



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DEPARTAMENTO DE EDUCACION



Escuela Santa Bárbara
RBD 3255-7
Linares

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

2023



DIRECTOR: JUAN FABIÁN CIFUENTES REYES

ESCUELA SANTA BÁRBARA

Dirección: Venezuela N° 367 Linares, Teléfono 73 2 633369, Email: santabarbara@daemlinares.cl



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.6 Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad	7
2.6 Una convivencia inclusiva	7
3.6 Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.	8
4.6 La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.	8
2. Título I: Antecedentes de la escuela Santa Bárbara.....	9
1.6 ARTÍCULO 01:.....	9
2.6 ARTÍCULO 02: VISIÓN:	9
3.6 ARTÍCULO 03: MISIÓN:	9
4.6 ARTÍCULO 04: Propuesta de la Escuela para una convivencia positiva	10
5.6 ARTÍCULO 05: Sistema preventivo	10
3. TÍTULO II: Perfil del estudiante de la Escuela Santa Bárbara.	10
3.1. ARTÍCULO 06: El estudiante que debe promoverse en la Escuela Santa Bárbara: 10	
4. TÍTULO III: Actos que constituyen discriminación arbitraria	12
4.1. ARTÍCULO 07: Significado de discriminación	12
5. TITULO IV: Reglamento Interno Escolar	13
5.1. ARTÍCULO 08: Objetivo del Reglamento Interno.....	13
5.2. ARTÍCULO 09: Sellos educativos.....	14
5.3. ARTÍCULO 10: Sistema educativo nacional	14
5.4. ARTÍCULO 11: Objetivos específicos y sentido del reglamento interno escolar	15
5.5. ARTÍCULO 12: Comunidad educativa inclusiva.....	16
5.6. ARTÍCULO 13: Eliminación y disminución de la discriminación	16
6. TITULO V: Marco de valores sobre convivencia	16
6.1. ARTÍCULO 14: Compromiso y participación.....	16
7. TÍTULO VI: De la comunidad educativa y su organización interna.....	18
7.1. ARTÍCULO 15: Metas de la Comunidad Educativa	18
7.2. ARTÍCULO 16: La Comunidad Educativa.....	18



7.3.	ARTÍCULO 17: Responsabilidad de los miembros de la comunidad escolar.	18
7.4.	ARTÍCULO 18: Del Estudiante	19
7.5.	ARTÍCULO 19: Del Equipo Directivo:	19
8.	ARTÍCULO 20: Roles y funciones de los(as) funcionarios(as) de la Escuela	19
8.1.	El Director:	19
8.2.	El Inspector General	21
8.3.	Jefe Técnico	22
8.4.	Equipo Directivo	23
8.5.	Técnico Informático:	24
8.6.	Trabajadora Social.	24
8.7.	Psicóloga.....	25
8.8.	Fonoaudióloga.....	26
8.9.	Técnicos en Atención de Párvulos.....	26
8.10.	Paradocentes - Inspectores.....	27
8.11.	Secretaria de Dirección	28
8.12.	Secretaria de UTP	29
8.13.	Administrador	29
8.14.	Auxiliar de servicios menores.....	31
8.15.	Docente:.....	31
8.16.	Profesores(as) del Programa de Integración Escolar (PIE)	34
8.17.	Profesores monitores y reemplazantes	34
8.18.	Asistentes De La Educación – Asistentes De Aula	34
9.	Del y la Estudiante	35
9.1.	Deberes del y la estudiante:	35
9.2.	Derechos del y la estudiante:	35
9.3.	Centro General de Alumnos (CGA):	37
9.3.1.	Acto del cambio de mando CGA:	37
10.	Consejo de Profesores	38
11.	De las Madres, Padres y Apoderados(as)	38
11.1.	Deberes de los apoderados:	38



11.2. Derechos de los apoderados	39
8.13. Centro General de Padres.....	41
12. Derechos y prohibiciones de los funcionarios	41
12.1. Derechos de las y los funcionarios	41
12.2. Prohibiciones del personal:	42
12.3. Registro de amonestaciones de los funcionarios:.....	43
13. Normas de internas de la Escuela	43
13.1. Ingreso al establecimiento de los estudiantes:	43
13.2. Uniforme y presentación personal:	43
a) Para los Varones:	43
b) Para las Damas:	43
c) Para la tenida deportiva:.....	44
d) De la responsabilidad de los estudiantes:.....	44
14. Asistencia y puntualidad	44
15. Horarios de clases	45
16. Útiles escolares	45
16. Salud	46
17. Prevención riesgos, higiene y seguridad escolar	46
17.1. Normas de seguridad	46
18. Retiro de estudiantes	46
19. Normas en actividades fuera del establecimiento	47
20. CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA SANTA BÁRBARA.....	47
20.1. Comité de sana Convivencia Escolar.	47
20.2. Distinción por mérito.....	48
20.3. Recreos y horarios de colación.	49
20.4. Maltrato escolar.....	50
20.5. Buena Convivencia Escolar.....	50
20.6. Acoso Escolar	50
21. Conductas que atentan contra la Convivencia Escolar	50
Tipologías de las faltas.....	50



21.1. Faltas leves	50
21.1.a. Medidas pedagógicas para las faltas leves	51
21.1.b. Medidas reparatoria para las faltas leves	52
21.1.c. Sanciones en caso de cometer faltas leves	52
21.2. Faltas graves.....	53
21.2. a. Medidas pedagógicas para casos de faltas graves	54
21.2.b. Medidas reparatoria:	55
21.2.c. Sanciones en caso de reincidencia	55
21.3. Faltas gravísimas:	56
21.3.a. Medidas pedagógicas en casos de Faltas gravísimas.....	57
21.3.b. Medidas reparatoria en caso de faltas gravísimas.....	57
21.3.c. Sanciones en caso de reincidencia:	58
21.3.d. Procedimiento; Aplicado por encargado de Convivencia Escolar:	58
21.3.e. Otras medidas remediales:	59
21.4. Apelaciones.....	59
22. Estrategias de resolución de conflictos	60
23. Consejo disciplinario extraordinario de profesores.....	61
24. Suspensiones, Condicionalidad, No Renovación de Matrícula y Expulsiones.....	61
25. Sanciones y criterios de aplicación	62
26. DENUNCIA DE DELITOS.....	62
28. Los Marcos Reguladores	64
29. Reglamentos Específicos	65
29.1. Normativa del Laboratorio de Computación.....	65
29.1.a. Docentes (Profesores Jefes, asignaturas, talleres y reemplazantes).....	65
29.1.b. Estudiantes	66
29.1.c. Coordinador de enlaces respecto al uso de laboratorio	66
29.2. Reglamento del C.R.A. (Biblioteca)	67
30. Marcos Reguladores para los Funcionarios de Escuela Santa Bárbara.....	67
31. Aspectos generales de RICE	68
32. Glosario	69



33. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	72
33.1. Protocolo de uso de plataformas virtuales.....	72
33.2. PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO	77
33.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	98
33.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.	101
33.5. PROTOCOLO PARA VIAJES O SALIDAS A TERRENO CON LOS ESTUDIANTES	104
33.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.	106
33.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIREN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS/AS	111
33.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO O CIBER-ACOSO	114
33.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	118
33.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA Y MECANISMOS DE APELACIÓN.	122
33.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SEGURIDAD ESCOLAR.....	125
33.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZOS Y MATERNIDAD ADOLESCENTE.	129
33.13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE ESCOLAR.....	133
33.14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ROBO O HURTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	135



1. INTRODUCCIÓN.

Nuestra escuela tiene como horizonte ético la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), la cual propone cuatro características básicas de la convivencia que se quieren promover en todos los establecimientos educacionales.

Estas características se relacionan entre sí de manera complementaria y su formulación y contenido están basados en los distintos documentos del marco legal y de las políticas educacionales que abordan la convivencia. Buscan ser una orientación concreta para los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión. Promover y alcanzar estos modos de convivir es responsabilidad de cada integrante de la comunidad, ya que la convivencia escolar la hacemos todos.

1.6 Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.

Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos.

El trato respetuoso se manifiesta en una relación justa, en el reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, no hablar mal de las demás personas, utilizar un lenguaje y modales adecuados para el contexto, etc. El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

2.6 Una convivencia inclusiva

Promover y fortalecer relaciones inclusivas implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad.

La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda. El respeto y consideración por los derechos de los demás se



complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia.

La convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad, encontrando en ella las posibilidades de desplegar al máximo las potencialidades de desarrollo personal y social, sin sufrir discriminaciones arbitrarias por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

3.6 Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.

Se busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo con su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento.

La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno.

Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos por parte de toda la comunidad, y la colaboración necesaria para llevar adelante las distintas actividades del quehacer cotidiano.

Al mismo tiempo, refiere al involucramiento activo y responsable en los espacios formales de participación que existen en las comunidades educativas: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.

4.6 La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para



abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Implica, además, la responsabilidad por el cumplimiento de los acuerdos tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño.

Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana. Supone que cada actor debe aprender a identificar los conflictos, reconocerlos como un desacuerdo que es expresión de la diversidad de opiniones e intereses que tienen los actores, y abordarlos desde una perspectiva pacífica y dialogada.

2. Título I: Antecedentes de la escuela Santa Bárbara.

1.6 ARTÍCULO 01:

La Escuela Santa Bárbara se encuentra ubicada en el sector Norponiente de la ciudad de Linares, la rodean las poblaciones Oscar Bonilla, Santa Bárbara, Santa Cecilia y Escuela de Artillería, es una escuela municipal urbana, atiende desde Educación parvularia hasta a 8° año Enseñanza Básica.

Sus orígenes datan del 01 de mayo de 1957, donde se funda en la Población Militar “Santa Bárbara” nombre que lleva en homenaje a la Patrona de los artilleros. La iniciativa de crear una Escuela Primaria fue del Director de la Escuela de Artillería de Linares, Coronel Alfredo Carrasco Alvarado (1), con la intención de que fuera una Escuela para los hijos del personal militar, la que inició sus actividades en 4 casas donadas por la Institución Militar.

Desde septiembre del año 2007, la escuela funciona en una infraestructura moderna con Jornada Escolar Completa. Su matrícula actual es de 212 alumnos, la mayoría de los estudiantes provienen de la comuna de Linares, especialmente de las poblaciones Carlos Camus, Oscar Bonilla, entre otros.

2.6 ARTÍCULO 02: VISIÓN:

La Escuela Santa Bárbara quiere ser una Unidad Educativa que forme personas con espíritu crítico, responsables, proactivos y con valores democráticos que les permita desarrollarse en la sociedad, capaces de continuar estudios medios y superiores.

