanto, serán aplicados los procedimientos y medidas disciplinarias, como todo alumno de la escuela.

1.- El tutor responsable (apoderado(a)), se compromete a cumplir con sus deberes, tal como lo indica la ley 20.084 (párrafo 3, art.16 a). Este compromiso será formalizado al momento de realizar la matrícula, mediante la firma del documento.

Protocolo de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)

Se entenderá como NEE a las dificultades que el/la estudiante experimenta para avanzar en su aprendizaje.

En el contexto de nuestro establecimiento, se consideran las NEE en los siguientes rangos.

- a) Discapacidad Intelectual Leve (DI. NEE permanente)
- b) Dificultad Específica de Aprendizaje (DEA NEE transitoria)

El estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales, al momento de ser pesquisado, se le aplicaran pautas compartidas por el equipo de integración (PIE).

Las profesionales de Integración proceden a realizar una evaluación a los estudiantes, y una entrevista al apoderado para determinar las medidas a adoptar de parte del establecimiento.

Una vez definido el plan remedial se les informará de éste, a los docentes del curso, siendo el profesor jefe el responsable de la supervisión y seguimiento del plan de acompañamiento, informando, según calendario a la UTP del estado de avance del plan.

Protocolo para la incorporación y tratamiento de estudiantes PIE

El PIE, se una estrategia del sistema escolar, que tiene como propósito otorgar recursos de tal forma de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia, participación y progreso en los aprendizajes de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan NEE., considerando los siguientes criterios:

- a) Información de los Docentes.
- b) Detección oportuna de estudiantes que presentan NEE.



DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD.

Art.1.- De la Dirección

A) Equipos Docentes Directivos: director, dos Inspectoras Generales y Jefe UTP tienen **derecho y el deber**: de conducir el Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen

B) Son **deberes** del Equipo Docente Directivo:

- ✓ Liderar el establecimiento a su cargo.
- ✓ Propender a elevar la calidad
- ✓ Promover en los docentes el desarrollo profesional para el cumplimiento de sus metas educativas y deberán realizar supervisión pedagógica en el aula

C) La Dirección del establecimiento se compromete a proporcionar al equipo docente, y Asistentes de la Educación, el apoyo necesario para implementar metodologías de resolución pacífica de conflictos, favoreciendo los aprendizajes y convivencia escolar, de toda la comunidad educativa.

D) El director del establecimiento realizará acciones que faciliten y promuevan un clima organizacional óptimo para promover el desarrollo de la convivencia escolar.

Art. 2 De Inspectoría General propiamente tal:

Inspectoría General es el garante de la aplicación actualización y socialización del presente manual, con la colaboración de equipo de convivencia.

- a) Formará equipos de apoyo para instancias de resolución de conflictos
- b) Motivará y conducirá la aplicación de técnica de resolución de conflicto
- c) Velará por el correcto ejercicio de una convivencia respetuosa entre todos los integrantes de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento, apegado al manual de convivencia escolar.
- d) Supervisará y controlará el cumplimiento al contrato laboral de cada funcionario
- e) Supervisará PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar)
- f) Supervisará, controlará y notificará a sus superiores, incumplimientos cometidos al reglamento Interno de Higiene y Seguridad, de la Corporación Municipal de Educación y Salud.



g) Se ocupará del cumplimiento del protocolo de Bienvenida (anexo 1)

Art. 3 De la U.T.P.

- a) U.T.P. se relacionará con los docentes en reuniones periódicas donde se informará y apoyará la tarea docente en las áreas de currículo, evaluación, orientación, preescolar, EDEX, proyectos de integración, programas externos que vayan en apoyo de nuestros estudiantes, enlace, trabajo comunitario, y trabajo con asistentes de la educación, en lo que refiere a convivencia escolar.
- b) Coordinará y ejecutará junto a todos los estamentos del establecimiento el plan de mejora diseñado según los lineamientos de la Ley SEP.
- c) Coordinará y apoyará las acciones planificadas del Comité de Convivencia Escolar en lo que respecta a marcos preventivos, remediales y sanciones a efectuar en caso de agresiones y/o bullying. (Anexo 2)
- d) UTP debe proporcionar estrategias y/o instancias de derivación a I@s menores con bajo rendimiento pedagógico.

Art. 4 De los Profesionales de la Educación: (art. 10 letra “c” ley 20370) Tienen derecho a:

- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Sus deberes y responsabilidades

- ✓ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- ✓ Orientar vocacionalmente a sus alumnos y alumnas.
- ✓ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- ✓ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes.
- ✓ Los docentes crearán condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso en marco de la dignidad humana, desarrollando mecanismos de resolución de conflictos, constituyéndose en negociador, si el caso así lo requiere.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- ✓ Otros deberes están estipulados en el reglamento interno emanado desde la CM de Educación y Salud de San Bernardo.

El docente en todo el ámbito de la comunidad escolar contribuirá con sus reflexiones y acciones al ejercicio de una convivencia armónica en el marco del respeto por las personas. Los docentes cumplirán con todos los quehaceres que les soliciten los diferentes departamentos de la Escuela, como Dirección, Inspectoría, U.T.P. y otros.

Art. 5 Del Equipo de Convivencia:

“El Equipo de Convivencia Escolar (ECE) de la Escuela comandante Carlos Condell está conformado por un(a) encargado(a) de convivencia, una dupla psicosocial, un representante de PIE, Inspectoras Generales y un docente aula”.

Funciones del encargado de Convivencia

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

El ECE debe elaborar todos los años, el plan de Gestión de Convivencia, el cual debe dar respuesta a las necesidades de la comunidad escolar. (Diagnóstico, diseño, implementación, ejecución y evaluación).

El ECE es responsable de la difusión y actualización anual del Manual de Convivencia.



Art. 6 De los asistentes de la Educación **Encargado (a) del CRA, encargado (a) de Enlaces.**

Tienen derecho a:

- ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Sus deberes se encuentran estipulados en Reglamento Interno de la CM de Educación y Salud de San Bernardo, (párrafo 2: de los Paradocentes, artículo 24).

En nuestra Unidad Educativa: sus funciones emanarán y controlarán los docentes directivos propiamente tal, debiendo permanecer en lugares visibles del establecimiento y con disposición a atender solicitudes de otros integrantes de la comunidad educativa, siempre que éstas no se salgan de marco que comprende el quehacer propiamente tal en un establecimiento educacional.

Art. 7 De los estudiantes

Tienen derecho a:

- ✓ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ✓ Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener **Necesidades Educativas Especiales. (NEE)**
- ✓ No sufrir ningún tipo de discriminación
- ✓ A estudiar 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 y de maltrato psicológico.
- ✓ Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- ✓ Tienen derecho a ser informado de las pautas evaluativas.
- ✓ Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- ✓ Participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento
- ✓ Tienen derecho a asociarse libremente entre ellos. (ley 20.845)



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- Los estudiantes se comprometen a tener una organización democrática para
- ✓ Informarse y participar, y esta debe tener reuniones con los equipos de apoyo de Inspectoría y orientación en relación con la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Los estudiantes dispondrán de un espacio de reflexión junto al docente en la sala de clases, una vez al mes. (Hr. de orientación o consejo de curso)

Deberes de las y los estudiantes:

- ✓ Asistir a clases, estudiar y esforzarse para alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
 - ✓ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
 - ✓ Colaborar y cooperar con la convivencia escolar.
 - ✓ Ser responsable en lo que respecta a participación en talleres extraprogramáticos.
 - ✓ Respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia del establecimiento.
 - ✓ Respetar y acatar las normas concernientes a la disciplina ⁽¹⁾
 - ✓ Cuidar y mantener la higiene de su entorno, e infraestructura de las dependencias del establecimiento.
 - ✓ Respetar las leyes nacionales imperantes en la República de Chile, como son: - El código penal de Chile
 - Ley 20.000 sobre drogas (Anexo 6)
 - Ley 20370 Principios y fines de la Educación
 - Ley 20536 sobre violencia escolar
 - Ley 20845 sobre inclusión escolar y otros (Anexo 8)
1. Disciplina: Proceso en que se van aprendiendo y desarrollando las capacidades para reconocer autónoma y libremente, la existencia de límites materiales, sociales, éticos y personales establecidos en la relación entre las personas y que tienden a favorecer la participación en la comunidad educativa y actuar conforme a tales límites.



Art.8 De los apoderados:

Tienen derecho a: Ley 20370

- 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 conformidad de las normas internas del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará a través, entre otras instancias, del centro de padres

- ✓ Los apoderados tienen derecho a, ser atendidos por los profesores en su **horario de colaboración**. El cual debe estar a la vista de la comunidad.

De los deberes:

- ✓ Informarse del proyecto Educativo
- ✓ Los apoderados deben ser permanentes colaboradores de las acciones educativas que se realicen en el establecimiento.
- ✓ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- ✓ Los apoderados/as que sean irrespetuosos **deberán** someterse a las medidas que tomen las autoridades máximas del establecimiento: Dirección y/o Inspectoría General, o instancias ofrecidas por el MINEDUC. (Anexo 4)
- ✓ Respetarán el horario de atención de apoderados, no pudiendo ingresar a las aulas, salvo permiso explícito de Inspectoría General (por escrito)
- ✓ Es de obligación de los apoderados asistir a una reunión mensual del curso en que asiste su hijo/a.
- ✓ Los apoderados deben velar por la salud y bienestar general de sus hijos/pupilos.
 - ✓ Es de responsabilidad exclusiva del padre, la madre o representante legal ante el establecimiento el de proporcionar atención médica a su hijo/a. **No es deber de la escuela** llevar alumnos/as enfermos/as a hospitales o consultorios de atención primaria, reservándose este quehacer sólo en el caso de coordinación de programas de salud, planificados desde ambos ministerios.
 - ✓ La Escuela, de contar con los medios, trasladará al alumno o alumna, en caso de accidente grave o de urgencia, a un centro asistencial, mientras llega un adulto



responsable del menor y en caso de enfermedad en que se estime en peligro la vida del niño, no descartando denuncia a carabineros u otro organismo.

*Si se estima que existe presunción de signos de violencia intrafamiliar en que está en peligro la integridad de la o el menor, la escuela deberá realizar las acciones acordadas y comunicadas, previamente en reunión de apoderados. Anexo 5

✓ Los apoderados al momento de matricular deberán recibirán una copia del Manual de Convivencia escolar.

NORMATIVA INTERNA

Art.9 Del uniforme escolar

- ✓ Todos los alumnos/as deben usar el uniforme oficial, completo y limpio. En caso de no poder cumplir con la norma, el apoderado/a debe presentarse en inspectoría a exponer las causales.
- ✓ Los niños/as del N.T.M. usarán buzo azul, polera blanca, delantal rosado, y cotona café para los niños.
- ✓ Los alumnos de 1° a 8° año usarán zapatos negros, pantalón gris, polera de color amarillo, chaleco azul. En las representaciones oficiales internas o externas del establecimiento. En el día a día usarán el buzo oficial del establecimiento.
- ✓ Las alumnas de 1° a 8° usarán falda con dibujo escocés de largo moderado (que no se vea su ropa interior, al sentarse) polera de color amarillo, chaleco y calcetas azul marino, zapatos negros. En las representaciones oficiales internas o externas del establecimiento. En el día a día usarán el buzo oficial del establecimiento.
- ✓ Los alumnos/as deben usar en Educ. Física buzo azul, polera blanca o azul y traer útiles de aseo básicos para poder proseguir en clases.

(La no tenencia de algunas de las prendas solicitadas no debe constituir causa para no ser admitido en el establecimiento ni en las clases de E.F.)

Art.10 De la presentación personal

- ✓ Los varones y las niñas deben asistir a la escuela debidamente presentados.
- ✓ Las niñas deben asistir con uñas de largo moderado (evitando accidentes)



- ✓ Sin accesorios llamativos y/o de valor.
- ✓ Los/as estudiantes no podrán usar maquillaje, aros ni piercing, sólo aros pequeños en las damas, evitando accidentes.

Art.11 De la Puntualidad al ingreso del establecimiento

- ✓ El ingreso de los alumnos/as del establecimiento será a las 8^o hrs. Permitiéndose el ingreso hasta las 8:05 pasada esa hora será registrado el atraso por inspectoría y así tomar la medida pertinente.
- ✓ Los alumnos/as del prebásica ingresarán a las 8.30 hrs. (cualquiera excepción debe ser comunicada a inspectoría y educadora a cargo).
En jornada de tarde el ingreso será a las 14 hrs. con un margen de 5 min.
- ✓ Los alumnos/as de prebásica será el ingreso a las 14.00 hrs. Con la misma salvedad que la jornada de la mañana.
- ✓ Los estudiantes de prekínder jornada tarde el ingreso es a las 13:30 para asistir al almuerzo escolar.

Art.11.1 De la puntualidad a la salida del establecimiento

- ✓ Los alumnos del segundo ciclo se retirarán según horario de clases establecidos, si se presentará alguna situación contraria deben retirarse con comunicación firmada por docente a cargo o Inspectoría General.
- ✓ Los alumnos/as del 1° a 4° se retirarán a las 18:45 hrs. de no ser así se repite procedimiento anterior con la salvedad que debe ser avisada al apoderado 24 hrs de anterioridad.
- ✓ El apoderado no podrá excederse en el horario de retiro de su hijo/a más de 15 minutos. De lo contrario deberá asistir a inspectoría.
- ✓ Los niños/as de Kínder deben ser retirados a las 18:00 hrs. Por el apoderado o adulto autorizado.
- ✓ Todos los/as estudiantes del establecimiento pueden ser retirados en horas lectivas **solamente por sus apoderados** de manera personal y con registro en cuaderno de salida.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- ✓ Siendo las 19:30 y encontrándose aún menores en el establecimiento el rondín de turno deberá llamar a carabineros y central dependiente de la corporación municipal, para comunicar lo acontecido.