3.6 ARTÍCULO 03: MISIÓN:

La Escuela Santa Bárbara es una Unidad Educativa que brinda una educación de calidad, integral y con una sólida formación valórica, atendiendo a la diversidad potenciando las capacidades individuales, habilidades, conocimientos y actitudes, sin importar su condición

¹ Sepúlveda, M. Crl. (2021). Escuela de Artillería, 100 años de historia 1921 – 2021, Ed. TTGG – Instituto Geográfico Militar, Santiago de Chile, p. 84.



socioeconómica, generando conciencia y respeto por el medio ambiente y el desarrollo de una vida saludable para aportar al crecimiento de una sociedad sustentable.

4.6 ARTÍCULO 04: Propuesta de la Escuela para una convivencia positiva

La propuesta de la Escuela Santa Bárbara para una convivencia positiva: el Sistema Preventivo, que pretende orientar a los estudiantes a optar por el bien y a dirigir su riqueza intelectual, valórica y afectiva para su servicio propio y el de los demás.

- Anticiparse en prever situaciones y costumbres negativas en el sentido psicosocial y valórico.
- Crear una situación ambiental positiva para los estudiantes (familia, instrucción, trabajo, amistad), que estimule la comprensión y el gusto por el bien y la verdad.
- Estar atentos, asistir, con una presencia constante y positiva, con el fin de evitar todo aquello que pudiera tener resonancias negativas definidas o que, en forma inmediata, pudiera romper o destruir la relación educativa que sirve de mediación para propuestas y valores.

5.6 ARTÍCULO 05: Sistema preventivo

El sistema preventivo de la escuela toma orientaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, por medio de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), así como de la Superintendencia de Educación, que centra la convivencia escolar como un aspecto formativo para la vida social y personal de los niños, niño y/o adolescente.

La convivencia escolar adquiere un valor en sí misma, debido al enfoque formativo de esta, a la participación y compromiso de toda la comunidad educativa y la visión que se tiene de los actores como sujeto de derechos y de responsabilidades.

3. TÍTULO II: Perfil del estudiante de la Escuela Santa Bárbara.

3.1. ARTÍCULO 06: El estudiante que debe promoverse en la Escuela Santa Bárbara:

3.1.1. ACEPTA Y ADHIERE POSITIVAMENTE: ÁREA EDUCATIVO-CULTURAL:

- Acepta y adhiere positivamente a las exigencias disciplinarias y ético-morales, con expresión de seriedad y respeto a la formación que la escuela ofrece.
- Manifiesta apoyo y respeto a las autoridades del colegio, a los compañeros investidos con autoridad, profesores y asistentes de la educación.
- Asume con responsabilidad las consecuencias de sus propios actos.
- Asiste puntual y regularmente a clases y a todos los actos y actividades a los que es convocado por parte de la escuela.



- Participa activamente en las actividades curriculares de aula y de libre elección en las que se ha comprometido.
- Elige democráticamente a sus representantes, tanto en el grupo curso como en el Centro General de Estudiantes.
- Cumple con los trabajos y tareas asumidos, en los plazos previamente establecidos y de acuerdo con las indicaciones de sus educadores.
- Participa en todas las actividades escolares en las que está comprometido, llevando consigo los materiales y útiles necesarios para su desarrollo.
- Persevera en las actividades iniciadas, a pesar de las dificultades que encuentra para realizarlas.
- Respeta las normas de higiene y seguridad.
- Colabora con sus educadores en el desarrollo de las actividades escolares, dentro y fuera del aula.
- Se esfuerza en superar las dificultades que se generan en el ámbito académico y acoge las indicaciones de sus educadores para revertir situaciones negativas.
- Se esfuerza en superar las conductas inadecuadas de las que es advertido por sus educadores y su familia.
- Mantiene su aseo y presentación personal, llevando el uniforme oficial y cuidándolo.
- Reconoce y repara el daño causado a terceros (acciones violentas, difamaciones, sustracción de bienes, etc.).
- Evalúa con criterio a los demás miembros de la Comunidad Educativa cuando es requerida su opinión.
- Escucha la opinión y/o versión de sus padres, educadores y compañeros antes de tomar alguna decisión o de formular algún cargo o cuestionamiento.
- Respeta los bienes de los demás y su propiedad (bienes materiales e intelectuales).
- Acepta sus derechos y deberes.
- Toma decisiones y ejecuta actos que no perjudican a los demás ni a sí mismo.
- Es puntual en todas y cada una de las actividades que le corresponde participar en la escuela.

3.1.2. Acepta y adhiere positivamente; área experiencia asociativa:

- Participa con responsabilidad en las actividades de trabajo grupal en las que se compromete.
- Colabora con sus compañeros en la organización de su curso y de los grupos en los que participa.
- Respeta a todos los integrantes de la comunidad y los integra positivamente.
- Favorece la unidad de su grupo curso y de toda la comunidad educativa, por ej.: manifiesta preocupación por los compañeros que se ausentan de clase por enfermedad u otros motivos.



- Asume y ayuda a cumplir los objetivos planteados a nivel de curso y comunidad educativa.
- Acoge y trata solidariamente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

3.1.3. Acepta y adhiere positivamente: Área Vocacional:

- Se abstiene del consumo y abuso de alcohol y de drogas, dentro y fuera del establecimiento.
- Se abstiene del consumo de cigarrillos dentro y en las inmediaciones del establecimiento.
- Acepta el acompañamiento de sus educadores y sus orientaciones cuando su conducta y sus relaciones interpersonales no son las adecuadas.
- Excluye el uso de cualquier tipo de arma que ponga en riesgo la seguridad de los miembros de la Comunidad escolar (elementos punzantes, armas blancas o de fuego, cadenas, cartoneros, etc.).
- Excluye el uso y difusión de material con contenido erótico y /o pornográfico en cualquier medio (revistas, videos, DVD, internet, CD, etc.).
- Excluye el traslado, cuidado, consumo y la venta o intercambio de alcohol y drogas.
- Reconoce sus errores y asume las consecuencias.
- Denuncia situaciones que atentan contra la honestidad y la verdad, no haciéndose cómplice de ellas.
- Expresa con respeto lo que es y lo que piensa, sin acomodarse por conveniencia a situaciones o personas.
- Se hace digno de confianza, sin abusar de ella.
- Mantiene una actitud activa ante la deshonestidad de otras personas, es decir, aporta en la solución de situaciones que ponen en tela de juicio la honestidad.
- Dialoga y se compromete con su formación en la autodisciplina, es decir, asume un comportamiento que ha sido reflexionado previamente en la autonomía de sus valores personales.

4. TÍTULO III: Actos que constituyen discriminación arbitraria

4.1. ARTÍCULO 07: Significado de discriminación

Se entiende por discriminación arbitraria en el contexto escolar toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, 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 sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la edad, la apariencia personal, la enfermedad y las capacidades diferentes.

Es deber de la escuela, padres, madres, apoderados y estudiantes y de la Comunidad Educativa en general crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el establecimiento.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar señalada en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

5. TITULO IV: Reglamento Interno Escolar

5.1. ARTÍCULO 08: Objetivo del Reglamento Interno

El objetivo del reglamento interno de la escuela es regular y promover una convivencia positiva, estableciendo normas de funcionamiento del establecimiento y las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial estudiantes, padres y apoderados, todo ello de conformidad a la legislación vigente y al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Los principios y elementos que construyan una buena Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Nuestra comunidad se preocupa por promover un ambiente de convivencia positiva en todas las actividades Educativo-deportivas.

Este instrumento incorpora políticas de prevención, indica las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, así como las medidas pedagógicas formativas, sancionatorias y reparatorias para estos casos enmarcadas en el debido, racional y justo proceso escolar. Contempla, además, protocolos de actuación sobre diversas materias que se entienden como parte integrante del Reglamento. Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas (apelación), de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.



5.2. ARTÍCULO 09: Sellos educativos

Educar en convivencia es educar en valores, especialmente en los valores que enfatizan nuestro PEI. Un desafío permanente es enfrentar y resolver las dificultades de manera constructiva y formativa. Estos afectan a toda la Comunidad Educativa, por tanto, son responsabilidad de todos. Cada conflicto deberá ser abordado y valorado considerando la situación y las condiciones personales de los afectados. Del mismo modo, los actores educativos deberán ser responsables de enfrentar las situaciones que afecten la buena convivencia considerando los procedimientos establecidos en este Reglamento. Las correcciones y medidas deben tener carácter formativo, garantizar el respeto a los derechos y deberes de los y las estudiantes y contribuir a fortalecer la convivencia en la Comunidad Educativa. Ello, en el marco de un debido proceso escolar - derecho a ser escuchado y poder presentar descargos frente a un caso de convivencia escolar.

Asegurar un clima de buena convivencia permitirá a la comunidad crecer institucionalmente, así como entregar una educación de calidad para todos los estudiantes, haciendo vida nuestros Sellos Educativos:

- *“APRENDER A RESPETAR, ES APRENDER A CONVIVIR”*
- *“APRENDER A CONVIVIR, CONVIVIR PARA APRENDER”*
- *“APRENDER EN EMPATIA Y VALORACION DE LA RIQUEZA DE LA DIVERSIDAD”.*
- *“MOTIVACION Y SUPERACION ACADEMICA PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS”*
- *“ALTAS EXPECTATIVAS Y COMPROMISO CON EL DESARROLLO DE UNA CULTURA ESCOLAR DONDE SE VALORAN LAS DIFERENCIAS.”*

5.3. ARTÍCULO 10: Sistema educativo nacional

El Reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación.
- Ley de Inclusión Escolar.
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Circulares y normativas emitidas por la Superintendencia de Educación sobre la materia.

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia, entendiendo que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de



educar a sus hijas e hijos, siendo la comunidad la llamada, en general a contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Respecto de los principios, destacamos el interés superior del niño, la proporcionalidad, legalidad, gradualidad, debido proceso escolar, así como los principios del sistema escolar nacional entre otra responsabilidad de todos los actores, transparencia, dignidad de la persona y educación integral.

Para nuestro establecimiento, toda norma se justifica si se consigna para salvaguardar un valor importante, como lo son el respeto, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo con las posibilidades de cada uno, la seguridad e integridad de los estudiantes y los funcionarios, el compañerismo, la presentación personal, el aprovechamiento del tiempo y las posibilidades de educarse, entre otras. La disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de dichos valores humanos.

El enfoque formativo de la convivencia escolar y de este instrumento apunta a potenciar el crecimiento y la realización personal, así como que el resto de la comunidad escolar comprenda la importancia de construir vínculos de respeto y fraternidad.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico de los estudiantes, teniendo como objetivo su formación integral, incluida la formación permanente en la buena convivencia escolar en:

- Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
- Responsabilidad de los propios actos y obligaciones.

5.4. ARTÍCULO 11: Objetivos específicos y sentido del reglamento interno escolar

1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una buena Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de vulneración de derechos.

2. Establecer los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, la que incluye al DAEM, padres y apoderados, profesores, alumnos y alumnas, y asistentes de la educación, entre otras.

3. Establecer protocolos de prevención y actuación complementarios al Reglamento sobre diversas materias concretas de ocurrencia en nuestra escuela.

4. Establecer medidas preventivas, formativas, disciplinarias y reparatorias para los casos sobre convivencia escolar y graduarlas de acuerdo con la magnitud del caso y la falta.

5.5. ARTÍCULO 12: Comunidad educativa inclusiva

Bajo los principios del sistema escolar consignados en la Ley de Inclusión Escolar, el Colegio pretende constituirse como una comunidad educativa inclusiva, que contemple para ello de manera progresiva todos los elementos que emanan de la Ley de Inclusión vigente, el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y de la suscripción al Proyecto de Integración escolar (PIE) , con el fin de poner en toda acción diaria la voluntad y el compromiso de vivir los valores de la inclusión, tales como la igualdad, la participación, el respeto, el amor, el reconocimiento del otro y de la diversidad, la colaboración, la empatía, el cuidado del medioambiente, entre otros, facilitando la eliminación sistemática de toda forma de discriminación arbitraria.

5.6. ARTÍCULO 13: Eliminación y disminución de la discriminación

La inclusión educativa que promueve la escuela se centra en disminuir y eliminar toda forma de exclusión o discriminación arbitraria. Para ello, el compromiso se enmarca en las siguientes prácticas:

- Compromiso sostenido con el desarrollo de una cultura escolar donde se valoran las diferencias (intereses, capacidades, cultura, etc.) y se fomenta una cultura de altas expectativas, valorando el esfuerzo y los resultados personales de cada miembro.
- Generar instancias para promover el aprendizaje y el trabajo colaborativo entre estudiantes, entre docentes y entre estos y los otros profesionales de apoyo, así como con la familia y la comunidad, conformando un espacio acogedor en el que todos se sientan valorados como sujetos únicos e irrepetibles.
- Cada equipo de la comunidad deberá prepararse responsablemente para el trabajo colaborativo, instalando diversos procedimientos (evaluación y monitoreo), así como también proporcionando diversas gamas de experiencias educativas que atiendan la diversidad.

6. TITULO V: Marco de valores sobre convivencia

6.1. ARTÍCULO 14: Compromiso y participación

El Proyecto Educativo Institucional valora la participación y el compromiso de todos sus miembros y busca regular las relaciones de todos para favorecer un “clima de acogida, confianza, respeto y equidad” donde se practican los siguientes valores fundamentales:

Valor	Definición	Actitudes
1.Responsabilidad	Valor o cualidad de todo ser humano que cumple con sus obligaciones al hacer, decir u ofrecer algo con plena conciencia de sus actos.	Compromiso Generosidad Servicio Puntualidad Disponibilidad Confianza



2.Respeto	Valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar, valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.	Diálogo Escucha Cordialidad Buen trato Acompañamiento Participación Justicia Inclusión
3.Amor	Sentimiento intenso del ser humano de vivo afecto e inclinación hacia una persona o cosa a la que se le desea todo lo bueno.	Alegría Amabilidad Servicio Entrega Sacrificio Buen trato Donación
4.Honestidad	Es una cualidad humana consistente en comportarse con coherencia y sinceridad y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.	Verdad Justicia Rectitud Lealtad Amabilidad Confianza
5.Solidaridad	Valor humano que consiste en ayudar a otra persona de manera desinteresada, es decir, sin esperar nada a cambio y sin ningún interés de por medio.	Sacrificio Entrega Trabajo Compromiso Generosidad Compañerismo
6.Tolerancia	Capacidad de aceptar las ideas preferencias, formas de pensamiento o comportamiento de las demás personas aunque no coincidan con las propias.	Escuchar. Respeto. Empatía. Amabilidad.
7.Autonomía	Capacidad que se refiere al conjunto de habilidades que cada persona tiene para hacer sus propias elecciones y responsabilizarse sobre ellas.	Desarrollo personal. Confianza. Libertad.
8.Perseverancia	Actuar con firmeza y constancia en la manera de hacer u obrar.	Constancia. Firmeza. Optimismo. Voluntad.
9.Empatía	Habilidad cognitiva, emocional y afectiva de un individuo en la cual es capaz de ponerse en la situación emocional de otro.	Conciencia. Respeto. Consideración. Solidaridad.
10.Democracia	Forma de vida que busca el bien común de los integrantes de la sociedad valorando la participación de toda una comunidad.	Participación. Compromiso. Respeto. Diversidad. Igualdad. Justicia.



7. TÍTULO VI: De la comunidad educativa y su organización interna.

7.1. ARTÍCULO 15: Metas de la Comunidad Educativa

La realización del Proyecto Educativo de nuestra escuela exige la convergencia de intenciones y de convicciones por parte de todos. Por eso, orientamos todos nuestros esfuerzos para formar una Comunidad Educativa que sea a la vez sujeto y ambiente de educación y valores.

La Comunidad Educativa tiene como metas que haya crecimiento y desarrollo para ello se solicita:

- La calidad de las relaciones humanas que se dan en su interior
- La madurez del sentido de pertenencia.
- El desarrollo de la Identidad con la escuela.

7.2. ARTÍCULO 16: La Comunidad Educativa

- a) El DAEM como sostenedor de la escuela
- b) El Director y el equipo directivo que velan por la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI) de la Escuela.
- c) Las y los docentes que son los acompañantes en el proceso de aprendizaje y de maduración personal de los estudiantes.
- d) Las y los Asistentes de la Educación (profesionales, técnicos, paradocentes y auxiliar de servicios menores) junto con el resto de los educadores, lleva adelante el proyecto educativo a través de la coordinación y el trabajo conjunto.
- e) Las y los estudiantes que son el centro de la acción educativa.
- f) Las madres, padres y apoderados, que siendo los primeros responsables de la educación de los hijos confían en la propuesta educativa de nuestra escuela.

7.3. ARTÍCULO 17: Responsabilidad de los miembros de la comunidad escolar.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables de su animación y de su vida, pero algunos tienen la función de estimular la aportación de todos, promover la participación, asegurar la coordinación, cuidar la formación permanente y acompañar el crecimiento de los estudiantes.

El propósito compartido de la comunidad educativa se expresa en la adhesión al proyecto educativo de la escuela y a las reglas de convivencia que se expresan en el presente Reglamento.

Es deber de toda la comunidad educativa, sin distinción, conocer y aplicar el presente Reglamento y los protocolos contenidos en este.



7.4. ARTÍCULO 18: Del Estudiante

El o la Estudiante, es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. El estudiante de la escuela es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del establecimiento, posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de estudiante. Él está representado por el apoderado y/o apoderado suplente; se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el prójimo, enfocado siempre en una búsqueda permanente de la verdad. Consecuencia práctica de aquello es que conoce, adhiere y respeta este Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del establecimiento.

El estudiante de la escuela acuerdo con su desarrollo, conoce y adhiere tanto a sus deberes como a sus derechos. Se compromete con su formación en la autodisciplina y acatamiento consciente de las normas, asumiendo la consecuencia de sus actos, reconociendo sus errores o faltas y aceptando las medidas y sanciones que merezca, según lo establecido en este Reglamento. En tal sentido, y si corresponde, el estudiante se compromete a modificar sus conductas, según las indicaciones de los profesionales del Colegio, tanto internos como externos que participen en determinadas circunstancias, todo ello en conjunto con los padres, madres y apoderados.

7.5. ARTÍCULO 19: Del Equipo Directivo:

Está conformado por el Director de la Escuela, Inspector General, Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinador del primer ciclo, Coordinador de segundo ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinar de salud, Administrador y un Asistentes de la Educación

8. ARTÍCULO 20: Roles y funciones de los(as) funcionarios(as) de la Escuela

8.1. El Director:

Cumple labores de animación en la Comunidad Educativa, cuidando la formación de todas las personas involucradas en el quehacer de la escuela, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y sus padres y apoderados.

En materia de convivencia escolar y clima organizacional, su rol es, entre otros:

- a) Asegurar el cumplimiento de la normativa jurídica en relación con los estudiantes, los padres y apoderados y el personal del Colegio.
- b) Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el Colegio para el logro de los objetivos planteados en el PEI



- c) Fomentar la corresponsabilidad, la participación y el trabajo en equipo.
- d) Participar en la elaboración y/o actualización, implementación y cumplimiento corresponsable del Reglamento.
- e) Cuidar las condiciones para ofrecer ambientes seguros.
- f) Resguardar que todos los agentes de la escuela sean tratados de manera equitativa, con dignidad y respeto, en un marco de deberes y derechos, claros y precisos.

El Director es el Docente que como líder del Establecimiento es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Sus funciones son:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y que esto prevalece sobre la administración, en cualquier circunstancia y lugar.
- Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes Estamentos en concordancia con el Equipo de Liderazgo Educativo (E.L.E.) Consejo de Profesores, Profesionales de la Educación; Asistentes de la Educación, Centro de Alumnos, Consejos Escolares y Centro General de Padres y Apoderados.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades del Personal de la Unidad Educativa.
- Promover las Buenas Relaciones Humanas entre los miembros de la Unidad Educativa.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos, Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Evaluar cuando corresponda a través de Informes al Personal Docente y Asistentes de la Educación, para ello deberá requerirse información al Jefe Técnico y/o Inspectora General cuando corresponda.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen supervisiones Técnicas y Financieras del MINEDUC.
- Informar oportunamente al Jefe del Departamento de Educación, las necesidades y situaciones que involucren el normal desarrollo del colegio.
- Propiciar la difusión del Manual de Convivencia Escolar a todos los estamentos de la Unidad Educativa.



- Desarrollar Orientaciones para la actualización de mecanismos reguladores del comportamiento de los actores educativos y la implementación de procedimientos de resolución pacífica de conflictos al interior de la Comunidad Educativa a través de entrevistas y conversaciones aclaratorias.
- Conceder o rechazar Permisos Administrativos de acuerdo a las Normas establecidas en La Ley N° 19.070 e Instrucciones del Servicio y remitir las Licencias Médicas al Departamento de Educación.
- Cumplir las Normas e Instrucciones emanadas de las Autoridades Educativas Competentes.
- Delegar en la Inspectora General y/o Jefe Técnico, la ejecución de las actividades propias del establecimiento, cuando el caso lo amerita.

8.2. El Inspector General

Es el docente que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de la Unidad Educativa en labores relacionadas con Inspectoría, control de disciplina y asistencia, aseo y mantención del establecimiento, entre otros. Por la naturaleza de sus funciones, será el responsable de supervisar el ejercicio de las funciones realizadas por inspectores y auxiliares del establecimiento.