Art. 12 De la permanencia en clases.

- ✓ Ningún estudiante puede permanecer fuera de la sala en horario de clases, si no es con el consentimiento de inspectoría general, U.T.P. u otro estamento.
- ✓ Los/as estudiantes deben presentar todos los materiales solicitados, con anterioridad, para la realización de la clase.

Los/as estudiantes no podrán hacer uso de celulares, u otro elemento que el profesor **no solicite o autorice.**

El establecimiento no responderá por sustracción de celulares.

- ✓ Los/as estudiantes de prekínder a 8° deben tener de manera obligatoria una libreta de comunicaciones, que será el medio oficial escrito de comunicación entre hogar escuela y viceversa, siendo esta de uso diario.

Art. 13 De la asistencia

- ✓ Los alumnos/as deben asistir a clases el periodo escolar fijado por el MINEDUC. Una asistencia menor es causa de repitencia, si no es plenamente justificada. La justificación debe realizarse en inspectoría general, donde el profesor jefe deberá recurrir a informarse.

Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado en su libreta de comunicaciones al profesor jefe, en caso de falta a clases por enfermedad deben presentar certificado médico en Inspectoría General.

- ✓ Si el apoderado no envía a clases a su hijo/a incurre en falta grave al art. 26 de los DDHH

En caso de inasistencia mayor a una semana que no haya sido comunicada por el apoderado se accionara protocolo de inasistencia.



Art. 14 De la permanencia en el establecimiento.

- ✓ Después de un recreo los alumnos deben ingresar a sus aulas, posterior a la llegada del adulto responsable, el /la docente permitirá un atraso en la llegada a la clase de hasta 5 min. Al persistir por tercera vez el atraso de un estudiante, este será anotado en su hoja de vida.
- ✓ Si un alumno se presenta en el establecimiento en jornada contraria, debe portar una autorización firmada por inspectoría o U.T.P y con uniforme oficial.
- ✓ Los/as alumnos/as apoderados se comprometen con el cuidado y mantención de las dependencias del establecimiento de manera de poder ofrecer a la comunidad escolar un recinto acogedor y confortable para todas las actividades en que sea requerida.

Art. 15 De la permanencia en el establecimiento

- ✓ El /la estudiante con dificultades conductuales, de aprendizaje y/o emocionales, no manejables por el profesor jefe, deben ser derivados a las instancias que el sistema educacional ofrezca, siguiendo pauta interna de Inspectoría. (Anexo 3). Previa competición de **solicitud de derivación** a estamento pertinente con intervenciones y evidencias realizadas. (registro en hoja de vida del estudiante y bitácora de atención de apoderados)
- ✓ El apoderado debe ser informado de la situación y medidas de apoyo para la ocasión, si el apoderado se niega a ejecutar las acciones a el/ella solicitadas, se citará a instancias mayores, como organizaciones de la red de protección presente en la comuna, no descartando denuncia a tribunales.
- ✓ En caso de una estudiante embarazada o en período de lactancia se debe otorgar todas las facilidades que le permitan mantenerse en el sistema educativo (anexo10)

Art. 16 De las evaluaciones

- ✓ Los alumnos/as y apoderados deben estar informados sobre el reglamento de evaluación.
- ✓ Las evaluaciones deben ser avisadas con un mínimo de 24 horas antes de la ejecución.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- ✓ Los alumnos/as deben asistir obligatoriamente a las evaluaciones de lo contrario deben ser justificadas por el apoderado, para fijar una nueva fecha, si persiste la inasistencia debe ser derivado a U.T.P./evaluación. Lo mismo en caso de presentarse a evaluación, pero sin materiales solicitados con anterioridad.
- ✓ Si el apoderado no se presenta y la falta no es justificada de modo alguno, el alumno será sometido en cualquier momento a la evaluación.
- ✓ Las evaluaciones pueden ser realizadas por el profesor que indique U.T.P.
- ✓ Se considera grave para la convivencia escolar, cualquier proceso que otorgue evaluaciones y calificaciones no fidedignas o no meritorias del logro esperado al proceso antes mencionado.

Art. 17 De los Reconocimientos

- ✓ Como actividad formativa y de refuerzo en el ámbito de desarrollo personal, se ha instaurado el reconocimiento ante pares y comunidad educativa de estudiantes destacados.
- a) Los/as estudiantes que se destaquen en valores, esfuerzo, rendimiento o cualquier otro motivo que acuerde la UTP o Equipo EGE tendrá un reconocimiento a lo menos una vez al año, en a lo menos un evento realizado en la Escuela o fuera de ella. El reconocimiento puede ir desde una anotación en su hoja de vida a un testimonio entregado o una salida cultural. (Anexo 11)

Art. 18 De la Comunidad Educativa:

- ✓ Todas las personas pertenecientes a la Unidad Educativa comandante Carlos Condell deben tener un trato afable, respetuoso, manteniendo una compostura acorde al rol que desempeña como funcionarios de este establecimiento.



PROCEDIMIENTO PARA CASOS CONDUCTUALES

Las faltas a las normas de una adecuada convivencia escolar serán clasificadas en: leves graves y muy graves.

Serán consideradas leves:

Serán consideradas faltas leves todas aquellas que puedan ser resueltas de común acuerdo entre las partes involucradas en el conflicto. El profesor/a debe facilitar y proporcionar los espacios para que las partes elijan un mediador y procedan a efectuar la resolución pacífica de conflicto en el espacio destinado para ello y con las condiciones que la metodología requiera e inducir al/la menor a buscar una restitución de la falta cometida.

Es de vital importancia para nuestra comunidad el proporcionar instancias orientadoras a los/as estudiantes que presenten dificultades de relaciones con otras personas, como una instancia fortalecedora del debate e intercambio de distintas posiciones ante una situación dada.

Serán consideradas faltas graves:

Todo acto u omisión que constituya peligro y/o daño a la convivencia escolar o el no cumplimiento de las normativas escolares, estipuladas en el o los reglamentos de la escuela. También se considera como falta grave, la agresión verbal y/ o gestual, dirigida contra otro al interior de la comunidad educativa.

Para todas las faltas graves se deben considerar tratamientos diferenciados, según edad y etapa del desarrollo del infractor.

Sanciones en caso de falta grave:



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- 1.- El /la niña(o) deberá asistir con el apoderado a inspectoría, al día siguiente de la falta, en donde se derivará a una instancia orientadora según sea el caso.
- 2.- Realizar alguna actividad colaboradora al interior de la comunidad.
- 3.- Suspensión del alumno por un máximo de dos días si la falta lo amerita.

Serán consideradas faltas muy graves:

- ✓ Cualquier acto u omisión que constituya un peligro para la integridad física, moral, material, o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, como:
- ✓ El mal uso y la destrucción de todo material necesario para el proceso educativo.
- ✓ Toda falta que no sea posible de reparar o restituir, y que viole, leyes nacionales. (Como robo, hurto, tenencia de arma blanca u otra que sea utilizada para amenazar a otro integrante de la comunidad educativa, presencia de bullying, microtráfico de droga)
- ✓ Encontrarse fumando tabaco o cualquier sustancia considerada ilegal, al interior del establecimiento, como también el consumo de alcohol. Anexo 7

Sanciones en casos de falta muy grave

1. En caso de que un alumno o alumna cometa una infracción de carácter **muy grave**, la Inspectora General, atenderá el caso sin dejar de solicitar las intervenciones previas realizadas por el docente, si es que el caso de violencia es recurrente. Luego deberá entrevistarse con el alumno o alumna involucrado/a, escuchar y registrar sus descargos y citar al apoderado, por el medio más expedito para tal efecto, a entrevista personal, para el día hábil siguiente a aquel en el cual se cometió la infracción, con el objeto de comunicarle el hecho. La entrevista debe tener **como** finalidad la "Toma de conciencia" del daño ocasionado por parte del infractor, que éste empatice con los/las personas afectadas o con el resultado del daño provocado.

En caso de no ameritar suspensión, la cual **NO DEBE SER SUPERIOR A 5 DÍAS HÁBILES**, se procederá a:

2. Acompañamiento por parte del apoderad@, o adulto significativo a algún periodo de clases o de ser necesario en recreo.



3. Derivación a institución u organización, que proceda.
4. Si el estudiante pone en riesgo la integridad física, psíquica y/o emocional de otro integrante de la comunidad educativa, deberá por un período de tiempo, a determinar entre Inspectoría General y UTP asistir en jornada contraria al establecimiento para apoyo pedagógico. (Protocolo de inspectoría).
5. El alumno que vulnere la sana convivencia de la comunidad escolar, habiendo pasado por todas las instancias, el apoderado deberá firmar la condicionalidad de su pupilo (a)
6. La medida disciplinaria de expulsión, como también, la cancelación de matrícula se aplicará cuando se afecte gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar al momento de aplicar estas medidas el establecimiento seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
 - b) El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
 - c) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
 - d) El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
 - e) Si procede, denuncia a carabineros y/u otra institución que amerite.
 - f) **El director**, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito, que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante carabineros de Chile, Policía de



Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes **dentro del plazo de 24 hrs, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 e) y 176 del Código Procesal penal.**

Sugerencias y disconformidades:

1. Toda sugerencia o reclamo, por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, podrá ser presentada en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección, dentro de un plazo de 24 hrs a fin de que se dé inicio al debido proceso.
2. Se deberá, siempre, resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra, basada únicamente en el mérito de su reclamo.
3. En oficina de secretaría, debe encontrarse a la vista, libro de descontentos y sugerencias.
4. Directora deberá dar respuesta en el plazo máximo de 48 hrs. En el libro mencionado. (se informará al reclamante procedimiento efectuado) De no haber respuesta desde la dirección se podrá comunicar a instancias mayores.

PROTOCOLO DE INDUCCIÓN

1. **Inspectoría General** deberá recibir a los nuevos integrantes de la comunidad educativa, en un ambiente propicio de integración, acogida y facilitará la inserción de éste/a en las labores y/u obligaciones que le correspondan según sea su estamento.
2. En caso de ser un funcionario, facilitará el **Reglamento Interno** de la Corporación Municipal de Educación y Salud en donde se establecen deberes y derechos de los funcionarios. De ser un alumno/a o apoderado/a facilitará el presente Manual de Convivencia de no haber sido entregado en el momento de la matrícula.

Estructura o Etapas de Aplicación de Protocolos.

- 1.- Determinar la Naturaleza de la situación.
- 2.- Establecer el hecho, los involucrados y por ende el protocolo asociado a la situación.



- 3.-.. Derivar el acontecimiento y las personas a Convivencia Escolar, para tomar conocimiento y determinar a los involucrados y su grado de participación...
- 4.- Entrevistar a las partes involucradas para establecer el contexto de los hechos. Y tomar declaración, según los hechos acontecidos.
- 5.-Citar el adulto responsable (apoderado), a dependencias de la Institución para que tome conocimiento de los hechos y de las eventuales sanciones que de ellas deriven.
- 6.- Todas estas situaciones, serán paralelamente acompañadas por Inspectoría General, que realizara un monitoreo y guía con respecto a cada una de las acciones.
- 7.- Inspectoría General, a sí mismo, aplicara protocolos, según se establecen en este plan de Convivencia Escolar.
- 8.- Tanto Convivencia Escolar como Inspectoría General, llevaran las situaciones disruptivas paralelas y coordinadamente, con el objetivo de proceder al acompañamiento de las personas involucradas, estableciendo un itinerario de tiempo y acciones pre – establecidos.
- 9.- Todas las acciones diseñadas, según cada caso, se confeccionará un protocolo de acuerdos por escrito (Carpeta), en el cual firmaran las partes involucradas.
- 10.- Ante cualquier situación que no está considerada, será resuelto por la autoridad pertinente, al interior del establecimiento.

PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING

Agresión o acoso, físico, verbal o emocional, ejercido sobre una persona de forma repetida durante un tiempo, de manera directa o indirecta.

Teniendo como marco referencial el perfil que queremos lograr en nuestros niños y niñas al término del octavo año potenciaremos acciones dentro de un **marco preventivo orientador**; fortaleciendo y potenciando habilidades.

- 1.- Se ejecutarán en coordinación con organismos de la red comunal acciones para fortalecer el artículo 28 de los Derechos del Niño. En el punto que dice: “hacer que todos los niños tengan acceso a la información y orientación en cuestiones educacionales, profesionales y de convivencia social”



- 2.- Cada curso al inicio del año escolar deberá aplicar una unidad de Convivencia escolar, registrando gráficamente las normas acordadas, para el buen trato, al interior del aula y en espacios comunes del establecimiento. (Comedor, biblioteca, patios, etc.)
- 3.- El docente facilitará la reflexión durante la hora de orientación o asignatura que estime conveniente, sobre el maltrato a las personas y sus consecuencias.
- 4.- Se aplicarán unidades de orientación fortaleciendo los OFT en especial: el autoconocimiento; el reconocimiento de sus fortalezas y debilidades; la valoración de un entorno limpio y sin amenazas como un medio favorable para obtener aprendizajes; provocar y promover el conocimiento, por parte de los docentes, de las características y aspectos de la vida personal familiar y social de nuestros alumnos y su entorno.
- 5.- Se ejecutará el programa preventivo del SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol), según el nivel de enseñanza, que fortalece autoestima autoconocimiento y toma de decisiones, no solo en lo concerniente a drogas sino también en el área personal y social.
- 6.- Utilizar los aportes de la ciencia y tecnología para su desarrollo personal
- 7.- Ejecución de charlas con organizaciones e instituciones de la red comunal sobre el uso correcto e incorrecto de la tecnología (acción preventiva)
- 8.- Fortalecer a la familia a través de charlas psicoeducativas con relación a la violencia escolar y el Bullying.
- 9.- Potenciar habilidades sociales que le permitan establecer relaciones asertivas con grupo de pares, tanto el agredido como el agresor.
- 10.- Contención y derivación a especialista.
- 11.- Informar a docentes y personal del establecimiento sobre los hechos de violencia y solicitar apoyo para los involucrados.
- 12.- potenciar habilidades sociales en horas de consejo de curso.