Sus funciones son:

- Integra el Comité de Convivencia Escolar.
- Controlar la disciplina de los alumnos (as), exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos (as) en los patios y dependencias de la Escuela orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas del establecimiento.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y alumnas, previo conocimiento del Profesor jefe y/o director del establecimiento.
- Fiscalizar la correcta Presentación Personal de los alumnos(as), procurando inculcar hábitos.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Escuela
- Asistir o delegar a su Inspector (Paradocente) para acompañar a un alumno(a) que sufra un Accidente Escolar, al Servicio de Urgencia del hospital.
- Controlar el ingreso y salida de los alumnos (as) y personas ajenas al establecimiento.
- Apoyar la revisión del Inventario del establecimiento
- Apoyar la entrega ordenada de los alumnos (as) del Programa de Alimentación Escolar.
- Mantener buenas relaciones entre los pares y los demás funcionarios y así evitar situaciones de conflicto al interior del establecimiento.



- Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los diferentes Estamentos en concordancia con el Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Profesionales de la Educación; Asistentes de la Educación, Centro de Alumnos, Consejos Escolares y Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar de los diversos Consejos Técnicos, Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Desarrollar Orientaciones para la actualización de mecanismos reguladores del comportamiento de los actores educativos y la implementación de procedimientos de resolución pacífica de conflictos al interior de la Comunidad Educativa a través de entrevistas y conversaciones aclaratorias.
- Llevar control de la asistencia a clases de las y los estudiantes y funcionarios (Libro de firmas de entrada y salida).
- Lleva un control de las anotaciones positivas y negativas (hoja de vida) de los estudiantes
- Revisa los libros de clases en lo referido al control de subvenciones para la asistencia y firmas de las clases realizadas.
- Sube al sistema SIGE, la asistencia del alumnado de la Escuela.
- Monitorea e informa al Administrador sobre el deterioro, desperfecto y desgaste de funcionamiento material de construcción, gasfitería, vidrios de ventanales, eléctrico, puertas, entre otros.
- Subrogar al Director del establecimiento en su ausencia o cuando el caso lo amerita.

8.3. Jefe Técnico

Docente responsable de asesorar a la Dirección del establecimiento en la programación, organización, planificación técnica, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Función:

- Asistir a los Consejos de Equipo Directivo y Administrativos.
- Atender situaciones de Rendimiento Escolar que presenten los alumnos.
- Atender citaciones de Apoderados por Rendimiento de los alumnos (as).
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a la Dirección, las actividades correspondientes al Proceso de Aprendizaje y Planificación Curricular y actividades del Proceso de Evaluación.
- Definir la Carga Horaria de Docentes de aula, en acuerdo con el Director y Equipo Directivo considerando el Plan de Estudios (304 horas) y las necesidades primordiales del establecimiento.



- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudios y las necesidades primordiales del establecimiento.
- Velar por mejorar el Rendimiento Escolar de los alumnos (as).
- Rendir cuentas o informar al Consejo Escolar, cuando se le invite, sobre el rendimiento académico semestral y anual e indicar cuáles son las remediales de mejoramiento.
- Asesorar y Supervisar a los Docentes en la Planificación, Organización, Diagnóstico, Programación y Desarrollo de las Actividades Curriculares y de Evaluación en la aplicación de Planes y Programas de Estudios.
- Contribuir al Perfeccionamiento del Personal Docente del establecimiento en materia de Evaluación y Currículo.
- Confeccionar instrumentos evaluativos para detectar logros y retrocesos de la Planificación.
- Controlar y Evaluar el desarrollo de los Contenidos Programáticos en relación a los Planes y Programas de Estudios.
- Visitar las aulas, Talleres y otras dependencias, para apoyar y orientar a los Docentes.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen y participar en el Consejo de Gestión de Profesores y otros.
- Citar a los Apoderados que presenten inasistencias a reuniones de Microcentros.
- Entrevistas periódicas con alumnos (as) de bajo Rendimiento Escolar y falta de responsabilidad en el trabajo del aula y citar a los Apoderados cuando el caso lo amerite.
- Coordinar el Centro de Recursos de Aprendizajes (C.R.A.) de la escuela.
- Trabajar en coordinación con la Dirección del Establecimiento en todo el quehacer Técnico Pedagógico de la Unidad Educativa.
- Revisar el Libro de Clases y el cumplimiento del Registro de Antecedentes; Firmas de las Asignaturas; Registro de Asistencias y Calificaciones, Registro de las Materias tratadas y todo lo relacionado con el Libro de clases.
- Revisar las Planificaciones Curriculares de los Docentes.

8.4. Equipo Directivo

El Equipo Directivo tiene como finalidad apoyar en la coordinación de todas las acciones que corresponde en los aspectos de organización, planificación y evaluación de las acciones del establecimiento.

Es un equipo de trabajo que colabora a la Dirección del establecimiento en todo el quehacer educativo y están representados los distintos estamentos de la Unidad Educativa, según características y necesidades.

Funciones:



- Asesorar a la Dirección del Establecimiento en la organización, orientación, ejecución y evaluación de las actividades lectivas, extraescolares y de colaboración propias del establecimiento.
- Analizar y decidir sobre iniciativas propuestas por los estamentos de la Unidad Educativa tendientes al mejoramiento de la labor educacional.
- Presentar un enfoque proactivo para el cambio, es decir, se anticipa a los problemas más que limitarse a responder cuando ellos se presentan.
- Promover la creatividad y la innovación
- Es flexible y permanente, se adapta a las nuevas situaciones
- Optimiza el uso de los recursos
- Es sensible a las necesidades de los estudiantes, de los profesores
- Permite tener una visión común.
- Requiere de la participación de los diferentes actores.
- Orienta las acciones e ilumina las decisiones, manteniendo la coherencia de la organización. Dirige este Equipo de Trabajo el director de la escuela quien es el primer Líder. Participan en este grupo:

8.5. Técnico Informático:

Es un Profesional Técnico a Nivel Superior responsable de la vida, uso y mantención de todo el equipo informático de la Escuela para que esté dispuesto para los estudiantes y funcionarios del Establecimiento.

Funciones:

- Organizar y Calendarizar horario de funcionamiento del Laboratorio
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos y profesores un manual de procedimientos y registros de usuarios de Laboratorio. Considerar medidas disciplinarias.
- Generar información de interés para Centros de Padres y Director en cuanto apoyo logístico.
- Revisar frecuentemente los equipos y realizar mantención y limpieza.
- Llevar inventario de todo el material y equipamiento fungible y no fungible que son de su responsabilidad
- Gestionar y derivar a las instancias pertinentes para la normalización del equipamiento defectuoso. (Garantía, U. E., director, Proveedor).
- Programar actividades de reforzamiento tanto para alumnos como Profesores.
- Llevar Registro del deterioro del equipamiento: causa, impacto, costo.

8.6. Trabajadora Social.

Es una Asistente de la Educación, Profesional con 8 semestres de Universidad.



Dentro de los colegios la labor de la Asistente Social se encuentra referida a la necesidad de resolver y prevenir los problemas que se presentan en el ámbito educativo a través de intervenciones individuales, familiares y grupales. Esta labor se realiza mediante la utilización de metodologías que permitan satisfacer los amplios requerimientos de los alumnos y de su familia, permitiéndose así, el nexo entre ellos y el Personal Docente y los Asistentes de la Educación.

Funciones:

- Atender y establecer Planes de Intervención Individual y Familiar en todos aquellos casos que afecten a los alumnos del establecimiento, tales como desajustes familiares, maltrato, problemas conductuales, Convivencia Escolar, entre otros, que sean de igual o similar índole.
- Es miembro del Consejo de Convivencia Escolar de la Escuela.
- Promover y tramitar ante las instituciones respectivas el otorgamiento de becas para alumnos que así lo requieran.
- Trabajar coordinadamente con los Servicios Sociales de la comunidad, estableciendo vías de comunicación que favorezcan la canalización institucional de recursos y la resolución de problemas que se planteen.
- Colaborar y coordinar entrevistas y tareas con instituciones y profesionales de otras áreas con el objetivo de proporcionar respuestas globalizadas a las demandas planteadas.
- Visitas domiciliarias (problemas socioeconómicos, VIF, alcohol, inasistencias, entre otros).
- Emite informes desde su área (trabajo social) a la dirección y/o al Equipo Directivo de situaciones sociales de estudiantes.

8.7. Psicóloga

Es un Asistente de la Educación, Profesional con 8 semestres de Universidad.

El Psicólogo(a) se integra en el marco de los Sistemas Sociales dedicados a la educación en los diversos niveles y modalidades, formales e informales y durante todo el ciclo vital de la persona.

Sus funciones son:

- Es miembro del Consejo de Convivencia Escolar de la Escuela.
- Interviene en todos los Procesos Psicológicos que afectan al aprendizaje o que de éste se derivan, independientemente de su origen personal, grupal, social, de salud, etc.; coordinándose, si procede, con otros profesionales.



- El procedimiento general de intervención engloba dos áreas: áreas relacionadas con la evaluación y actividades que se refieren a la intervención, en que se utilizan técnicas derivadas de las áreas básicas y aplicadas de la psicología, dentro del contexto educativo, llegando, cuando proceda, a la determinación de un diagnóstico Psico - educativo.
- También incorpora: Evaluaciones Intelectuales para Proyecto de Integración Escolar; Talleres Psicosociales para estudiantes, apoderados y padres; Atención de apoderados; Atención de estudiantes.
- Emite informes desde su área (Psicóloga) a la dirección y/o al Equipo Directivo de situaciones (emocional, afectiva y psicológica) de estudiantes.
- Se preocupa de la situación emocional y psicológica de los funcionarios y de los estudiantes.

8.8. Fonoaudióloga.

La Fonoaudióloga evalúa, diagnostica e interviene en los trastornos de la comunicación humana, buscando optimizar su uso.

Sus funciones:

- Evalúa fonoaudiológica: de habla, lenguaje, voz y audición de estudiantes de NT1 a 8° Básico.
- Diagnóstico Fonoaudiológico.
- Terapia o intervención Fonoaudiológico por desviación o Trastorno de Habla y Lenguaje.
- Trabajo Colaborativo con Profesores, en Deficiencias de Lenguaje.
- Atención e información dirigida a Padres y Apoderados.
- Entregar apoyo técnico a los Docentes en el Aula.

8.9. Técnicos en Atención de Párvulos

Son Asistentes de la Educación con Título a Nivel Superior en Párvulo y Básica, otorgado por un Centro de Formación Técnica (CFT) o un Instituto Profesional (IP).

Son las responsables de colaborar en las labores y actividades técnico-pedagógicas de las Educadoras de Párvulos en los Niveles NT1 y NT2.

Funciones:

- Colaborar a la Educadora de Párvulos en las diferentes actividades educativas planificadas.
- Confeccionar materiales de trabajo y decoración.
- Participar y supervisar las actividades recreativas y juegos pedagógicos de los niños.
- Colaborar en el orden, mantenimiento aseo y ornato de la sala de clases.



- Colaborar y participar en actividades realizadas con la familia.
- Colaborar en la ejecución de programas especiales para los niños y niñas.

8.10. Paradocentes - Inspectores

Tienen como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de la Unidad Educativa en labores relacionadas con Inspectoría, control de disciplina, inasistencias, atención de primeros auxilios, portería, trasladar al servicio de urgencias alumnos (as) as con accidentes escolares y otros. Dependen directamente del Inspector General de la Escuela.

Funciones

- Controlar la disciplina de los alumnos (as), exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos (as) en los patios y dependencias de la Escuela orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas del establecimiento.
- Asistir en el comedor de la escuela en el desayuno, almuerzo u otras actividades que se hagan en él.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y alumnas, previo conocimiento del Profesor jefe y/o director del establecimiento.
- Fiscalizar la correcta Presentación Personal de los alumnos (as), procurando inculcar hábitos.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas
- Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos (as)
- Acompañar al alumno (a) que sufra un Accidente Escolar, al Servicio de Urgencia del hospital.
- Controlar el ingreso y salida de los alumnos (as) y personas ajenas al establecimiento.
- Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Apoyar la revisión del Inventario del establecimiento
- Apoyar la entrega ordenada de los alumnos (as) del Programa de Alimentación Escolar.
- Mantener buenas relaciones entre los pares y los demás funcionarios y así evitar situaciones de conflicto al interior del establecimiento.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento y/o que le encomiende la Dirección.



8.11. Secretaria de Dirección

Es una Asistente de la Educación con formación de secretaría administrativa y ejecutiva que trabaja junto al Director en materias administrativas y de organización y logística referidas al buen funcionamiento del Establecimiento.

Sus funciones son:

- Toma nota de lo que el Director le solicite en documentación interna, externa y despacho.
- Lleva la agenda al día del Director y de la Escuela de los compromisos y actividades y eventos existentes.
- Envía oficios (previa visación del Director) al DAEM, DEPROV, oficinas públicas y privadas.
- Lleva al día documentación de todos las y los funcionarios de la Escuela, ya sean éstos: Títulos, Perfeccionamientos y/o menciones, Nombramientos o Decretos a Alcaldicios, Idoneidad docente, Certificado de antecedentes para Fines Especiales, Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad y Bienes.
- Lleva un control de las Licencias Médicas de los funcionarios.
- Lleva un control de los Permisos Administrativos de los funcionarios, previa autorización del Director.
- Realiza llamadas a los apoderados de los estudiantes desde el Celular de la Escuela para recados y citaciones al establecimiento.
- Responde correos electrónicos emanados de instituciones externas e internas con previa autorización del Director.
- Cita a reuniones a docentes y asistentes de la educación previa autorización del Director.
- Toma acta y luego la da a conocer en consejos administrativos citados por el Director.
- Tiene al día el Sistema de Admisión Escolar (SAE) con las matrículas y vacantes de los estudiantes de la Escuela.
- Otorga Certificados de estudios y de alumno regular.
- Entrega de materiales de oficina y didáctico en caso de ausentarse el Administrador de la Escuela.
- Lleva al día el registro de las fichas de matrícula de los estudiantes.
- Mantiene actualizada la información de los docentes y asistentes de la educación en la Plataforma SIGE.
- Mantiene ordenado y organizado el lugar de trabajo.
- Lleva un orden en los archivadores con la documentación y papelería del Establecimiento relacionada con la dirección.



8.12. Secretaria de UTP

Es una Asistente de la Educación con formación de secretariado administrativo y ejecutivo. Trabaja en colaboración directa con la Jefa de UTP de la Escuela en materias administrativas, de organización y de logística referidas al buen funcionamiento del Área Técnico-Pedagógica.

Sus funciones son:

- Toma nota de lo que la Jefe de UTP le solicite en documentación interna, externa y despacho o lo respectivo a su Área.
- Lleva la agenda al día de la Jefe de UTP con relación a los compromisos y actividades y eventos existentes en el área técnica pedagógica.
- Cumple tareas inherentes a las funciones que corresponden a Secretaría de UTP.
- Toma acta en reuniones que tenga el Jefe de UTP correspondiente al área técnica-pedagógica.
- Realiza tareas encomendadas por la Jefa de UTP en lo referido a preparación de papelería, material de reuniones, firmas de asistencia, recepción de planificaciones, entre otros.
- Atiende a los docentes y asistentes de la educación y/o apoderados cuando la Jefa de UTP se ausente.
- Coordina con secretaria de dirección para la existencia de Licencias Médicas y Permisos Administrativos de los funcionarios y ver los posibles reemplazos de docentes y asistentes de aula para no dejar desprovisto de atención a los cursos y comunicarlo a la Jefa de UTP.
- Lleva un orden en los archivadores con la documentación y papelería con lo relacionado al área Técnico-Pedagógica.
- Mantiene ordenado y organizado el lugar de trabajo.
- Coordina acciones con la Encargada de la Biblioteca CRA y el Administrador para la adquisición de textos escolares y/o materiales didácticos del establecimiento.
- Revisa libros de clases desde PreKínder a 8vo Básico en lo referido a la firma de los docentes de clases realizadas y contenidos por asignatura.
- Registra las acciones y evidencias del Área Pedagógica con relación del Plan de Mejoramiento Educativo de la Ley SEP (PME/SEP).

8.13. Administrador

Es un funcionario que posee un Título a Nivel Superior en Administración de Empresas o en Contabilidad, con dos años y medio de un Centro de Formación Técnica o un Instituto Profesional. Pertenece al Área Técnica de los Asistentes de la Educación. Colabora directamente con el Director de la Escuela en materias de administración de recursos humanos, recursos materiales y finanzas contables.



Su función es:

- Lleva la contabilidad (flujos de caja) de las finanzas de las Escuela.
- Realiza los presupuestos y planes maestros de ingreso y salida por gastos semestrales y anuales de todos los recursos contables.
- Realiza un Plan de Compras mensuales de los materiales e insumos adquiridos por el establecimiento.
- Administra los recursos económicos dados por la subvención de mantenimiento (Administración Delegada) y de la Ley SEP (Fondos Globales).
- Solicita Fondos a Rendir por mantenimiento y Ley SEP.
- Rinde cuentas financiera al Director mensual, semestral, anual o cuando el Director se lo solicite.
- Da cuenta al Equipo Directivo de los ingresos y gastos de los recursos de su responsabilidad mensualmente.
- Colabora con los datos financieros y presenta la evidencias de los gastos con boletas y facturas para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Mantiene registro de los gastos, boletas y facturas en carpetas y archivadores organizados y por temática financiera.
- Gestiona cotizaciones, órdenes de compra, adquisición de materiales de todo tipo según presupuesto y recursos.
- Lleva registro en el Inventario de los bienes y materiales fungibles de los recursos del Establecimiento.
- Se relaciona con el departamento de Adquisiciones, Finanzas y Bodega del DAEM de Linares.
- Rinde cuenta mensual con formularios de 4 columnas sobre el flujo de caja con sus respectivos respaldos (Boletas, Facturas, Acciones del PME/SEP) al DAEM sobre los Fondos de Mantenimiento, Fondos Globales por Ley SEP, Fondos a Rendir, entre otros.
- Monitorea la Plataforma del PME/SEP en cuanto las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la Ley SEP.
- Solicita a los coordinadores de las Áreas: Pedagógica, Liderazgo, Convivencia Escolar y Recursos que tengan al día la organización, ejecución y monitoreo de las acciones y evidencias de las áreas para el PME de la Ley SEP bajo su responsabilidad.
- Considera las recomendaciones del Inspector General sobre el mantenimiento de la Escuela.
- Provee de los recursos materiales y monetarios para el buen desarrollo de las actividades propias del Establecimiento.



8.14. Auxiliar de servicios menores.

Es un Asistente de la Educación que se responsabiliza de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención del mobiliario, dependencias, aseo, hermoseamiento y enseres e instalaciones del establecimiento. Y dependen directamente del Inspector General.

Sus funciones son:

- Mantiene el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Cuida y mantiene las áreas verdes del establecimiento.
- Ejecuta reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuida y se responsabiliza del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado, responsabilizando a cada uno del Inventario.
- Depende directamente del Inspector General.
- Ejecuta encargos debidamente visados por la Autoridad respectiva del establecimiento.
- Retira, reparte y franquea mensajes, correspondencia y otros cuando el caso lo requiera.
- Realiza tareas acciones encomendadas por el Director de la Escuela.

8.15. Docente:

Es el Docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica, formativa, recreativa, valóricas y de orientación de su curso.

Sus Funciones son:

- Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades pedagógicas y de orientación del grupo curso.
- Pasar lista los alumnos en todas las horas de clases. Sobre todo en la 2da. hora de clases.
- Lleva el Registro del Libro de Clases en forma diaria de Asistencia Diaria.
- Verifica periódicamente el cumplimiento de los Profesores de Asignaturas en el Registro de Firmas, actividades y evaluaciones en el libro de clases.
- Mantener al día los Documentos Técnicos y Administrativos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Informar a los Padres y Apoderados de la situación de rendimiento y comportamiento de los alumnos (as) del curso, en las reuniones mensuales del Microcentro y cuando sea necesario.
- Incentivar a los Padres y Apoderados para el diálogo permanente con sus hijos (as) sobre el desarrollo psicológico, biológico y pedagógico.
- Asistir y participar activamente en los Consejos Administrativos, Técnicos y Talleres de Perfeccionamiento que corresponda.



- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades Docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en los alumnos(as) valores, hábitos, actitudes y desarrollar la disciplina entre ellos.
- Fiscalizar la presentación personal del alumno (a), de acuerdo al Reglamento Interno o Manual de Convivencia.
- Responsabilizarse del aspecto disciplinario y toda situación que ocurra en la sala de clases y/o actividades pedagógicas programadas fuera del aula.
- El Profesor será el responsable en todo momento de las Actividades Extracurriculares realizadas con alumnos y/o apoderados, tales como: Salidas a Terreno, giras de Estudios u otras. El no cumplimiento y/o abandono de la actividad será considerado una falta grave para el Docente.
- Si el Profesor requisare cualquier tipo de pertenencia personal del estudiante (celulares, aparatos de sonidos y/o tecnológicos, objetos inadecuados, etc.) este deberá entregarlo al Encargado de Convivencia Escolar para posterior citación de apoderado.
- Potenciar Estilos de Gestión Escolar democráticos en los alumnos con sus pares al interior del aula y en recintos del establecimiento.
- Dar a conocer el Reglamento interno de Convivencia Escolar a los estudiantes y Padres y Apoderados.
- Fortalecer las Prácticas Pedagógicas y el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, referidas a la Convivencia Escolar.