En caso de encontrarnos ante la presencia de un acto de Bullying:

- 1.- Si la agresión es detectada al interior del aula, el o la docente deberá intervenir a la brevedad posible (mismo día en que se toma conocimiento), estableciendo que tipo de violencia es la ejercida.



- 2.- Acoger, fortalecer autoestima, generando instancias de conversación entre los/las involucrados/as.
- 3.- Comunicar a Inspectoría General y ésta en común acuerdo con Convivencia escolar, procederán a comunicar a dirección del establecimiento.
- 4.- Generar instancias de conversación entre los afectados/as, citar al apoderado/a o un adulto responsable como medida de acogida y protección hacia el /la menor afectada.
- 5.- De ser necesario, se aplicará la medida de asistir en jornada contraria a UTP para retirar y/o desarrollar guías de trabajo en cada asignatura. Medida que evitaría la deserción escolar y retraso pedagógico en cualquiera de los con fluctuados.
- 6.-Se aplicará sanciones establecidas y aceptadas por toda la comunidad educativa consideradas en el punto C protocolo de inspectoría”.

PROTOCOLO DE CIBERBULLYING

PROTOCOLO DE INSPECTORÍA

- a) **Inspectoría General**, además de lo señalado en Reglamento Interno de Corporación debe atender las dificultades de orden conductual que provoquen alteraciones a la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.
- b) **Los docentes**, luego de aplicar estrategias contempladas en el “rol de Profesor jefe y/o asignatura” en el Marco de la buena Enseñanza deben solicitar una ficha de derivación para el estudiante al estamento que corresponda. La ficha debe ser solicitada en Inspectoría o Encargada de Convivencia.
- c) El integrante de la comunidad educativa que haya cometido una falta deberá someterse a la medida establecida en cada uno de los apartados del manual, que corresponda a la falta cometida, pudiendo ser “Formativa” y/o “Reparatoria”
- d) El/la estudiante que deba asistir en jornada alterna, será derivado bajo notificación escrita a UTP posteriormente a que el apoderado haya tomado conocimiento.

Informe de derivación a UTP

Estamento:.....

Motivo:.....



.....

.....

Compromiso de apoderado/a (nombre y firma).....

Horario de asistencia en jornada alterna:.....

Toma de conocimiento de Docente en jefatura del menor:.....

e) El estamento interventor en el plazo de una semana (5 días hábiles) deberá dar respuesta por escrito y verbalmente al docente. Como primera intervención, Según el estamento interventor (Inspectoría, PIE, C.E.) éste deberá continuar con el seguimiento.

f) Inspectoría General es el estamento encargado de la presentación e inducción de los nuevos integrantes de la comunidad educativa.

PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS

1. Si se ha producido un conflicto entre funcionarios/as, estos deberían aceptar ser derivados al programa de “Mediación” implementado en el Establecimiento. De lo contrario serán derivados a Dirección.
2. Si la falta es mayor se procederá según reglamento interno de la Corporación Municipal de Educación.
3. Si un apoderado ha sido el causante de la degradación, será citado a inspectoría en donde la primera opción será el reconocimiento de la falta y restitución del derecho vulnerado ante el funcionario afectado. Privilegiando el espíritu del presente reglamento sobre el trato afable al interior de la comunidad educativa.
4. Según la gravedad de la falta se podrá solicitar cambio de apoderada o la prohibición absoluta del ingreso al establecimiento a cualquier trámite requerido.
5. Si un funcionario es el causante de la degradación, el caso será atendido en primera instancia en Inspectoría General, quien derivará a Convivencia escolar si procediere o a Dirección.

Prácticas de Resolución Pacífica de Conflictos

El establecimiento se adhiere a la práctica que busca dar solución a los conflictos de manera pacífica,



- a) Definición de Conflicto: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses Y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos se ven jugando un rol muy importante y la relación entre las partes pueden terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.
- b) Instancias de Resolución de conflictos: Enmarcado en los principios del Proyecto Educativo del establecimiento, es que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un ambiente de sala convivencia, donde los conflictos, propios de las personas y sus relaciones interpersonales se resuelven por medio del diálogo y nunca a través de violencia en cualquier de sus formas.

Para la resolución pacífica de conflictos al interior del establecimiento utilizará alguno de los procedimientos que se detallan a continuación.

- a) Negación: (Finalidad); Establecer un diálogo y una comunicación entre los involucrados, (Intervención) Los involucrados (Resolución) Acuerdos (Resultado) Cumplimiento de acuerdos y compromisos durante el tiempo.
- b) Arbitraje: Búsqueda de una solución formativa para ambas partes (Intervención) Una autoridad adulta legitimada (Resolución) Compromisos.
- c) Mediación: (Finalidad) Reestablece relación entre los involucrados (Intervención) Un mediador (Resolución) Acuerdos y compromisos.

PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

1. El/la funcionario/a que pesquise alguna vulneración de derecho sobre un menor perteneciente a nuestra escuela, deberá comunicar a la brevedad a Inspectoría General, la cual deberá proceder según lo dictamine la ley de Protección al menor.
2. Si un adulto se siente vulnerado en algún derecho deberá notificar por escrito al E. de C. quien en su sesión más próxima deberá presentar el caso para su pronta solución pudiendo solicitar asesoría a alguna entidad externa competente



PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Abordar los casos de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

1. Propiciar la detección precoz del consumo.
2. A través del auto reporte del propio estudiante.
3. A través de la entrevista de control del Profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
4. A solicitud de la familia.
5. Aplicar programas que vayan a fortalecer autoestima y/o autoimagen como marco preventivo

De ser sorprendido consumiendo alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.

- Realizar entrevistas de acogida por el profesor/a jefe.
- El profesor jefe canalizará la primera información y realizará entrevista personal con el estudiante, para recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- Derivar caso a Inspectoría.
- Inspectoría referirá el caso al/la orientador/a del establecimiento, quien identificará hábitos y tipo de consumo.
- El orientador realizará entrevista al apoderado. Posteriormente realizará un perfil del caso, que considerará nivel de consumo, problemas anexos, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- En conjunto se acordará medidas a seguir.
- Informará de todo lo ocurrido al director/a.
- El/la orientador/a referirá, de ser necesario, a redes de apoyo y/o atención local
- Se realizará un seguimiento y evaluación de lo ocurrido



- Se definirán acciones para continuar mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

PROTOCOLO SOBRE DISCRIMINACIÓN

1. Si algún funcionario del establecimiento toma conocimiento de algún tipo de discriminación que afecte a un menor o adulto, deberá intervenir a favor de éste, propiciando un acto reparatorio, o derivar a una instancia que estime conveniente como Inspectoría u Orientación.

EXTRACTO DE LA LEY 20609 sobre discriminación.

Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.



La acción de no discriminación arbitraria

Artículo 3º.- Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Artículo 4º.- Legitimación activa. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación. También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 5º.- Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontocida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Artículo 6º.- Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas

Admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
- c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.
- d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.



e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

Si se requiere de más información recurrir a www.diarioficial.cl Ley 20609

Ley N° 20845 sobre inclusión escolar y otros.

“No podrá decretarse la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un/a estudiante por motivos académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes”

La medida de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrá aplicarse cuando afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento:

1. El/la director/a deberá presentar al apoderado/a la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, e implementar acciones de ayuda pedagógica y psicosocial. El/la estudiante debe pasar por todo el procedimiento implementado de ayuda psicosocial pedagógica descrita en el presente Manual de Convivencia.
2. No se podrá expulsar o cancelar matrícula a un estudiante en un período del año escolar en que sea imposible matricularlo en otro establecimiento educacional, salvo si se trata de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
3. Se debe notificar por escrito la decisión y fundamentos al estudiante afectado y apoderado/a
4. La medida sólo podrá ser adoptada por el /la directora/a del establecimiento y deberá comunicar la decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles.
5. Al MINEDUC le corresponderá la reubicación del estudiante.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



PROTOCOLO SOBRE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.

Se adjunta documento sobre “Protocolo de actuación mínima para abordaje de situaciones de abuso sexual”, elaborado por OPD San Bernardo.

Documento presentado, debatido y aceptado como apoyo para los Manuales de Convivencia en reunión del Departamento de Orientación con la presencia de los Orientadores de la comuna en el mes de octubre del año 2012.



Corporación Municipal de Educación de San Bernardo
Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia - OPD

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MINIMA PARA ABORDAJE DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

I. OBJETIVO:

Elaborar una respuesta oportuna de los docentes en aquellas situaciones de abuso sexual que involucren a niños, niñas y adolescentes de los Establecimientos Educativos de todo nivel de la comuna de San Bernardo, 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 así 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 niño 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 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 niño 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 Educativo que tome conocimiento de un delito aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director(a) del Establecimiento Educativo.
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. Poner 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 denunciados. Se recomienda 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 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.



PROTOCOLO EN CASO DE TENER UNA ESTUDIANTE EMBARAZADA Y/O ASUMIENDO EL ROL DE PADRE O MADRE.

1. La persona que tome conocimiento de cualquiera de los estados mencionados debe seguir el siguiente conducto regular:

- a) Director
- b) Profesor jefe
- c) UTP
- d) Inspectoría General
- e) Convivencia Escolar

A. Director: Apoyar y facilitar todas las gestiones en pos del mantenimiento del/la menor en el sistema.

B. Función del profesor jefe: acoger, dar pautas de protección y en la parte pedagógica derivar a UTP.

C. UTP: Otorgar las facilidades que estime conveniente para que el/la estudiante pueda continuar con sus estudios y finalizar el año escolar.

D. Inspectoría General: Facilitar horario de ingreso y/o retiro por su condición. (salidas a controles y/o amamantamiento).

E. Convivencia Escolar: Otorgar apoyo emocional; gestionar si fuese necesario, intervención de algún profesional de consultorio de salud; articular al interior del establecimiento derivaciones como apoyo al /a la menor. informar a superiores de las gestiones.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El propósito principal de las salidas pedagógicas es brindar experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas.

1. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del nivel.
2. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades



no programadas con antelación estas serán presentadas 20 días antes a la coordinación de nivel correspondiente, para su análisis, aprobación y su envío a la Provincial Santiago Sur.

3. El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando: fecha lugar, hora de salida y de llegada.
4. Objetivos generales y específicos para cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
5. Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
6. El docente a cargo debe presentar el nombre del asistente de educación acompañante.
7. Este formato será entregado al coordinador de nivel correspondiente, quién gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida, para su aprobación. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual.
8. En caso justificado el apoderado podrá autorizar telefónicamente, ante la escucha por alta vos de inspectora general y otro funcionario como testigo, quedando testimonio de la escucha por escrito.
9. Cada coordinación de nivel elaborará un calendario anual de salidas pedagógicas autorizadas y las hará llegar a la Unidad Técnica Pedagógica para su análisis.
- 10.** El docente deberá presentar a la Unidad Técnica Pedagógica, la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
11. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar uniforme completo, autorización firmada por el apoderado.
12. El docente a cargo deberá firmar el libro de retiro del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.
13. Los padres y apoderados serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento y responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.
14. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad



pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes, en caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano el asistente de educación acompañante, quedando a cargo el docente del grupo curso.

15. En caso de no contar con movilización proporcionada por la Corporación Municipal.

16. El vehículo contratado por el docente y su grupo para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes; salir de la institución y regresar a la misma.

17. El docente al volver de la actividad deberá presentar un informe escrito a la Unidad Técnica pedagógica, sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá avisar a Inspectoría General.

Indicaciones de Seguridad en Viajes fuera del Colegio

El responsable del cumplimiento de las normas que se detallan a continuación, son de responsabilidad de quien está a cargo de la salida pedagógica (profesor o asistente de la educación) Debe velar porque cada una de estas indicaciones se cumplan durante todo el trayecto de la salida pedagógica.

1. Está prohibido que los(as) estudiantes salgan del establecimiento sin autorización, por escrito, del apoderado titular o suplente.
2. Se deben respetar todas las indicaciones de seguridad contempladas en el bus o entregadas por el chofer de este.
3. En el viaje se debe permanecer sentado y cooperar con la disciplina de sus compañeros.
4. Durante el recorrido peatonal de la visita pedagógica el/la alumno (a) debe permanecer junto a sus compañeros y funcionarios del colegio, sin alejarse, para evitar posibles situaciones de peligro.
5. -Debe estar atento cuando se pasa lista para responder prontamente.
6. El /la estudiante debe resguardar su integridad tanto física como intelectual, durante la salida pedagógica.
7. El estudiante debe cuidar de las dependencias del medio de transporte, utilizado para la salida pedagógica.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



FORMATO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Curso:	Docente a Cargo: Asistente de Educación:
Fecha:	Hora de salida y de llegada:
Lugar:	
Objetivos generales y específicos:	
Contenidos:	



PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

El siguiente Protocolo se aplicará en todas las Actividades Curriculares Lectivas, todas las Actividades Extracurriculares, Extraescolares, Talleres y Actividades deportivas autorizadas a nivel interno y externo por la dirección del Colegio y en todas las dependencias internas.