Derechos:

- Derecho a ser respetado por toda persona al interior del establecimiento.
- El profesor tendrá derecho a dar opinión sobre materias propias de su labor en el establecimiento.
- El profesor tendrá derecho a participar con sugerencias en la Toma de Decisiones Administrativas y/o Técnico Pedagógicas.
- El Profesor tendrá derecho a hacer uso de Licencia Médica cuando el caso lo requiera.
- El profesor tendrá derecho a Permiso Administrativo en caso justificado. Hasta 6 días discontinuados en el año, previa autorización del director del establecimiento. Ley N° 19.070
- El Profesor tendrá derecho a solicitar a las autoridades educacionales correspondientes, Permiso Administrativo sin Goce de Sueldo, hasta un Período máximo de 6 meses.
- El Profesor tendrá derecho a que se le respete el Horario de Trabajo asignado por el cual fue contratado.
- En caso de algún tipo de acusación en su contra, el Profesor tendrá derecho a conocerla y defenderse.



- Al término de la Jornada de la mañana el Profesor tendrá derecho a 45 minutos a lo menos, tiempo de Colación Docente en la Jornada Escolar Completa Diurna (J.E.C.D.), según Dictamen de Contraloría N° 015.958 del 21 de abril de 2003 tiempo no imputable a su permanencia en el establecimiento.
- El Profesor tendrá derecho a organizarse gremialmente.
- El Profesor tendrá derecho por parte de la Unidad Educativa al resguardo de su Integridad Física.

Deberes

- Cumplir el horario de clases para la cual se le ha contratado.
- Desarrollar actividades de colaboración que se le han asignado, dentro de su horario de permanencia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógico del MINEDUC y las administrativas correspondientes.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Asistir a los Actos Culturales Cívicos que el establecimiento determine.
- Cuidar los Bienes Generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por Inventario.
- Mantener al día los Documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
- Responsabilizarse del aspecto disciplinario de los alumnos en especial en el aula.
- Atender a los Apoderados durante el horario correspondiente.
- Cumplir el protocolo Covid del Establecimiento.
- Respetar a todos los funcionarios y los cargos que representen o que le hayan asignado por el Equipo Directivo.

Prohibiciones de los Profesores.

- Utilizar teléfonos Celulares, Computadores o cualquier tipo de aparato tecnológico en Reuniones de Consejo de Profesores, Reflexión Pedagógica u otras.
- Trabajar, revisar, completar u otra acción en el libro de clases, en Jornadas de Reuniones de Consejo de Profesores, Reflexión Pedagógica u otras.
- El Profesor no deberá abandonar la sala en horario de clases para Trámites Personales, Vida Social u otros. Solo podrá hacerlo en casos debidamente justificados.



8.16. Profesores(as) del Programa de Integración Escolar (PIE)

Son los Profesionales Especialistas en la atención de alumnos (as) con Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes, entregando Apoyo Pedagógico en la Sala de Recursos y Aula Común, registrando las actividades en el Libro de Clases.

Funciones:

- Desempeñar la función que le corresponde a su labor para la cual fue contratado(a)
- Pesquisar y diagnosticar alumnos (as) con Dificultades de Aprendizaje y Deficiencias Leves.
- Atender a los alumnos (as) con Necesidades Educativas previos Informes Pedagógicos y Psicológicos según corresponda.
- Participar en Consejos de Profesores, Administrativos y Técnicos.
- Participar en concordancia con los Docentes en Adaptaciones Curriculares.
- Citar Apoderados para informar estado de avance de los alumnos(as)
- El Proyecto de Integración Escolar P.I.E. debe entregar apoyo a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, Permanentes y Transitorias, el cual será impartido en Aula Común o Aula de Recursos

8.17. Profesores monitores y reemplazantes

- Colaborar y apoyar en el quehacer pedagógico y disciplinario en las aulas.
- Reemplazar a algún docente que se ausente por permisos administrativos y/o licencia médica.

8.18. Asistentes De La Educación – Asistentes De Aula

- Colabora y apoya el quehacer pedagógico en el Aula.
- Prepara materiales de Apoyo Pedagógico.
- Vela por la disciplina y ambiente positivo al interior del aula y fuera de ella.
- Acompaña a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y disciplina.
- Participa del Consejo de Profesores cuando la Jefa Técnica lo indique.
- Trabaja en equipo junto a su profesor(a) jefe y de asignatura.
- Se hace parte de toda actividad académica en que estén involucrados los estudiantes.
- Participa activamente en las actividades programadas por la Escuela.
- Realiza actividades propias a la necesidad de la Escuela, como murales, ornamentación de escenario para un acto, entre otras.
- Mantiene ordenado y limpio su lugar de trabajo.
- Realiza y ejecuta los protocolos de medidas establecidas por el Establecimiento para la prevención del Covid – 19.
- Colabora con el profesor jefe en preparar las reuniones o encuentros con las madres, padres y apoderados.



9. Del y la Estudiante

Tendrán la calidad de alumnos (as) regulares aquellos que se encuentren Matriculados en los Documentos Oficiales del establecimiento y están sujetos a deberes, derechos y obligaciones contempladas en el Manual de Convivencia y las Normativas emanadas del Nivel Superior.

9.1. Deberes del y la estudiante:

- Los alumnos(as) deberán tener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Los alumnos(as) deberán cumplir con el horario de Ingreso al establecimiento y la permanencia en la sala de clases.
- El alumno deberá mantener una actitud y conducta disciplinaria adecuada, respetando a sus pares y funcionarios del establecimiento.
- Deberán mantener y cuidar la infraestructura, materiales didácticos y pedagógicos del establecimiento.
- Los alumnos(as) deberán cumplir con los requerimientos pedagógicos específicos (pruebas, trabajos investigación, disertaciones, etc.) su no cumplimiento se sancionará con la Calificación Mínima, debiéndose informar al alumno y al Apoderado por escrito de cada situación.
- El alumno(a) deberá preocuparse de la presentación y ornato de su aula. El curso organizará un sistema rotativo de turnos.
- El alumno (a) deberá cuidar y mantener el aseo de patios y de las diferentes dependencias del establecimiento.
- Es deber de los alumnos (as) asistir a todos los Actos Cívicos, Culturales, Artísticos y Deportivos organizados por la Unidad Educativa.
- El alumno con algún tipo de Trastorno Psicológico, Neurológico y/o Psíquico, no podrá asistir a clases mientras no se observe un cambio conductual positivo, para así evitar daños a sus pares. Sólo lo podrá hacer si un Especialista autoriza por escrito su inserción normal al grupo curso, manteniendo un Tratamiento Médico al día y sugerencias que apoyen su Sana Convivencia Escolar.

9.2. Derechos del y la estudiante:

- Los estudiantes(as) del establecimiento tendrán derecho a plantear sus situaciones de índole personal y pedagógica ante los estamentos o funcionarios que la situación amerite. Todo ello en un marco de respeto y con situaciones planteadas con fundamento.
- Tendrá derecho a ser respetado.



- El estudiante tendrá derecho a ser escuchado por la Dirección, Profesores, Asistentes de la Educación, o cualquier funcionario del establecimiento, ante una solicitud, queja, inquietud, apremio interior o exterior de terceros o funcionarios del establecimiento.
- Tiene derecho a recibir un trato afectivo, justo, digno, respetuoso y orientador sin discriminación por parte de los funcionarios del establecimiento.
- Tendrá derecho a plantear y conversar situaciones personales con el Profesor que el desee, exponer sus problemas, solicitar ayuda, orientación y guía para efectuar sus labores educativas.
- Tendrá derecho a solicitar del Profesor una explicación ante contenidos no comprendidos o que ofrezcan dificultades.
- Tienen derecho participar, concursar, competir e integrarse a las actividades culturales, cívicas, recreativas y deportivas según sus intereses, capacidades y disponibilidad de tiempo.
- Tendrá derecho a acceder a una Evaluación Pedagógica si presentan Problemas de Aprendizajes y a optar a ser atendidos en Grupo de Integración según corresponde (Integración Transitoria y Permanente).
- El estudiante(a) tendrá derecho a solicitar la eximición de algunas asignaturas en la evaluación que la Ley lo faculte, previa fundamentación y solicitud a la Dirección, quien resolverá por escrito la resolución.
- El estudiante(a) tendrá derecho a no ser discriminado.
- El estudiante(a) tendrá derecho a recibir Alimentación Escolar si presenta problemas de desnutrición, bajo peso y problemas económicos. Se exceptúan los alumnos(as) que voluntariamente y por escrito presenten a la Dirección y a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB su renuncia al Beneficio.
- Tendrán derecho a recibir los Textos Escolares de parte del Ministerio de Educación.
- Las alumnas que presenten embarazos podrán continuar sus Estudios de Enseñanza Básica, asistiendo regularmente a clases. Durante su periodo de Prenatal y Posnatal se establecerá de común acuerdo el sistema de seguimiento Pedagógico y de Evaluación.
- El alumno(a) no podrá ser enviado fuera del aula en horario de clases, ni ser regresados a su hogar, salvo en casos debidamente justificados.
- Si el Apoderado del alumno(a) solicitara la Documentación Académica con a lo menos dos días de anticipación, ésta no se podrá retener bajo ninguna circunstancia.
- El alumno(a) no podrá ser despachado a su hogar en horario de clases. Si fuese necesario el establecimiento podrá hacerlo tomando todos los resguardos, medidas de seguridad y deberá informarse por escrito al Apoderado sobre la situación.



9.3. Centro General de Alumnos (CGA):

El Centro de estudiantes es la organización formada por niños(as) y adolescentes de Prekinder a 8vo del establecimiento educacional, cuya finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

- La norma que regula la constitución y funcionamiento de los Centros de estudiantes es el Decreto Supremo de Educación N° 524 de 1990.
- Las Directivas son elegidas por los estudiantes en elecciones democráticas. Su participación no sólo se refiere al ámbito interno, sino también al Comunal.
- Las actividades del CGA son muchas y muy variadas, siendo las más importantes la Celebración del Aniversario del Colegio, las Campañas de ayuda solidaria, Campañas Antidrogas, Campañas Ambientales, Campañas anti Bullying, saludos a sus pares y funcionarios en sus respectivos días, entre otras.
- Su presidente representa a sus miembros en el Consejo Escolar.
- Finalmente, al término del año escolar se realiza una evaluación, en la cual se analiza la realización de las actividades planificadas.
- Se asesora por un Docente o Asistente de la Educación.

9.3.1. Acto del cambio de mando CGA:

- Saludo inicial.
- Himno Nacional.
- Los portaestandartes ingresan en perfecta formación trayendo al Presidente y su gabinete del año anterior. Luego, el gabinete se sienta a un costado del público y el Presidente del CGA se sienta a la derecha del Director.
- Cuenta pública del Presidente del CGA saliente.
- Presidente del TRICEL lee el acta confeccionada por las secretarías dando los resultados de la lista ganadora.
- El alumno que lleva el Portaestandarte principal va a buscar al presidente electo en medio del alumnado que se encuentra en formación.
- Pasa el presidente electo al frente, es saludado por el presidente saliente y por las autoridades, se sienta a la izquierda del Director.
- La Jefe Técnico llama a la testera a los presidentes y le toma juramento al presidente electo y firman el decreto de asunción del cargo. El Director se pone de pie y presencia como testigo del juramento y que el Presidente saliente entregue la banda presidencial al presidente electo.
- El alumno que ocupó la presidencia del CGA del año anterior, se retira del lugar junto a su gabinete y se incorpora a la formación en medio de aplausos.
- El Presidente actual del CGA, invita a pasar a la testera a su gabinete uno a uno por su nombre y cargo a ocupar. Luego cada uno, firman el acta de asunción del cargo.



- El Presidente emite unas breves palabras de agradecimiento a sus compañeros y pasa a sentarse en el asiento ubicado al lado derecho del Director.
- El Director dirige unas breves palabras a la comunidad, luego, le entrega a la secretaria del CGA actual el sobre sellado de los votos. Y nombra al docente asesor del CGA.
- Se finaliza el acto con el Himno de la Escuela

10. Consejo de Profesores

- Organismo compuesto por las y los docentes que tienen jefatura, asignaturas, talleres y reemplazantes.
- Es presidido por el Director y conducido, dirigido y coordinado por la Jefa Técnica de la Escuela.
- Los temas tratados son de índole pedagógicos, metodológicos y didácticos. De igual modo, se monitorea el desempeño de los cursos como: rendimiento académico, disciplina, psicológico y social.
- De acuerdo con las temáticas del Consejo, la Jefa Técnica, invita a las Asistentes de Aula y Sombras PIE para que acompañen a sus profesores jefes.
- El alcance del Consejo de profesores es consultivo, informativo, participativo para decisiones que el Director o la Jefa Técnica plantee en relación con la vida de la Escuela y de la condición de las y los estudiantes.

11. De las Madres, Padres y Apoderados(as)

Los Apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos(as) ya que en el interior del grupo familiar, se inculcan los hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementados y fortalecidos por la educación formal entregada por la Unidad Educativa.

11.1. Deberes de los apoderados:

- Integrarse y participar en las actividades del Sub-centro de Apoderados.
- Integrarse positivamente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje, demostrando interés, preocupación y apoyar al alumno en el desarrollo de sus Actividades Curriculares.
- Asistir y participar en las Asambleas Generales de Apoderados cuando sean citados.
- Deberán justificar por escrito (libretas de comunicaciones) o personalmente las inasistencias a clases de sus hijos en la Inspectoría y/o a su Profesor Jefe.
- Responder por las malas acciones y actitudes de su hijo, concurriendo al establecimiento las veces que sea citado por la Dirección, Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar.
- No expresarse mal ni emitir juicios inadecuados, en contra de Funcionarios y Apoderados de la escuela.



- El Apoderado deberá mantener siempre una actitud de respeto hacia los funcionarios del establecimiento.
- El Apoderado tendrá derecho a manifestar reclamos por situaciones que a su juicio le perjudiquen a él o al alumno. Dicho reclamo deberá hacerse por escrito con nombre, RUN., y Firma del responsable en el Registro que existe en la Dirección para tal efecto.
- El Apoderado podrá manifestar a la Dirección sugerencias que vayan en beneficio de la Unidad Educativa las que pueden ser expresadas en forma verbal o por escrito.
- Aceptar en forma responsable las obligaciones y derechos que adquiere al Matricular al alumno en el establecimiento y lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.
- La Asistencia de los apoderados a las Reuniones de Microcentro de sus Cursos, es de carácter obligatorio.
- No deberán ingresar al establecimiento en horario de clases o interrumpir al Profesor durante el desarrollo de actividades pedagógicas. Solo podrá hacerlo en casos especiales con la autorización de la Dirección del establecimiento.

11.2. Derechos de los apoderados

- Derecho a elegir a sus propios dirigentes.
- Derecho a solicitar Certificados de Estudios y de Alumno Regular de sus hijos para Trámites Asistenciales y otros.
- Participar en Actos Cívicos, Culturales, Sociales, Deportivos y Recreativos, organizados por los Profesores y/o Apoderados
- Ser atendido respetuosamente por Directivos, Profesores y Personal de la Unidad Educativa.
- Participar de todas las Actividades Extra - Programáticas de la Unidad Educativa (exposiciones, charlas, celebraciones, etc.)
- Informarse de los avances, logros académicos, conducta y formación personal de su pupilo.
- Participar de la Directivas de curso y de Centro General de Padres
- Informarse de la Gestión Escolar mediante una cuenta pública entregada por director del Establecimiento.
- Opinar y sugerir acciones que permitan mejorar el PEI. Manual de Convivencia Escolar, etc.
- Participar en las Reuniones de Subcentro de Padres y Apoderados.
- Formar parte del Consejo Escolar o mantenerse informado a través de sus representantes.
- Enviar a sus hijos al colegio de acuerdo a la Calendarización Escolar
- Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a)
- Respetar el Manual de Convivencia Escolar como instrumento que oriente la vida escolar de su hijo(a) o su pupilo (a).



- Supervisar que el estudiante(a) asista a clases diariamente
- Supervisar que el estudiante (a) adquiera los Valores de responsabilidad, respeto por los demás, amor a su familia, honestidad y solidaridad, estableciendo una adecuada comunicación con él o ella.
- Ayudar a crear en el estudiante(a) el hábito por el estudio permanente.
- Crear un ambiente adecuado, para que, en su hogar, el estudiante(a), pueda estudiar óptimamente.
- Supervisar que el estudiante(a) cumpla con sus obligaciones escolares, tales como: Presentación Personal e higiene, tareas, se presente con todos los materiales necesarios para sus clases, su colación, etc.
- Justificar atrasos e inasistencias a clases y evaluaciones pendientes si es que fuera el caso.
- Mantener un estrecho y permanente contacto con el Profesor jefe, para informarse de los avances logrados por su pupilo(a).
- Asistir presentado a toda citación hecha por el establecimiento ya sea reuniones de Subcentro o Entrevistas Personales; expresándose correctamente y teniendo un trato respetuoso con todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Resolver los Problemas y Conflictos que se le presenten al estudiante (a), utilizando el Diálogo y respetando el conducto regular:
 - Profesor jefe
 - Profesor de Asignatura y/o Inspector.
 - Inspector general
 - Encargado de Convivencia Escolar
 - Dupla Psicosocial
 - Dirección
- Participar activamente en las actividades extra-programáticas del establecimiento como una forma de apoyar las actividades de su pupilo (a).
- Fomentar entre los Apoderados de la Escuela, un ambiente de sana armonía y camaradería, integrándose positivamente al quehacer educativo de la Escuela.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el presente Manual con el objeto de colaborar eficazmente en el desarrollo integral de su pupilo (a).
- Responder por la destrucción o deterioro parcial de dependencias, implementos, mobiliario, etc., ya sea reponiéndolo o cancelando el daño causado por su pupilo (a).
- Asistir al 100% de las Reuniones de Microcentro de Padres y Apoderados, sin traer a sus hijos, si se viera en la necesidad de traerlos, será de su total responsabilidad cualquier accidente y otros que ocurran en el establecimiento producto de juegos y otras acciones.
- Cumplir con los acuerdos planteados por el Centro de Padres de la Escuela (pago de insumos, cuota de Centro de Padres, etc.) y los Microcentro de cada curso.



- Sólo será voluntario el pago de la cuota del Centro de Padres, de aquellos alumnos que sean prioritarios de la Escuela.

Con objeto de mejorar la participación y el compromiso de los padres y apoderados en la educación de sus hijos(as), y/o pupilos(as); el incumplimiento reiterado de las normas será motivo suficiente para solicitar el cambio de apoderado (a)

8.13. Centro General de Padres

Es el organismo autónomo, con Personalidad Jurídica y con Estatuto propio; representativo de todos los Apoderados (as) de la Comunidad Educativa frente a la Dirección y organismos e instituciones externas. Recoge las inquietudes y las canaliza hacia las instancias que corresponda. Su presidente(a) forma parte del Consejo Escolar.

La responsabilidad será:

- Constituir sus Estatutos legalmente e informar a la Ilustre Municipalidad para su reconocimiento como organización funcional.
- Realizar a lo menos Tres Asambleas Generales de Apoderados en el año.
- Apoyar financieramente el Mantenimiento de la Infraestructura y las actividades patrocinadas por el establecimiento educacional.
- Participar en los Consejos Escolares.
- Solicitar un aporte voluntario de \$3.000 pesos (tres mil pesos) por Apoderado durante el Período de Matrícula.
- Entregar Balance anualmente a los Microcentros para que transfieran la información al resto de los Apoderados.
- Serán asesorados en su gestión por un representante de los Docentes
- La Directiva deberá ser renovada cada dos años por votación libre y secreta en las Asambleas Generales.
- Con respecto a la Directiva de cada curso:
- La Directiva de los Microcentros de los cursos, deberán ser renovadas anualmente.
- Los Microcentros de los cursos deberán sesionar a lo menos una vez al mes y deberá realizar un mínimo de tres Asambleas Generales de Apoderados en el año.

12. Derechos y prohibiciones de los funcionarios

12.1. Derechos de las y los funcionarios

- Todos los integrantes de la Unidad Educativa tendrán derecho al resguardo de su integridad física y salud psicológica.



- Solicitar Permiso Administrativo con 24 horas de anticipación, hasta 6 días discontinuos en el año pudiendo ser fraccionado cuando corresponda, previa autorización del director del Establecimiento o quien le subroga.
- Hacer uso de Licencias Médicas, cuando el caso lo requiera.
- Derecho a que se le respete el horario de trabajo asignado, por el cual fue contratado.
- Ante cualquier tipo de acusación en su contra el funcionario tendrá derecho a conocerla y defenderse.