1. El Protocolo deberá ser conocido por todo el Personal Contratado, por los Estudiantes y por los Padres y Apoderados del Colegio.
2. Ocurrido un accidente escolar el funcionario más próximo al Estudiante lesionado, deberá atender al accidentado, otro funcionario informar a Inspectoría General;
3. En el sitio del suceso punto del accidente, se procederá a observar al estudiante y, si es posible se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en las que ocurrió el accidente escolar.
4. Sólo el Personal autorizado (dos asistentes de la educación capacitadas en primeros auxilios)
5. Podrá aplicar procedimientos de Primeros Auxilios al estudiante o tomar iniciativas en favor

DEL ACCIDENTADO.

1. El estudiante accidentado, en lo posible, deberá mantenerse en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que se traslade al lugar físico destinado para atención de Primeros Auxilios en el establecimiento, en camilla, sí así lo requiere la situación. En ningún caso el estudiante lesionado se movilizará solo o por sus propios medios a Inspectoría.
2. Ubicado el lesionado(a) en el lugar de atención, éste será atendido sólo y únicamente, por la funcionaria destinada a esta función.
3. En caso de que el accidente sea grave o muy grave, se solicitará de inmediato la Ambulancia para el traslado. En todos los casos, si la situación de gravedad así lo amerita, la Dirección del colegio y/o Inspectoría General dispondrán, de inmediato, del traslado del estudiante a un servicio de urgencia.
4. Ocurrido el accidente escolar y mientras se atiende al estudiante accidentado, la secretaria, por orden de Inspectoría General, procederá de inmediato a comunicar por teléfono al Apoderado(a) de la situación de salud de su pupilo(a) para que éste se



presente a la brevedad en el Colegio y/o en el Centro de Urgencia donde se haya trasladado al estudiante. En aquellos casos en que los padres o el apoderado no puedan llegar a tiempo al colegio y sea necesario un traslado a un centro asistencial lo acompañará un funcionario del colegio, quien tomará contacto con ellos desde el mismo centro asistencial.

5. Mientras se espera el traslado del lesionado(a) a la Urgencia, en ningún caso, ningún miembro del personal está autorizado para administrar medicamento al accidentado/a
6. La Inspectora General, en todos los accidentes ocurridos, aunque sean leves procederá a extender el Certificado de Accidente Escolar con la firma y timbre respectivo autorizado y procederá a entregarlo a la persona autorizada que traslada al estudiante a urgencia. La encargada de accidente escolar deberá registrar en la Bitácora Diaria todos los datos personales del estudiante, la atención dada en la urgencia, el tratamiento que le ha sido determinado y el período de duración del tratamiento con o sin asistencia a clases; Inspectora General informará periódicamente a UTP, Profesor Jefe del estado de salud del estudiante accidentado con el propósito de colaborar con la reincorporación normal a clases; El Certificado de Accidente Escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado.
7. En situaciones de indisposición del estudiante para proseguir en clases, como, por ejemplo, cefaleas, dolor estomacal u otros I G. deberá procurar la atención del menor y notificar dentro de la jornada la situación al apoderado para su constancia. No obstante, cada caso deberá ser observado para verificar la gravedad del malestar.
8. Extendido el Certificado de Accidente Escolar, sólo el Apoderado podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad de no hacer uso del Certificado de Accidente Escolar para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del Ministerio de Salud Pública;
9. La funcionaria encargada de Primeros Auxilios informará mensualmente a la Corporación Municipal de Educación de los Accidentes Escolares ocurridos en el Colegio.



PROTOCOLO SISTEMAS FRONTALES (lluvias y viento)

Medidas preventivas:

1. La Dirección del establecimiento gestionará el mantenimiento periódico de canaletas, en caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, se deberá solicitar reparación a la Corporación Municipal de educación.
2. El mismo procedimiento para árboles e infraestructura que pueda ocasionar alguna avería o accidente en el establecimiento.
3. Asegurarse de contar con una radio a pilas y linternas.
4. Además, se deberá informar al Comité Paritario

Acciones para seguir durante la emergencia:

5. Revisar si hay filtración en techumbre de salas, de ser así reubicar a los estudiantes en un lugar seco y seguro, de ser necesario.
6. Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
7. Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de las ventanas.
8. En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero central.
9. Elaborar informe de los daños provocados por el sistema frontal para ser presentado a la Corporación Municipal de Educación.

PROTOCOLO FRENTE A UNA BALACERA

1. El estar involucrado en una balacera en el sector donde se ubica Nuestra Escuela **es de alta probabilidad**, puesto que el entorno es sustancialmente vulnerable, por lo tanto;
2. Al detectar la presencia de personas sospechosas, armadas, caravanas de vehículo o altercados violentos al exterior de la Unidad Educativa se debe:
3. Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
4. Los niños deben tirarse al suelo “boca a abajo”



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



5. No mirar por las ventanas.
6. Mantener la calma, no correr ni gritar.
7. Actuar serenamente y ayudar a calmar a los estudiantes si fuere necesario.
8. Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando
9. Evitar el contacto visual con el o los agresores, no tomar fotografías o filmar videos.
10. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes.
11. Informar a Carabineros o Seguridad Ciudadana.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

12. Sólo pueden ser retomadas las actividades en el interior de la **Unidad Educativa** previa autorización de Carabineros y/o se logre la total tranquilidad dentro y fuera del establecimiento.
13. Informar a la Corporación Municipal de Educación.
14. Una vez controlada la emergencia la Dirección del establecimiento o en su defecto la Inspectoría General debe llamar a los padres y apoderados explicarles lo ocurrido e informar el estado de los estudiantes.

Esta estrictamente prohibido a todo el personal exponerse en forma innecesaria a situaciones de riesgo durante la jornada de trabajo. (Salir a comprar, fumar en las inmediaciones de la escuela)

PROTOCOLO PARA LA ACOGIDA DE INMIGRANTES

1. Inspectoría General que es el estamento encargado de la acogida e inducción de los nuevos integrantes de la Comunidad Educativa deberá facilitar a través del personal y /o medios que estime conveniente la mejor inserción de extranjeros a las actividades tanto curriculares como extracurriculares, velando en la mejor manera posible la comunicación a través de cualquier medio, cuando el inmigrante no hable el idioma español.



PROTOCOLO DE ACOGIDA DE TRANSGENEROS

1. Inspectoría General deberá acoger e inducir el ingreso de un estudiante que presenta tal condición, facilitando los momentos e infraestructura para que la persona se sienta acogida e integrada a todo el quehacer de la Escuela comandante Carlos Condell.

El presente protocolo se hace parte del ordinario emanado de la **Superintendencia de Educación**, (Ordinario N° 0768), referido a la Materia; **“Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”**, con fecha del 27 de Abril de 2017, en la ciudad de Santiago, que se detalla en lo siguiente:

1.- Definiciones.

- a) Género
- b) Identidad de Género
- c) Expresión de Género
- d) Trans

2.- Principios Orientadores para la comunidad educativa.

3.- Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

4.- Obligaciones de los Sostenedores y Directivos de Establecimientos Educativos.

5.- Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y estudiantes trans en la Institución educativa.

6.- Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de niñas, niños y estudiantes trans.

7.- Cumplimiento de Obligaciones.

Cualquier consideración que sea objetado en este protocolo será discutida por la instancia del equipo de gestión y aplicado según proceder por el equipo de CONVIVENCIA ESCOLAR.



PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR

1. Inserción en el marco de los derechos del niño/a jóvenes se acogerá y facilitará la reinscripción de estudiantes al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo pedagógicas e inducción desde inspección general. Se acogerá al apoderado realizando entrega de los documentos legales correspondientes y funcionamiento del establecimiento.
2. El equipo de convivencia entrevistará a familia y estudiante para apoyar la reinscripción escolar y apoya en lo que sea necesario al estudiante, como derivaciones y/o intervención de organismos de la Red. En caso de repetirse el cuadro de deserción se deberá informar al tribunal de familia (si es menor de 18 años) u otro organismo de la Red comunal de infancia.

PROTOCOLO DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES

1. Los estudiantes que se ausenten por más de 5 días continuados, sin previo aviso del apoderado o adulto responsable, se activará el siguiente. Procedimiento por IG.
 - a) Profesor jefe deberá tomar contacto vía telefónica con familia del estudiante, el día 6 de inasistencia
 - b) De no tener respuesta o continuar inasistencia, notificará por escrito a Inspección general el día 7 de inasistencia del estudiante.
 - c) IG derivará al estamento que estime para averiguar causa de la inasistencia y fecha posible de reintegro del estudiante.
 - d) Si transcurrido 20 días hábiles aún el estudiante no se reintegra será visitado en su hogar Por algún integrante del EC.



- e) De persistir la inasistencia o el estudiante caer en continuas asistencia intermitente será notificado el caso a algún organismo de la Red de Infancia, previa notificación al apoderado, de ser esto posible.

PROTOCOLO DE TRABAJO DE LOS PROFESORES EN LOS CURSOS.

1. Respecto del área administrativa en la sala de clases, que está a cargo de la supervisión de Inspección General.
2. Responsable del curso, es el docente que por horario está encargado del mismo hasta el retiro del último estudiante.
3. El curso debe ser atendido por el profesor(a), responsable según horario preestablecido.

PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

1. Si existe la presunción de ideas suicidas de un estudiante, por constatación directa de un funcionario del establecimiento, el estudiante éste será derivado en primera instancia a Convivencia Escolar, equipo que acogerá, analizará y protegerá al menor de cualquier eventual peligro para su vida, realizando y gestionando derivación inmediata al centro asistencial de salud mental que pueda acoger al menor lo más prontamente posible.
2. Se notificará a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 hrs al adulto responsable del menor.
3. Acción a cargo de Equipo de Convivencia o Inspección General.
4. En caso de no encontrarse algún integrante del EC el caso será derivado por IG a Psicólogo de PIE.

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

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 o director del establecimiento.

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 quien informará al director.

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

4. En los casos de agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

5. Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizara junto a su pupilo/a.

6. Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas que correspondan a la gravedad de la falta: (amonestación escrita, registro en hoja de vida, desvinculación de la institución, sin perjuicio de que pueda ser denunciado ante la autoridad correspondiente.

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

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

PROTOCOLO ANTE EL PORTE Y/O USO DE ARMAS.

1. Si el hecho es detectado por algún funcionario del establecimiento, este dará a conocer el hecho observado a la autoridad del establecimiento (Inspectoría general o director (a) de la escuela).

2. Sí la denuncia es realizada por un agente externo a la escuela (padre, apoderado, u otro adulto), se decepcionará la denuncia por parte de algún funcionario acreditado al interior de la escuela y aplicando los procedimientos detallados.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



3. Se procederá a la interrogación del estudiante para ratificar o desestimar el hecho por el cual es consultado.
4. Conjuntamente es citado el apoderado, de forma que tome conocimiento de la situación por la cual ha asistido hasta el establecimiento.
5. Ante la verificación de la denuncia se procederá al retiro del arma, dejándola en resguardo de la autoridad del establecimiento.
6. Este hecho será considerado como una falta grave y se actuará en consecuencia, según el reglamento así lo señala.
7. La entidad responsable de la aplicación de este protocolo y su correcto seguimiento será inspección general, con derivación a convivencia escolar para su respectiva intervención Y seguimiento.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

- 1.- La autoridad del establecimiento (Dirección, Inspección, General, UTP), derivarán, según su consideración, el conflicto y sus protagonistas al grupo de mediación, adjuntando la hoja de derivación respectiva.
- 2.- El equipo de Mediación, encabezado por el o la docente responsable será quien determinara su actuación y los estudiantes que intervendrán en el procedimiento.
- 3.- Se aplica la intervención de remedial de conflicto según las estrategias enseñadas y practicadas por y con la docente guía del grupo.
- 4.- Se establecerán instancias de seguimiento (calendario), caso a caso y de información a los estamentos de autoridad pertinentes, frente a las intervenciones del grupo de mediación.
- 5.- El equipo de convivencia escolar realizará acompañamiento periódico al equipo de Mediación y a la Bitácora diseñada para estos efectos.

PROTOCOLO ANTE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBRAZO Y DE MADRES LACTANTES

- 1.-En cumplimiento y marco de la ley N° 20.370/2009, que en el artículo 11 señala: “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos



otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

2.- Del sistema de evaluación.

3.- Flexibilidad en el calendario pedagógico, (Nombrar docente supervisor).

4.- Indicar asistencia y horarios diferenciados.

5.- Al período de embarazo

6.- Permisos para concurrir a las actividades que demanden su presencia.

67.- Maternidad y paternidad con flexibilidad con la atención del hijo o hija. Tanto para el amamantamiento como en la atención en instancias que este enfermo.

PROTOCOLO POR ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

En caso del Coronavirus (COVID – 19), se procederá a aplicar como protocolo el instructivo entregado por parte del MINEDUC, (15 de marzo de 2020), anexo a este manual.

Frente a las siguientes situaciones específicas se procederá de la siguiente manera;

a) Estudiante con síntomas aparentes de una enfermedad de carácter de infectocontagiosa el procedimiento se detalla de la siguiente manera: Sí la detección se produce estando el horario de clases (al interior del aula o fuera de ella), el o la profesor(a) solicitará la presencia de algún asistente u otro profesional responsable, quien procederá a evacuar al estudiante enfermo quien será derivado al lugar predeterminado para ser enviado hasta el lugar. Por estructura protocolar la autoridad responsable al interior del establecimiento es el encargado de Convivencia Escolar.

Dependencia habilitada para su aislamiento y/o reposo (enfermería) y al espera del apoderado(a) del o la estudiante, para aplicar el protocolo del MINEDUC.

b) Sí él o la estudiante presenta síntomas en su domicilio: serán sus padres y apoderados quienes adopten las medidas necesarias frente a la situación médica emergente, posteriormente el apoderado(a) deberá comunicar de la situación al establecimiento, para que este adopte las medidas necesarias y pertinentes.

En el caso que se ratifique el diagnóstico dando resultado positivo se activará el protocolo dado por el MISAL para las enfermedades infectocontagiosas.



DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Surgida alguna necesidad de modificar algún aspecto del presente Manual, se procederá a reunir a un representante de cada estamento, se analizará el punto cuestionado y de sufrir modificaciones, éstas deberán ser comunicadas en un plazo no mayor a 15 días a la superintendencia de educación y provincial sur.

“Plan 0 o de Regreso Seguro” 2020 (Escuelas Arriba)

“Afrontar unidos y con compromiso la tarea de mantener protegidos a los niños, niñas y adolescentes de nuestra escuela.”

Objetivo: Diseñar y aplicar estrategias de contención y acompañamiento socioemocional que permita a todos nuestros estudiantes y funcionarios sentirse apoyado y escuchados en el regreso progresivo y planificado de las clases presenciales en el establecimiento, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y del plan “Escuelas Arriba”.

Dirigido: a toda la comunidad educativa y principalmente a los niños y niñas de la escuela.

Responsables: Equipo de convivencia escolar

Estrategias: involucrar a todo el personal, considerando su función.

1. Establecer protocolos de contención y acompañamiento socioemocional y un cronograma de actividades orientadas al manejo de la detección, contención y aplicación de protocolos diseñados.
2. Socializar las estrategias (protocolos) para su oportuna y eficiente aplicación, con todo el personal.
3. Capacitar, tanto a nivel individual y grupal, de la correcta aplicación de algún protocolo, conociendo sus etapas, derivaciones y seguimiento dependiendo de las condiciones en donde se aplique protocolo.



4. Orientaciones y lineamientos Comunales de Preparación Estratégica de los Equipos Directivos y Técnicos para el Retorno a clases.

PROTOCOLOS PARA EL RETORNO A CLASES

1. “Limpieza y desinfección de Establecimientos Educativos”

(del 27 de Abril de 2020)

Objetivo: Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar los Establecimientos Educativos.

Responsables: Sostenedores en coordinación con los respectivos equipos directivos.

Para la implementación de este protocolo se deben considerar los siguientes aspectos:

Materiales:

Artículos de Limpieza

- a) Jabón
- b) Dispensador
- c) Papel Absorbente
- d) Dispensador de papel Absorbente
- e) Paños de Limpieza
- f) Envases vacíos para realizar soluciones de limpieza y desinfección.

Productos Desinfectantes

- a) Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- b) Alcohol Gel
- c) Dispensador de Alcohol Gel
- d) Alcohol etílico 70% (para la limpieza de artículos electrónicos, computadores, teclados, etc.).
- e) Otros desinfectantes, según especificaciones del I.S.P.

Artículos de Protección Personal

- a) Mascarillas
- b) Guantes para labores de Aseo, desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (No quirúrgicos).



Desinfectantes

- a) Se privilegia el uso de cloro doméstico.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Se presenta la siguiente rutina de limpieza;

De las dependencias:

- 1.- Previo al inicio de actividades cada dependencia es sanitizada con productos distribuidos al personal calificado para este fin, con especial énfasis al interior las salas de clases, como de otras dependencias ocupadas por los estudiantes, (mesas, sillas, artículos escolares, vestuario, etc.).
- 2.- Este ejercicio de limpieza se debe replicar durante la jornada en que los niños y niñas por horario se encuentren en la escuela.
- 3.- Cada vez que las personas transiten por y hacia alguna dependencia habilitada deberán cumplir con el protocolo de limpieza personal, (N°2)
- 4.- El procedimiento de sanitización se aplicará cada día, una vez finalizada la jornada de clases de cada curso, al interior de la sala de clases, como así mismo en los patios del recinto educativo.

De la limpieza personal

Cada estudiante, tanto al ingreso de la escuela, como durante su jornada lectiva, debe seguir la rutina que se describe.

- 1.- El uso frecuente de mascarilla.
- 2.- Guantes desechables.
- 3.- Mantener el distanciamiento social indicado por las autoridades.
- 4.- Lavado de manos con jabón, aplicando la técnica señalada.
- 5.- Aplicación de Alcohol gel.
- 6.- Ante la necesidad de estornudar, hacerlo con el antebrazo, de acuerdo con lo replicado en ejercicios presentado.



PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA EN LOS ASPECTOS SOCIOEMOCIONALES.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, (Dupla Psicosocial, Docente Encargado).

Factores

Internos: las condiciones de la infraestructura, (ambiente acogedor, decorado, colorido, iluminado, etc.)

En lo humano: personal bien dispuesto a brindar una buena acogida, empático y resiliente.

Externos: considerar el medio socioeconómico y cultural de los estudiantes y sus familias que forman parte importante de nuestra comunidad.

Forma de Aplicación: Se sugiere de una manera mixta, es decir, una parte el estudiante responde en la escuela y otra parte la realizará en la casa.

Fecha de Aplicación: Será determinado en un posterior momento, por la dirección.

Forma de Entrega de Reporte: Será revisada por el equipo de Convivencia Escolar, posteriormente tabulada socializada en la Reflexión Pedagógica y el informe distribuido a cada profesor jefe, previo análisis con el equipo de gestión.

Instrumento a utilizar:

1. Encuesta de Opinión.
2. Carta Gantt de aplicación Diagnóstico Socioemocional de Estudiantes y Docentes y Personal regreso a clases.
3. Cuestionario Socioemocional

CUESTIONARIO SOCIOEMOCIONAL

Instrucciones: A continuación, encontrarás un Test socio – emocional con 23 preguntas.

Lee cada una de las afirmaciones siguientes. Sí expresan una característica personal tuya y te parece que en general es verdadera, entonces coloca “de acuerdo “. Sí la frase la consideras a veces verdadera y a veces falsa, coloca a veces. Marca con una x.

Cuestionario Socioemocional 2020 (Convivencia Escolar)



PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE REGRESO A LA ESCUELA

En consideración al tiempo de ausencia a la escuela, producto de la pandemia, de los efectos sociales que provoca, la situación emocional es parte importante de considerar en el trato con los estudiantes, por parte del personal de la escuela y establecer lo antes posible una rutina de “normalidad”.

- 1.- Dar la Bienvenida, replicando la rutina al momento de la entrada a la escuela, ejemplo, mediante el saludo.
- 2.- Supervisar sutilmente, es decir, lo menos invasivo posible, que cumpla con el protocolo de ingreso, (uso de mascarilla, guantes).
- 3.- En el caso de que algún estudiante, no porte algunos de los elementos para su seguridad e integridad física, le serán
- 3.- Generar y dirigir espacios de tiempo, supervisado por el docente, (según horario de clases), para que los niños y niñas, en un primer momento, tengan 5 min. para compartir con sus compañeros, antes de iniciar las actividades académicas.
- 4.- En los periodos de los recreos, se generarán los recreos dirigidos y supervisados por el equipo de convivencia escolar, (música, juegos recreativos, etc.).
- 5.- De las salidas de la sala en períodos de clases, estos deben ser supervisados por los inspectores de patio.

PROTOCOLO AL MOMENTO DE ALMUERZO ESCOLAR

- 1.- El encargado del P.A.E., coordinara en conjunto con Convivencia Escolar un período de turnos, para evitar aglomeraciones en el comedor.
- 2.- Un Inspector de patio, previamente designado y guiado por la nómina de estudiantes que tienen el beneficio, se encargará de tomar la asistencia y de coordinar el ingreso.
- 2.- Tanto los estudiantes, como toda persona que ingrese al espacio del comedor escolar, deben hacerlo, previamente limpiándose las manos con alcohol gel.
- 3.- El uso obligado de mascarilla y el propio distanciamiento social, para hacer uso del espacio del comedor escolar.



4.- Inspectores de patio coordinados por Inspectoría General, serán los encargados de supervisar el cumplimiento del presente protocolo.

5.- Una vez concluido el proceso, ya sea de desayuno, almuerzo y/o onces se debe proceder al aseo de la dependencia, su posterior sanitización y cierre del lugar, hasta una posterior utilización de almuerzo escolar.

PLAN

Presentación plan preventivo que está diseñado para apoyar a las estudiantes que sean detectados con síntomas producto de.....

Objetivo: indicar objetivo del plan diseñado para los estudiantes.

Desarrollo: Actividades de intervención preventiva, Cronograma, atención directa a las estudiantes, protocolos.... Recogida de información.

Evaluación: análisis de datos de la recogida de información y elaboración de informe final

DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Surgida alguna necesidad de modificar algún aspecto del presente Manual, se procederá a reunir a un representante de cada estamento, se analizará el punto cuestionado y de sufrir modificaciones, éstas deberán ser comunicadas en un plazo no mayor a 15 días a la superintendencia de educación y provincial sur.

PROTOCOLO DE TERMINO DE JORNADA

1. Los estudiantes cada día de finalización de clases serán despachados por el o la docente responsable y el asistente en el caso que lo tuviera del curso en el último período de acuerdo al horario de clases.
2. La sala debe ser evacuada en su totalidad, siendo el o la docente que este en ese momento a cargo del curso, quien finalmente abandone el aula.
3. Una vez que los estudiantes estén en el patio del establecimiento será el inspector general y su equipo quienes estarán a cargo del término de cada jornada con la salida de los estudiantes de las dependencias de la escuela.



4. En la situación en que los estudiantes en que los estudiantes son retirados por un adulto responsable (apoderado(a), debidamente acreditado (Prebásica, Primer Ciclo básico), estos serán retirados por el apoderado(a), en la puerta del colegio, debidamente señalada para el conocimiento de la comunidad escolar.
5. Ante la situación en que algún estudiante quede rezagado, producto de no haber sido retirado, por el adulto responsable, se aplicará la siguiente estrategia:
 - A.- Será ubicado en la sala o lugar específico señalado para esta situación.
 - B.- Se establecerá contacto con él o la apoderado(a) de acuerdo con los datos que, en su condición, estén en la ficha de matrícula.
 - C.- Esta situación de retraso de retiro del o la estudiante debe quedar acreditado en la hoja de vida del estudiante (libro de clases).
 - D.- Pasado un tiempo de 20 min y acotadas las etapas previas tipificadas

En este protocolo, en ese momento el responsable del establecimiento llamará a carabineros (plan cuadrante), quienes toman conocimiento y proceden a retirar al o los estudiantes activando el protocolo de carabineros para esta efecto.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN O CIERRE DE SALAS

Las salas de clases cada vez finalizada un período de actividades, ya sea por horario o por jornada, se guiarán por las siguientes etapas que sonado el timbre o para su efecto la campana que indica el inicio del recreo o la finalización de la jornada de clases deberá cumplir con las siguientes etapas:

- A.- El o la docente responsable del curso exigirá evacuar la sala de clases a todos quienes en ese instante se encuentren en su interior, siendo el o la docente la última persona en abandonarla.
- B.- Cerciorado(a) que ninguna persona queda en la sala de clases, el profesor procede a cerrar el aula con el candado previamente abierto por el inspector y entregado al docente que esté a cargo en el periodo, de tal manera que la sala queda cerrada durante el tiempo que sea necesario, según los horarios tipificados.



C.- Será el inspector designado para esta actividad quien procederá a abrir cada sala de clases en la presencia del o la docente encargado (a) del curso autorizando el ingreso a la sala según lo determine el o la profesora del curso.

PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

Para la activación de los Protocolos tipificados en el Reglamento Interno de la escuela y para regular su aplicación en cuanto al momento, la forma, los actores, registro y seguimiento, es que se establecen la estrategia que a continuación se describe:

- 1.- Determinar la situación que conduce a la aplicación de protocolo.
- 2.- Establecer el o los protocolos que eventualmente estén implicados.
- 3.- Llevar registro de la activación de protocolos en Bitácora de casos.
- 4.- Establecer un relato, registrarlo, consignar personas involucradas.
- 5.- Diseñar estrategias de remediales.
- 6.- Registro de entrevistas de las personas citadas.
- 7.- Seguimiento y evaluación de las estrategias implementadas.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA TRANSPORTE ESCOLAR

La ley del tránsito define un vehículo para transportar como “Vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde y hacia el colegio o relacionado con cualquier otra actividad”.

a) DEL SERVICIO

- 1.- El servicio de transporte escolar es un contrato entre privados: apoderado – Transportista. El colegio no tiene ninguna responsabilidad en la calidad y la eficiencia del servicio.
- 2.- Es responsabilidad de los padres entregar y recibir a sus hijos en los lugares y horarios acordados.
- 3.- El transportista debe cumplir con los horarios estipulados, de no ser así el transportista deberá informar al apoderado y al colegio del retraso y del tiempo de llegada.
- 4.- El conductor y el vehículo de transporte deberán cumplir con la normativa exigida por el ministerio de transporte.



5.- La información general sobre los trasportistas autorizados estará publicada permanentemente por el colegio.

6.- Todo transportista deberá entregar una nómina detallada de los estudiantes que utilizan el servicio en la dirección del establecimiento.

b) DEL TRANSPORTE

1.- El transporte deberá cumplir con los siguientes requisitos: color amarillo, letrero triangular en el techo que diga “Escolar”, luz estroboscópica o huincha retro reflectivas en sus costados y cinturón de seguridad, independiente de año de fabricación para todos los estudiantes, siendo su uso “obligatorio”.

El vehículo debe contar con los siguientes documentos vigentes:

- Permiso de circulación.
- Certificado de revisión técnica.
- Certificado de seguro obligatorio, accidentes personales ley N°18.490.
- Certificado de emisiones contaminantes.
- Certificado de anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte remunerado de escolares.

Mientras los niños se encuentren descendiendo o ascendiendo al vehículo, se deberán mantener las luces destellantes.

c) DEL CONDUCTOR

El conductor debe contar con los siguientes documentos vigentes:

- Carné de identidad.
- Licencia de conducir.
- Certificado de antecedentes y hoja de vida que acredite que no tiene prohibición de trabajar con menores.
- El conductor tiene la obligación de presentar un listado de estudiantes con su correspondiente curso asociado a cada vehículo y un detalle del recorrido, antes de la primera quincena del mes de marzo.
- El conductor debe tener registrados sus datos personales en la secretaria del colegio.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- Los conductores deben llevar teléfono celular activado durante el servicio de transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.
- El conductor deberá informar a Inspectoría del mal comportamiento (si lo hubiere), los estudiantes dentro del furgón.

PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES ESCOLARES ANTE COVID 19

La realidad vivida a nivel mundial por la aparición del COVID 19 y como este virus afecto a nuestra cotidianidad, el establecimiento ha dispuesto de acciones preventivas requeridas por las autoridades competentes tanto a nivel de salud como educacional, entendiendo la incertidumbre que la situación ha provocado.

Es por lo antes descrito y con el fin de aportar en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, es que se proyecta retomar progresivamente algunas actividades, tomando las medidas pertinentes de seguridad sanitaria que permitan proteger y evitar contagios en la comunidad escolar, mientras se cumplen con las actividades programadas a lo largo del año escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES COVID 19

Todos los integrantes de la comunidad educativa que desarrollen actividades al interior del colegio deben cumplir con las medidas dispuestas para prevenir el COVID 19.

- 1.- Toda persona que ingrese al establecimiento, ya sea docente, estudiante, asistente u otro autorizado, deberá cumplir con el control de temperatura. En el caso que registre una temperatura superior a los 37.8 grados, no podrá ingresar al colegio. Aquellos estudiantes que presenten esta condición se avisarán a su apoderado (a), quien deberá retirar al estudiante del colegio, no pudiendo asistir a la actividad programada.
- 2.- Será obligatorio el uso de mascarilla o tapabocas en todo momento, la cual debe cubrir completamente boca y nariz.
- 3.- El colegio dispondrá y facilitará en el ingreso y desarrollo de la actividad alcohol gel y jabón para lavado de manos para todos los integrantes de la comunidad educativa.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- 4.- Todos los integrantes de la comunidad educativa, tiene que respetar la distancia social mínima de un metro. Se debe evitar saludo de manos, besos, abrazos u otros que no permitan el cumplimiento de esta medida.
- 5.- Las actividades se harán por grupo de máximo según permitido por la norma establecida, para el distanciamiento físico adecuado.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTES CEREMONIAS CON ESTUDIANTES ANTE RESTRICCIONES SANITARIAS.

- 6.- El colegio solo realizará graduaciones cuando la autoridad sanitaria lo permita. Los estudiantes solo podrán ingresar con la autorización del apoderado por escrito y bajo registro de firma.
- 7.- No se permite el ingreso de público, padres, madres, apoderados y otros acompañantes. Deberán seguir la ceremonia según los medios dispuestos por el establecimiento.
- 8.- Durante la ceremonia, los estudiantes deberán cumplir con el distanciamiento social mínimo de una persona cada 1 metros, con un máximo de 200 personas en lugar abierto y 100 personas en lugar cerrado. Los estudiantes deben mantenerse en un lugar fijo, sin consumir alimentos, ni realizar actividades o acciones que creen aglomeración o incumplimiento de esta medida, tales como: asistir al baño en grupo, sentarse en otro lugar no designado, entro otros.
- 9.- Solo asistirá un curso por jornada al colegio con un máximo de 120 minutos.
- 10.- En caso de tos o estornudo, se debe hacer sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, el que debe ser depositado en basurero tapado y realizar lavado de manos.
- 11.- El colegio sanitizará los espacios utilizados por los estudiantes antes y posterior al desarrollo de la ceremonia.
- 12.- El o la estudiante que no respete las normas en este protocolo, se informará al apoderado la situación y será apartado de la actividad.



MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE EVALUACIONES ANTE RESTRICCIONES SANITARIAS.

13.- Se ingresará por acceso principal destinado por el colegio, solo 5 minutos antes del inicio a la evaluación, se ubicarán en las sillas designadas y distanciadas a un metro de distancia.

14.- En caso de evaluación pedagógica el apoderado o acompañante debe permanecer en la entrada del establecimiento en caso de asistir con menores estos deberán estar acompañados por un adulto responsable, en el sector de espera.

15.- En Las evaluaciones pedagógicas serán de manera grupal, con un máximo de personas permitidas por la normativa, incluido el o la docente, manteniendo distanciamiento físico entre los participantes. Para los cursos de 1° y 2° básicos serán evaluados de manera individual.

16.- Los estudiantes que presenten NEE (PIE), se evaluarán con la asistencia de un apoderado, quien debe permanecer en las afueras de la sala de clases, (evaluación pedagógica o Fonoaudiológica).

17.- Los estudiantes no podrán compartir materiales u otros enseres y deberán trabajar según los turnos y espacios reservados.

18.- Las evaluaciones en espacios cerrados tendrán un tiempo máximo de 2 horas pedagógicas, mientras se mantengan las condiciones de ventilación dispuestas en el protocolo específico del colegio.

19.- Se desinfectarán todos los elementos que los estudiantes utilicen durante la actividad, tales como cubiertas y mobiliario utilizado, con una ventilación natural de 30 minutos.

20.- Se utilizará mascarilla, alcohol gel y otros elementos de protección si corresponde, al momento de la evaluación, tanto estudiantes como profesionales.

21.- Una vez terminada la evaluación los estudiantes deben retirarse a sus hogares. La salida será diferida y supervisada desde la sala de clases y del establecimiento evitando aglomeraciones y controlar el distanciamiento físico entre los estudiantes.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PROCESO DE FOTOGRAFIA ESTUDIANTES ANTE RESTRICCIONES SANITARIAS.

22.- Se realizará por grupo de cada curso, manteniendo el aforo indicado según fase comunal.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



23.- Cada estudiante debe venir con su uniforme desde su hogar, ya que, no se pueden utilizar los camarines, baños, salas u otros.

24.- Los estudiantes deben ingresar al establecimiento a la actividad solos, todo acompañante debe esperar en las afueras del recinto. Inspectoría general es el encargado de supervisar y facilite el cumplimiento de las normas COVID.

25.- Se mantendrán las medidas de distanciamiento físico – social entre los participantes, no permitiendo acciones que generen aglomeraciones o no cumplimiento de normas COVID, tales como: saludar con besos, quitarse la mascarilla, ingerir alimentos asistir al baño en grupo, compartir e intercambiar utensilios o artículos personales, entre otros. En cuanto al tiempo de espera, los estudiantes deben permanecer en la zona demarcado para la actividad y respetar el turno.

26.- El establecimiento desinfectará los elementos que los estudiantes utilicen en la actividad.

27.- Terminada la sesión fotográfica, los estudiantes deben retirarse inmediatamente.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PROCESO DE MATRICULA ANTE RESTRICCIONES SANITARIAS.

28.- Los apoderados deben respetar las medidas de distanciamiento dispuestas por la autoridad, debe portar su propia lapicera y evitar contacto con superficies y muebles.

29.- Los funcionarios dispondrán de todas las medidas de seguridad que disponga el colegio y se mantendrá 1 metro de distancia entre apoderado.

30.- Los elementos utilizados por cada apoderado (lugares, mobiliario), serán desinfectado y sanitizada.

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ANTE UNA DENUNCIA O RECLAMO

En caso de recibir una denuncia o reclamo, con la finalidad de tener un proceso expedito y respaldado. El encargado de convivencia reunirá los antecedentes, seleccionará el protocolo que se ajuste al evento y entregará sugerencias de sanciones a Dirección, quien dictara las resoluciones.



ETAPAS DEL PROTOCOLO

1.- Al recibir el reclamo o denuncia; docentes, encargado de convivencia, dirección, inspectoría u otro profesional de la educación, se debe generar por escrito y bajo firma, en libro de reclamos, libro de clases, libro de actas o formulario dispuesto para ello. Si al momento de la denuncia no se encuentra ningún profesional de la educación antes señalado, el apoyo administrativo del colegio (secretaria) entregará pauta o registrará acta para ser derivada a quien corresponda, el que debe contener.

A.- Nombre apellidos, rut, curso del estudiante o apoderado que denuncia o reclama.

b.- nombre, apellidos, rut, curso del estudiante denunciado.

c.- relato de los hechos que se consideran como vulneración a las normas de convivencia interna o de la normativa educacional. Se debe expresar día, hora, mes y año en que se cometió la falta que se denuncia.

2.- El encargado de convivencia, una vez recibida la denuncia o reclamo, debe generar levantamiento de información o preliminar, a través de entrevista, revisión hoja de vida, libro de reclamos, entre otros, que permita introducir al caso en alguno de los protocolos establecidos.

3.- La información preliminar en el ámbito de la convivencia, permite optar a estrategias de resolución pacífica de conflictos enmarcadas en: arbitraje pedagógico, negociación, conciliación y mediación.

4.- Se informará vía agenda escolar al apoderado el inicio de la investigación o levantamiento de información.

5.- Si se utiliza la herramienta de entrevista, se debe dejar por escrito y bajo firma. Debe contener los datos que identifica al entrevistado y relato de los hechos. La estructura de la entrevista es:

a.- identificación del entrevistado (a)

b.- fecha de entrevista.

c.- motivo(s) de la citación.

d.- desarrollo de la entrevista.

e.- acuerdos.

f.- firma de registro: entrevistado – entrevistador.



Si se dispone de ficha de entrevista, esta debe contener la estructura que se señala precedentemente.

6.- Si se está presente ante un delito (maltrato de menores, uso de armas, porte o consumo de drogas, abuso sexual, etc.) se debe aplicar inmediatamente el protocolo establecido.

7.- El encargado de convivencia, una vez realizada la investigación, tiene la autoridad de entregar sugerencias del caso y posibles sanciones a Dirección, según lo determine el colegio.

8.- Dirección entregará la sanción respectiva al caso investigado, donde el encargado de convivencia actúa como ministro de fe.

9.- En caso de que la queja o reclamo sea en contra de un profesional de la educación, se aplicará el protocolo establecido para tal efecto.

10.- Debido a la pandemia el colegio dispondrá de medios de comunicación alternos tales como: entrevistas vía plataforma virtual, atención telefónica, correo electrónico con acuerdo como respaldo de actas, entre otros, con la finalidad de abordar la denuncia, reclamo u observación y proteger la integridad y salud de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE NORMALIZACIÓN PARA MEJORAR EL CLIMA INTRA AULA

Estas acciones son para trabajar transversalmente por todos los docentes, educadoras de párvulo y por todos los estudiantes desde prekínder hasta 8° básico, favoreciendo el clima intra-aula y beneficiando el aprendizaje, que tiene dos dimensiones: una es el ambiente físico y otra con el ambiente convivencial y relacional, entre pares y con los docentes. Las acciones estarán bajo las medidas preventivas ante el COVID 19.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

A.- AMBIENTE FISICO.

1.- El mobiliario debe estar ordenado y alineados en filas, manteniendo la similitud. El docente determinará el orden de los bancos, ya sea en círculo, cuadrado u otro que permita el desarrollo de la actividad a realizar. El espacio entre bancos, se debe respetar las medidas preventivas de distanciamiento social de 1 metros.



- 2.- En la educación Parvularia, la educadora determina el orden del mobiliario que permita el mejor desarrollo de la actividad a realizar.
 - 3.- Cambiar la estructura del aula, cuando sea necesario (en grupos, en “U”)
 - 4.- La mesa de trabajo que no tenga distracciones, tales como: alimentos, juguetes, entre otros, nada que no se vaya a utilizar en la clase.
 - 5.- Solo lo justo y necesario sobre la mesa: lápiz y goma o lápiz pasta. Esto se debe monitorear y es parte de las instrucciones que se deben dar al ingreso del aula.
 - 6.- Educar a los estudiantes que deben sacar de manera automática de su mochila el cuaderno, para ello, se debe tener a la vista el horario.
 - 7.- El estudiante debe tener su mochila al costado, cerrada, sin impedir el tránsito en caso de evacuación por emergencia.
 - 8.- Chaqueta debe estar colgada en el respaldo de la silla o lugar habilitado para ello.
 - 9.- Distanciamiento adecuado entre los bancos de la primera fila y la pizarra.
 - 10.- Cuando termine la clase el docente debe dejar la pizarra limpia.
 - 11.- Anotar la fecha al costado superior izquierdo.
 - 12.- Señalar el objetivo de la clase, el que se debe socializar con los estudiantes, debe tener un lenguaje comprensible para ellos (aclarar con conceptos).
 - 13.- Dar a conocer las expectativas de la clase, tanto la del docente, como las que tienen los estudiantes de ella.
 - 14.- Sala sin papeles.
 - 15.- Organizar el uso de la pizarra. Utilizar esquemas, gráficos u otros.
- B.- AMBIENTE PSICOLOGICO**
- 16.- Propiciar el respeto por turno de habla, incitar el levantar la mano para opinar.
 - 17.- Estar en silencio cuando se dan las explicaciones o alguien este opinando.
 - 18.- Fomentar la concentración en el trabajo por tiempos determinados.
 - 19.- No permitir que los estudiantes realicen actividades que no tengan relación con la actividad de la clase.
 - 20.- Motivar a los estudiantes de realizar las actividades, reforzar constantemente como frases como: “Tú puedes”, “sigamos intentando”, etc.
 - 21.- Utilizar matices de voz y volumen, para mantener la atención de los estudiantes.



- 22.- Utilizar panel de estímulos con puntajes por filas.
- 23.- Promover la autorregulación de disciplina, apoyarse del tablero de puntaje, el que sirve de apoyo en la sala de clases.
- 24.- Dejar 15 minutos antes de salir a recreo para realizar el cierre de la clase, incluyendo dejar todo lo usado en la clase guardado.
- 25.- Salir por turnos a los recreos por meritocracia o por fila ganadora o la que mejor se comporta al interior de la sala, deben salir en forma ordenada, dejar la silla ordenada, resguardar el distanciamiento social entre los estudiantes, así como utilizar mascarilla.
- 26.- Antes de salir a recreo dar indicaciones, tales como: ir al baño, atar cordones de los zapatos antes de salir, jugar, y regresar al toque de timbre al término del recreo a la sala de clases.
- 27.- Ordenarse en una fila para subir a la sala de clase y luego formarse fuera de la sala.
- 28.- Aplicar claves de complicidad, tales como: señal de silencio y posición de descanso (cruzar los brazos sobre la mesa e inclinar el cuerpo hacia adelante, recostando la cabeza sobre los brazos)
- 29.- Cada actividad en la sala de clases, tiene un tiempo, el que se revisará puesto por puesto su realización.

PROTOCOLO DE NO DISCRIMINACIÓN. Asociado a la ley N°20609.

La ley de no discriminación tiene como propósito instaurar un mecanismo judicial que permite establecer los derechos, para toda persona que pueda ser parte de un acto de discriminación, de resguardar y no exponer a los sujetos a algún tipo de exclusión. En educación guarda las mismas proporciones y se completa con la posibilidad de hacer partícipe a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa en un contexto igualitario, integrador, promoviendo el dialogo y que este asentado en derecho y deberes de cada uno para un bien ser, tener y estar en comunidad.

El presente protocolo, puede actuar en perfecta relación con otros documentos de otras temáticas específicas, tales como: Acoso escolar, maltrato infantil, abuso sexual infantil, embarazo adolescente, niños con VIH y otros, es por ello la importancia del análisis de cada caso.



Se debe considerar que para efectos de la ley 20.609, se entiende como discriminación arbitraria:

“Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificado por Chile y que se encuentra vigente, en particular cuando se funde en el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal o discapacidad” Ley 20.609 art 2, 2012.

El reforzamiento de acciones asociadas a la no discriminación se establece como pilar de la buena convivencia, donde se establecen aspectos centrales del plan de gestión de convivencia: Prevenir, identificar y erradicar.

En el quehacer educativo en horas de clases lectivas dedicadas a la orientación y consejo de curso en los que se aplican programas educativos para fortalecer y reforzar los factores intervinientes como el respeto, tolerancia, resolución de conflicto, aceptación, dialogo, etc.

ETAPAS DE PROTOCOLO

- 1.- Los integrantes del establecimiento deben velar por la seguridad y aceptación de la comunidad educativa, tanto en el plano interno como externo, estando alerta a posibles situaciones que vayan en contra de la integridad de los estudiantes, docentes directivos, padres y apoderados.
- 2.- Si hay sospecha o detección de un caso propio o de una tercera persona que pudiera vivir acto de no aceptación debido a su: origen, aspectos físicos, psicológicos, genero, sexualidad, condición motora, de salud, socioeconómica, entre otros que van contra la integridad del sujeto.
- 3.- Todo integrante de la comunidad educativa puede intervenir en la denuncia de un acto y que vaya en contra de lo dispuesto en la ley de discriminación.
- 4.- La denuncia la generará el director(a), quien debe registrar lo planteado por el denunciante.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



- 5.- Dirección analizará el caso y podrá disponer de profesionales del equipo de apoyo u otro que sea necesario y abordar prontamente la denuncia.
- 6.- Se informará a Inspectoría del hecho denunciado.
- 7.- Se podrá activar el protocolo que dé respuesta a la denuncia; por ejemplo: mediación.
- 8.- Se constatará de lesiones (si corresponde) según lo permitido por el Reglamento interno.
- 9.- Se avisará a padres y/o apoderados en el caso que el afectado sea estudiante. Si el afectado es docente, directivo, apoderado u otro, se debe generar la constancia en Carabineros, PDI, si corresponde.
- 10.- El o la psicóloga cumplirá la función de mediar, en el proceso, en el caso que así corresponda.
- 11.- Todo el proceso debe quedar debidamente acreditado por escrito, como parte de las evidencias.

PROTOCOLO FRENTE A ESTUDIANTES CON VIH.

Según lo establece la ley 19.779 y la ley 20.609, no pondrá condicionarse el ingreso a un establecimiento educacional, ni establecer discriminaciones para la permanencia o promoción de sus estudiantes, a la circunstancia de encontrarse afectado por el virus de inmunodeficiencia humana.

- 1.- En el caso que el apoderado acredite, mediante certificado médico su condición, la dirección, previo acuerdo con el Consejo de Profesores, su promoción con un porcentaje menor de asistencia.
- 2.- El estudiante tendrá apoyo pedagógico, con la entrega de materiales de estudio o de otras obligaciones escolares.
- 3.- Contará con acompañamiento constante de parte del profesor jefe y del equipo de convivencia escolar, en especial con la socio emocional y académico.
- 4.- Tendrá derecho a evaluaciones alternativas y al presentar situaciones derivadas de la enfermedad, podrá acceder a una reprogramación de su calendario de evaluaciones.
- 5.- Podrá participar en todas las actividades organizadas por el establecimiento, siempre y cuando esto no afecte a su salud.



PROTOCOLO SOBRE AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA.

Ante cualquier evidencia o conducta que manifieste alguna actitud de atentado de su vida, tanto mental como física, que se traducen en una ideación suicida, riesgo suicida, autolesiones, cortes, estados depresivos, etc. se procederá de la siguiente manera.

- 1.- la rápida intervención de los adultos responsables del estudiante, para comunicar a la autoridad de la escuela, de la conducta errática del estudiante.
- 2.- Se inicia un proceso de observación y seguimiento del estudiante de manera reservada de tal forma de detectar conductas, cambios de humor o cualquier rasgo anómalo.
- 3.- Paralelamente levantar un acta para graficar sus estados de avance y el tratamiento aplicado por parte de la psicóloga de convivencia escolar, quien tomará a su cargo la situación, con el objetivo de llevar a cabo una intervención desde lo preventivo e integral.
- 4.- Se realizarán entrevistas con todos aquellos involucrados de manera directa o indirectamente pudieran aportar ideas y sugerencias frente al accionar del o los involucrados.
- 5.- Se organizarán charlas, terapias, talleres, capsulas, salidas pedagógicas, etc. Para acrecentar su autoestima, fortalecer su identidad, confianza, y otros con el objetivo de reafirmar su capacidad para afrontar y resolver situaciones problemáticas.
- 6.- Se requerirá una intervención multisectorial para que, demostrando interés por el estudiante, este se sienta requerido y querido, tanto en la escuela como en la familia.
- 7.- Se debe mantener discreción, cautela, respeto a la intimidad, privacidad y honor de las personas.

PROTOCOLO ANTE CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

- 1.- Si un estudiante, solicita ayuda de parte de algún funcionario del establecimiento señalando que es víctima de violencia intrafamiliar, se pondrá en conocimiento a la dirección, quien proporcionará protección y seguridad de inmediato.
- 2.- Será derivado a convivencia escolar, para ser contenido por el área psicológica.
- 3.- Se realizará la denuncia respectiva, a la autoridad pertinente de parte de la Dirección de la escuela o quien determine, delegando funciones.
- 4.- Se activarán las redes externas para que el estudiante y/o víctima pueda ingresar a un programa especializado para obtener el apoyo que se requiere en estos casos.



- 5.- Se establecerán contactos con las entidades del poder Judicial, para realizar seguimiento del caso.
- 6.- Todo el procedimiento debe ser llevado con la máxima discreción, cautela y respeto a la intimidad, privacidad y honor de las personas.
- 7.- Se debe tener en cuenta que la ley N° 21.013 crea un nuevo tipo penal, esto es, el Maltrato de Menores y de adolescentes menores de 18 años y de otras personas vulnerables, por lo cual, casos de violencia intrafamiliar, podrían ser derivados al Ministerio Público para la persecución criminal pertinente.

PROTOCOLO ANTE RIÑAS CON RESULTADO DE LESIONES O NO LESIONES. (Apoderados- Estudiantes – Docentes)

1.- El artículo 3, del Decreto N° 313, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente, “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”.

Otro tipo de lesiones, son aquellas auto inferidas y se denominan autolesiones las cuales se entenderán como: “Toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocarse la muerte “.

2.- La persona víctima de lesiones ocurridas al interior de la unidad educativa, o quien sea testigo del hecho comunicará a la dirección o al encargado de convivencia de los hechos y de sus circunstancias.

3.- La autoridad del establecimiento una vez conocido de los hechos se contactará con el encargado del plan cuadrante de Carabineros quien adoptará el procedimiento que corresponde.

4.- El estudiante junto con aplicarle el procedimiento destinado a accidentes, será trasladado a la enfermería o lugar destinado por el colegio para que la encargada entregue la atención primaria y a su vez se comuniquen con los padres para relatarle los hechos ocurridos para que de esta manera los padres asistan al colegio o a la institución en que el estudiante ha sido derivado.



- 5.- La persona designada deberá trasladar al afectado al centro asistencial más cercano. En el lugar se contactarán con el Carabinero encargado a quien se le informará de los hechos y se estampará la denuncia respectiva.
- 6.- En casos calificados como graves, se procederá a la inmediata clausura o aislamiento del lugar para evitar cualquier intervención del espacio.
- 7.- Si es ubicado y reconocida la persona responsable de las lesiones, se le debe mantener en las dependencias del establecimiento hasta recibir instrucciones del personal policial que acuda al procedimiento.
- 8.- La dirección informará a los padres que se ha realizado la denuncia respectiva en consideración de la denuncia realizada.
- 9.- De todo lo realizado se dejará informe escrito con los antecedentes completos de todos los intervinientes, de manera de respaldo ante los hechos.
- 10.- El procedimiento sancionatorio interno será plenamente aplicable a los estudiantes responsables de hechos de esta naturaleza.
- 11.- En el caso de un estudiante que se genere autolesiones se deberá activar el protocolo de accidente escolar e informar al apoderado, una vez controlada la situación el colegio activará el sistema de derivación interna para la posterior intervención de ser necesario de profesionales externos como apoyo al estudiante.

PROTOCOLO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- 1.- El colegio se mantendrá limpio y ordenado en todo momento para lo cual estará a cargo de Inspectoría general.
- 2.- Inspectoría general entregará los insumos para la ejecución del proceso de higiene del colegio.
- 3.- El orden y limpieza del colegio se llevará a cabo a través de: barrer, lavar pisos, limpiar muros, baños, lavar vidrios, limpiar mesas de aulas, sus sillas y escritorios y mantener en estado de uso las dependencias y el mobiliario en general.
- 4.- En lo referido a los pasillos, escaleras y patios, deberán permanecer en completo orden libres de cualquier elemento material que impida el libre desplazamiento de los integrantes de la comunidad educativa.



5.- Del equipo de Asistentes se designará a un auxiliar de mantención de obras menores, cuya función consiste en que todas las instalaciones del establecimiento, tales como mobiliario, conexiones eléctricas, grifería, baños y pintura se encuentren en estado operativo.

SALA DE PROFESORES Y COMEDORES

6.- La sala de profesores deberá permanecer limpia, ordenada y libre de olores ya que los docentes cuentan con espacios y casero para almorzar.

7.- Los utensilios utilizados para la alimentación debe ser dejada en lugares dispuestos para su mantención.

8.- Los comedores y cocina deben permanecer limpios y ventilados, según lo establecido en la normativa y por el encargado responsable del colegio.

SALA DE CLASES

9.- Las salas de clases deberán permanecer limpias y ventiladas, utilizando la ventilación natural como medio de equilibrio del interior.

10.- Las salas de clases no deben ser utilizadas como espacios de alimentación.

11.- Diariamente se realizará el aseo de las salas de clases, limpiando pisos y entornos quitando la basura y manteniendo la higiene del lugar.

BAÑOS

12.- Los servicios higiénicos para los estudiantes serán de uso exclusivos de ellos, debiendo mantener los artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza. Además de ser protegidos del ingreso de agentes externos no propios de su condición.

OTRAS DEPENDENCIAS

13.- En lo que respecta a las bodegas estas deben mantener las medidas de seguridad resguardando de accesorios cortantes, incendiarios, o líquidos que puedan intoxicar y dañar el entorno.



PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA TALLERES, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DEPORTIVAS.

Nuestra institución atendiendo a su misión y visión, brinda una educación integral en la que se complementan las actividades físicas, talleres artísticos y selecciones deportivas con el fin de que los estudiantes canalicen sus energías y descubran el respeto a la sana competencia. Los talleres son voluntarios, masivos y formativos y se inician con la inscripción personal autorizada por el apoderado de acuerdo con la edad intereses de los estudiantes, disponibilidad de talleres y cupos para el mismo.

- 1.- El colegio ofrece la posibilidad de participar en talleres artísticos, culturales y deportivas en horas distintas al horario de clases ordinario.
- 2.- La participación de estos talleres es voluntaria, pero una vez que el estudiante está inscrito, la asistencia es obligatoria, por lo cual su inasistencia debe justificarse.
- 3.- Para participar de los talleres el apoderado de los estudiantes deben completar una ficha de solicitud de inscripción en que declaran conocer el presente protocolo y se comprometen apoyar la participación de sus hijos en el taller.
- 4.- Las actividades del taller se realizarán en los espacios y horarios determinados por el colegio, bajo la supervisión y conducción de un profesor o monitor.
- 5.- Los estudiantes deberán esperar al monitor en el lugar designado, no se puede iniciar ningún tipo de actividad ni deambular por el colegio sin las instrucciones previas y la supervisión del encargado.
- 6.- Al término del taller los estudiantes deberán esperar a su apoderado para su retiro bajo la tutela del monitor o inspector.
- 7.- En lo referido a la vestimenta para talleres, los estudiantes deben asistir con el uniforme del colegio o el atuendo destinado para la ocasión.

ORDEN Y SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES

8.- Toda acción de estudiantes relacionado a faltas indisciplina, comportamiento o conductuales que impidan el desarrollo normal en los talleres, sus sanciones se aplicarán de acuerdo con el protocolo de sanciones tipificadas en este reglamento. (leves, menos graves y graves)



9.- En caso de lluvias o alertas ambientales las actividades no serán suspendidas, toda modificación se informará a los participantes utilizando las redes sociales y la notificación vía comunicado interno.

10.- El docente encargado deberá registrar en su bitácora novedades o situaciones especiales acontecidas en el desarrollo del taller. En el caso de alguna anomalía debe informar inmediatamente a Inspectoría general.

DE LAS SELECCIONES DEPORTIVAS

11.- Los estudiantes que participan de alguna selección del colegio deben cumplir con los aspectos valóricos del Proyecto educativo, cuidando de sus cuerpos, desarrollando habilidades motoras con un alto espíritu de entrega y sacrificio, desarrollando la perseverancia la responsabilidad, el compromiso y el liderazgo en el trabajo de equipo.

12.- Los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia serán suspendidos de la participación de la selección hasta la normalización de su situación académica.

13.- El colegio y los profesores darán las facilidades necesarias para anticipar, postergar o reemplazar instancias evaluativas que se sobrepongan con campeonatos u otras actividades propias de la selección.

14.- Los estudiantes para salir del colegio a desarrollar actividades deportivas deberán contar con la autorización por escrito del apoderado o quien tenga a su cargo la tuición. Los apoderados deberán ser avisados de la salida a lo menos con dos días de anticipación entregando datos relevantes del evento: fecha, lugar, hora de inicio y de termino.

15.- En lo referido al transporte para el traslado de los estudiantes este debe cumplir con las exigencias y calidad de lo solicitado para salidas pedagógicas.

16.- En el caso de la suspensión o cambios de la actividad deportiva el encargado deberá de avisar a la dirección.

EN CASO DE ACCIDENTES

17.- En toda salida el docente encargado o entrenador deberá llevar consigo formularios de accidentes para realizar declaración y facilitar la atención expedita del estudiante accidentado en el centro de asistencia pública más cercano y dar aviso de la ocurrencia a Inspectoría



general independiente de la gravedad del hecho, quien activará el protocolo de accidentes escolares.

PROTOCOLO DE PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO FUERA DEL HORARIO.

Este protocolo regula las situaciones, consecuencias y responsabilidades referidas a los estudiantes y su permanencia en dependencias del colegio fuera del horario que les corresponde a sus actividades curriculares formales o extraprogramáticas organizadas por la unidad educativa.

- 1.- Este estrictamente prohibido permanecer en el colegio en cualquiera de sus dependencias una vez que haya concluido la jornada de clases o la actividad específica que genero la concurrencia del estudiante. Del mismo modo ningún estudiante podrá concurrir y permanecer en dependencias del colegio, en la jornada alterna, salvo que lo haga acompañado por su apoderado y bajo su responsabilidad.
- 2.- Los estudiantes que permanecen en el establecimiento los padres deberán estar conscientes que el colegio no dispone de personal para hacerse cargo de ellas ni supervisar las actividades que desarrollan, por tanto, si esta situación ocurre es de entera responsabilidad de los padres o apoderados de esos estudiantes.
- 3.- Estudiantes que esperan a sus hermanos para retirarse juntos, deberán permanecer exclusivamente en el sector o dependencia que el Inspector general les asigne en ningún caso podrán circular libremente por el colegio.
- 4.- En la situación en que estudiantes deban ingresar o esperar en el establecimiento fuera de su horario el colegio voluntariamente acogerá su petición que por escrito formule el apoderado atendiendo que la responsabilidad de esta solicitud le corresponde a quien le extiende.
- 5.- El establecimiento se reserva el derecho de aceptar o denegar la solicitud emitida por el apoderado en consideración al personal y las funciones que esta desarrollan.
- 6.- La solicitud por parte del apoderado debe ser canalizada o presentada en Inspectoría general quien tomará conocimiento estudiará la solicitud y responderá por escrito en un plazo máximo de 3 días una vez presentada la solicitud.



PROTOCOLO PARA BIBLIOTECA ESCOLAR – CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE.

El presente protocolo tiene por objetivo el estipular el conjunto de normas para el funcionamiento y uso de la biblioteca CRA (Centro de recursos y aprendizaje) y su principal función es de apoyo al docente en el desarrollo de habilidades de información y de habilidades lectoras en los estudiantes.

1.- La biblioteca escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- a.- préstamo de materiales bibliográficos didácticos y multimediales.
- b.- referencia y consulta.
- c.- acceso a computadores e internet.
- d.- áreas de lectura y sala para la realización de actividades académicas y culturales.

2.- Para acceder a estos servicios cada usuario debe tener su carné de biblioteca. En caso de extravió el estudiante tendrá que avisar a la encargada de CRA, la cual procederá a entregar el comprobante de “carné en trámite”

3.- El periodo de entrega del nuevo carné será dentro de 7 días hábiles.

4.- El horario de atención de la Biblioteca escolar CRA se ajustará a la realidad y necesidades del colegio. Este horario será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente.

5.- No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca CRA presente.

6.- Los usuarios podrán usar la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.

7.- La biblioteca CRA contará con una encargada que será responsable de la implementación y material que el docente requiera para su trabajo planificado.

8.- Los estudiantes que lleguen en forma individual en horario electivo, deberán traer una autorización del docente que indique el trabajo a realizar por el estudiante.

9.- Tipo de usuarios.

- a.- Estudiantes.
- b.- Directivos.
- c.- Docentes.
- d.- Asistentes de la educación.
- e.- Padres y apoderados.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



10.- Los usuarios de la Biblioteca escolar CRA deberán cumplir las siguientes obligaciones en relación con los servicios:

- a.- Acreditar su identidad.
- b.- Conservar u devolver el material facilitado.
- c.- Mantener un trato deferente con todo el personal.
- d.- Al retirarse de la biblioteca escolar CRA dejar todo material solicitado.
- e.- Por seguridad interna el usuario deberá dar facilidades para la verificación del material que es portado.

PRESTAMOS

- 11.- Préstamo en sala.
- 12.- Préstamo en domicilio.
- 13.- Préstamo multimediales.

USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA

- 14.- En el caso que los docentes quisieran solicitar la sala del CRA esta debe ser solicitada a lo menos con un día de anticipación.
- 15.- En el caso de pérdida o deterioro será responsabilidad del grupo y docente que hayan trabajado en esa jornada.
- 16.- Durante la permanencia en la sala CRA debe ser adecuado al lugar de trabajo.
- 17.- La duración del préstamo de un material CRA será por una semana, pudiendo renovarse una vez más en el tiempo.

USO DE INTERNET

- 18.- El uso del computador está destinado a trabajos y actividad académica, no está permitido consumir alimentos ni bebidas.
- 19.- Si el estudiante necesita escuchar algún programa debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudios.
- 20.- No está permitido jugar, chutear ingresar a Instagram o redes sociales.



INFRACCIONES

21.- Serán consideradas a infracciones las siguientes situaciones:

- a.- Que falten el respeto al personal encargado del CRA.
- b.- Que sean sorprendidos apropiándose de material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- c.- Retraso en la devolución del material facilitado.
- d.- Destrucción o pérdida del material CRA
- e.- Destrucción de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- f.- Uso indebido del carné.
- g.- Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias del CRA.

SANCIONES

22.- Si se sorprende a un usuario apropiándose de un material CRA, se llevará la situación a Inspectoría general para la aplicación del reglamento interno.

23.- La persona que no devuelva el material dentro del plazo será amonestada con la sanción tipificada como menos grave.

24.- Si pierde un libro que recibió en préstamo tendrá un plazo de 7 días hábiles para reponer la obra.

25.- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la biblioteca escolar CRA, se les inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole el hecho al apoderado y a la dirección del colegio.

EN CASO DE ACCIDENTES

26.- Activar protocolo de accidente escolar tipificado en el presente reglamento.

PROTOCOLO ANTE PORTE DE ARMA DE FUEGO O ARMA BLANCA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El código penal en su artículo 132 define como arma blanca: "Toda máquina instrumento utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él"



Armas de fuego: son instrumentos de dimensiones su forma diversa destinados a lanzar violentamente ciertos proyectiles aprovechando la fuerza expansiva de los gases que se desprenden en el momento de la deflagración de la pólvora.

1.- Reportado a la dirección del colegio que un estudiante es portador de un arma cual sea su característica, deberá llamarse al plan cuadrante de carabineros para informar de la situación, quienes tomaran conocimiento del hecho y realizaran el decomiso (retener y quitar el arma).

EN EL CASO DE PORTE, PORTACIÓN EN EL USO DE ARMA

2.- Observado el hecho se debe evacuar a los estudiantes del sitio en donde se ubica la amenaza con el propósito de aislar al portador y así disminuir el riesgo de daño a la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa. Si fuere necesario evacuar el recinto en su totalidad.

3.- Considerar que ante un ataque con arma de fuego:

- a.- Actuar con prudencia.
- b.- Mantener aislada a persona agresora.
- c.- Resguardar las dependencias del colegio.
- d.- Proteger a los estudiantes en el aula o en otro lugar.
- e.- Proteger al personal del colegio.
- f.- Evacuar el colegio.
- g.- Alejarse del peligro.

4.- Instruir a los estudiantes que deben silenciar sus dispositivos electrónicos como los celulares, radios, reproductores musicales etc., y permanecer en silencio hasta que llegue Carabineros o la PDI.

REGLAMENTO INTERNO ANTE SITUACIONES DE PORTE O USO DE ARMAS

1.- Siempre se debe recurrir al reglamento de convivencia escolar, el cual incorpora las sanciones o medidas que el establecimiento realiza con él o los estudiantes que incurran en esta conducta, evaluando las edades y cursos a los que pertenece, hoja de vida, entre otros y se aplican las sanciones disciplinarias allí contenidas.



En el caso de denuncia de porte de arma el colegio dispone de 7 días hábiles para el levantamiento de información y 5 días para entregar la resolución del caso.

2.- Todo procedimiento debe ser llevado por la Instancia de Inspectoría General con la máxima discreción, cautela y respeto a la intimidad, privacidad y honor de las personas.

3.- La sanción frente a este hecho como tipificado será tipificada con el rango de GRAVE según se declara en este reglamento.

GLOSARIO (CONCEPTOS)

En el presente reglamento se comparten una serie de palabras y su definición, para que la comunidad educativa; conozca y comprenda de mejor forma los términos utilizados en el presente documento para de esta manera favorecer la mejor comunicación, el buen trato y la sana convivencia escolar.

Abuso Sexual: cualquier acción que por presión obliga a otro u otra a realizar algún acto de connotación sexual en contra de su consentimiento, afectando a la libertad de conciencia, su integridad física y mental con menoscabo de su condición de persona.

Comunidad Educativa: grupo de personas que por inspiración individual coloca su condición individual al servicio de lo colectivo, en lo referido a la institución escuela, estableciendo vínculo de interés con otros agentes relacionados con la educación.

Convivencia: es la capacidad individual de cada persona para a establecer relaciones sociales en virtud del grupo al cual representa o del que se sienten interpelados, por su ideología, sus fines y demandas.



Desarrollo Integral: implica un proceso de aprendizaje intencionado que busca entre otras cosas el fortalecimiento completo de los estudiantes, desde lo ético, crítico, participativo, creativo, solidario y empático, con promoción en la persona humana, abordando desde su relación con el entorno para la construcción de la identidad cultural, buscando promover el crecimiento humano a través de la inteligencia emocional, intelectual, social, material y ética y valórica.

Inclusión: derecho que todo niño y niña tiene para recibir una educación de calidad, sin condicionantes de ningún tipo ya sea por su origen, por socio- culturalidad, religiosas o de otro tipo.

Maltrato Escolar: es todo tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de otro estudiante, existen varios tipos de maltrato;

Agresión: Acción violenta que realiza una persona con la intención de hacerle daño a otra, ya sea verbal, física o gestual. La agresión está considerada como una falta de respeto, una ofensa incluso una provocación.

Amenazas: dice del riesgo o posible peligro que una situación específica puede tener para la vida propia o de terceros.

Acoso Escolar

Bullying, toda vez que un estudiante o un grupo de ellos (as), maltrata, intimida, de manera repetida en el tiempo a un compañero (a), para ello se consideran los siguientes criterios:

Abuso de poder, burlas, amenazas, intimidación, agresiones físicas, aislamiento sistemático, e insultos, etc.

Cyberbullying: persecución por medio de plataformas computacionales, teléfonos, mensajes de texto, sitios web, que propaguen calumnias, e injurias ejerciendo violencia contra algún estudiante.



Escuela Comandante Carlos Condell
San Bernardo



Burla: acción, comentario y/o gesto que tiene como finalidad de ridiculizar a una persona o situación frente a otros(a).

Discriminación: acción que provoca un trato diferente y perjudicial hacia una o más personas, esta se produce cuando hay una actitud adversa, con trato desfavorable o de inferioridad hacia otra persona, algunos ejemplos son:

- **Raza**
- **Género o Sexo**
- **Orientación Sexual**
- **Nacionalidad u Origen**
- **Religión**
- **Situación Social**
- **Ideología Política**
- **Situación Económica**

La acción discriminatoria tiene como resultado la destrucción de los derechos fundamentales del ser humano en todas sus dimensiones.

Maltrato Infantil

Es el abandono y/o maltrato de una persona menor de 18 años, “que sufre ocasional o constantemente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”. (UNICEF)