12.2. Prohibiciones del personal:

- Faltar al trabajo sin presentar solicitud de Permiso Administrativo, Licencia Médica y/o aviso a la Dirección, mientras se regulariza la situación, todo enmarcado dentro de los plazos correspondientes.
- Abandonar sus labores sin la debida autorización.
- Hacer mal uso de Licencia Médica, de comprobarse que no se encuentra delicado de salud, el Director informará al Sostenedor de dicha situación.
- Según lo señalado por el Sostenedor, las Licencias Médicas serán aquellas que son emitidas por el Organismo de Salud correspondiente (MINSAL), en ningún caso emitidas por un Consultorio, Urgencia, SAMU, SAPU o CESFAM.
- Suspender ilegalmente las labores en horario de trabajo o inducir a estas.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada o retirarse antes de la hora que corresponda. Salvo en ocasiones que autorice expresamente el Director de la Escuela.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionado a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o darlas a consumir.
- Utilizar las infraestructuras del establecimiento en beneficio personal.
- Fumar dentro del establecimiento.
- Abandonar el trabajo sin la autorización del Directivo responsable del establecimiento, en este caso se procederá a cursar Permiso Administrativo.
- No seguir los protocolos Covid-19 otorgado por el Establecimiento.
- Promover proselitismo político, de cualquier tendencia, al interior de la Unidad Educativa.
- Estar sujeto a Condena Penal, por cualquier delito acreditado por el Sistema Judicial.



12.3. Registro de amonestaciones de los funcionarios:

- El incumplimiento a las Obligaciones y Deberes Administrativos y/o Pedagógicos de cada funcionario según sea el caso, será consignado e informado por escrito dejándose constancia de ello.
- Frente a las Faltas Graves o incumplimientos reiterados de las obligaciones y deberes se informará por escrito al Director Comunal de Educación previo aviso al afectado.
- El funcionario que se destaque por su responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con las actividades de la Unidad Educativa, recibirá reconocimiento por escrito dejándose constancia de ello en la Dirección.

13. Normas de internas de la Escuela

13.1. Ingreso al establecimiento de los estudiantes:

- Sólo se permitirá el ingreso al Establecimiento con el Uniforme que se especifica en el Manual de Convivencia Escolar, lo mismo que a las clases de Educación Física.
- El uso del Uniforme es obligatorio para todos los estudiantes, acuerdo establecido por el Consejo Escolar.

13.2. Uniforme y presentación personal:

a) Para los Varones:

- Zapatos negros lustrados o zapatillas negras (en caso de no tener zapato).
- Pantalón gris tipo sastre a la cintura y recto
- En caso de usar camisa blanca se hace obligatorio el uso de corbata de la institución.
- Chaleco, sweater o polar de acuerdo con normativa del colegio.
- En época de verano se autoriza el uso de la polera de la escuela con colores de acuerdo a la normativa que reemplaza a la camisa blanca y la corbata. También puede analizarse y acordarse otros colores.
- Pelo corto, corte tradicional (colegial), con las orejas descubiertas, frente despejada y en la parte de atrás no debe tocar el cuello de la camisa o polera, sin melena, peinados, colitas, trenzas ni mechones; sin teñidos ni accesorios, afeitados; sin patillas exageradas, sin maquillaje, sin aros, piercing u otros elementos de adorno en el rostro, uñas cortas, no pintadas y limpias.
- Uso opcional de la cotona la que deberá usarse dentro del establecimiento.
- Uso de casaca en invierno debe ser color azul.

b) Para las Damas:

- Zapatos negros o botín lustrado (no zapatillas), calcetas plomas, camisa blanca dentro de la falda.
- Falda de color de acuerdo a normativa plisada a la cintura, largo bajo rodilla.



- Corbata, chaleco, parka de color de acuerdo a normativa, sin estampado.
- Calcetas o panty plomas.
- En época de verano se autoriza el uso de la polera de la Escuela con colores de acuerdo a normativa del uniforme que reemplaza a la blusa blanca y la corbata.
- En invierno las damas podrán usar pantalón de tela azul marino a la cintura, sin ceñir al cuerpo.
- Pelo ordenado, sin teñidos, ni peinados extravagantes, tomado con colet color azul, cara limpia, descubierta, sin maquillaje; uñas cortas sin esmalte de colores y sin joyas (aros, anillos, etc.) se permitirán aros pequeños y sobrios en los lóbulos de las orejas. Se prohíbe el uso de piercing en cualquier parte del cuerpo y rostro.
- Uso de casaca en invierno debe ser color azul.

c) Para la tenida deportiva:

- El día que a los estudiantes les corresponda clases de Educación Física, deberán asistir con buzo oficial del Colegio. Los alumnos que no cuenten con el buzo de la Escuela deberán asistir de Uniforme y traer su Equipo Deportivo. Se sugiere contar con útiles de aseo personal, pantalón corto y zapatillas. En el caso de las damas las calzas deben tener un largo adecuado no menos de 20 cms. bajo el muslo.
- Nota: El pantalón de buzo no debe estar ceñido al cuerpo (pitillo).

d) De la responsabilidad de los estudiantes:

- Los alumnos(as) deben ser responsables de sus pertenencias, útiles escolares o cualquier elemento de valor.
- La Unidad Educativa NO se hará responsable de la pérdida de objetos de valor que los alumnos(as) porten.
- Se prohíbe el uso en el aula de celulares, cámaras y/o cualquier elemento de valor que no corresponda al material didáctico o útiles escolares y que se le esté dando un uso inadecuado. Cualquiera de éstos será requisado y entregado al Encargado de Convivencia quien posteriormente citará al Apoderado correspondiente.
- El uso del Uniforme es obligatorio en actividades formales como: Actos solemnes, pruebas SIMCE, exámenes, desfiles, licenciaturas, salidas a terreno y otros de igual índole.
- El alumno(a) que use prendas que no correspondan al uniforme establecido, serán requisadas por los Profesores y/o la Unidad de Inspectoría y serán devuelta solo a los Apoderados.

14. Asistencia y puntualidad

- Asistir al Colegio diariamente y ser puntual en el horario de llegada.



- El estudiante(a) debe asistir, como mínimo, el 85% de los días de clases efectivos para ser Promovido de curso. Solo se justifica un % menor en caso de Licencia Médica.
- Presentarse con el Apoderado a justificar en caso de inasistencia el o los días anteriores, la no presentación del apoderado en el Colegio será motivo de suspensión del estudiante.

15. Horarios de clases

Los horarios de funcionamiento del Colegio serán de conocimiento de todos los Estamentos de la Unidad Educativa, pudiendo ser modificados de acuerdo a las necesidades del establecimiento y comunicado con la debida anticipación. El Horario será dado a conocer a los Estudiantes y Apoderados el primer día de clases:

Miembro de la comunidad educativa	DÍAS –HORA*
Docentes	Lunes a jueves: 08:20 horas. hasta las 13:30 horas. Tarde: 14:30 horas hasta las 18:30 horas. Viernes: 08:20 horas. hasta las 13:30 horas
Asistentes de la Educación	Lunes a jueves: 08:00 hrs. hasta las 17:30 hrs. Viernes : 08:00 hrs. hasta las 14:00 hrs.
Auxiliares:	Lunes a jueves: 08:00 horas. hasta las 13:30 horas. Tarde: 14:30 horas hasta las 18:30 horas. Viernes: 08:00 horas. hasta las 14:30 horas
Directivos:	Lunes a jueves: 08:20 horas. hasta las 13:30 horas. Tarde: 14:30 horas hasta las 18:30 horas. Viernes: 08:20 horas. hasta las 13:30 horas
Nocheros:	De acuerdo a las necesidades del establecimiento
Estudiantes	Lunes a jueves: 08:30 horas. hasta las 13:30 horas. Tarde: 14:30 horas hasta las 16:00 horas. Viernes: 08:30 horas. hasta las 13:30 horas
Párvulos: Prekínder Kínder	Lunes a jueves: 08:20 horas. hasta las 13:30 horas. Tarde: 14:30 horas hasta las 18:30 horas. Viernes: 08:20 horas. hasta las 13:30 horas

*Horario sujeto a cambios y excepciones según horas de Contrato del funcionario.

16. Útiles escolares

- Traer todos sus útiles y materiales escolares al inicio de la jornada. No se recibirán trabajos ni materiales una vez comenzada la Jornada Escolar.
- El uso de la Libreta o cuaderno de Comunicaciones será obligatoria, como también otras vías de comunicación entre el Apoderado y Escuela serán válidas como: Gmail, WhatsApp, página Web y Facebook de la institución.
- Si trae dinero, cualquiera sea la cantidad, debe ser manejado personalmente, en caso de extravío, hurto y/o robo, la Escuela no responderá.



16. Salud

- En caso de que a los(as) estudiantes, se le detecte alguna enfermedad infectocontagiosa (varicela, sarampión, herpes, etc.), o se le detecte la presencia de pediculosis, deberán dejar de asistir al Establecimiento hasta estar completamente recuperado y/o solucionado el problema.
- En caso de entrega de medicamentos a los alumnos mientras permanecen en dependencias del establecimiento, el Apoderado deberá conversar con el Profesor jefe y seguir el protocolo de actuación dispuesto para dicha situación.
- Para la prevención del Covid-19, se seguirá los protocolos establecidos por el Establecimiento.

17. Prevención riesgos, higiene y seguridad escolar

- Las Normas de Prevención de Riesgo se establecen con el fin de prevenir riesgos de accidentes y para que contribuyan a la Seguridad de los alumnos (as) de este establecimiento educacional.
- Dichas Normas de Seguridad se encuentran establecidas en el Plan Integral de Seguridad (PISE) además debe existir una colaboración y responsabilidad permanente de la familia para prevenir y evitar accidentes escolares de tránsito y estará a cargo del Inspector General.

17.1. Normas de seguridad

- Elaboración de un Plan de Emergencia y Evaluación con Prácticas Periódicas del Plan Integral de Seguridad.
- Mantener la limpieza y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Mantención permanente de equipos, artefactos, instrumentos e instalaciones eléctricas en general.
- Existencia de extintores con su carga vigente.
- Mantener las vías de circulación interna despejadas.
- Zona de Seguridad preestablecidas y señalizadas.
- Implementación de Botiquín de Primeros Auxilios.
- Los alumnos que tengan su calidad de Alumno Regular tienen derecho a su Seguro Escolar de acuerdo a La Ley N°16.744. Entendiéndose por Accidente Escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Se consideran también los Accidentes de Trayecto que sufran los alumnos.

18. Retiro de estudiantes

- En horario de clases, el o la estudiante sólo podrá ser retirado por el Apoderado Titular o Suplente en forma personal, no se aceptarán llamados telefónicos.



- Los estudiantes no podrán ser retirados si se encuentran en evaluación.
- Solamente en situaciones excepcionales, el estudiante(a) podrá retirarse del Establecimiento con la autorización del profesor jefe o inspector general.

19. Normas en actividades fuera del establecimiento

Los estudiantes deben:

- Presentarse correctamente uniformado(a) y mostrar un comportamiento ejemplar si asiste a actos académicos, culturales, deportivos o cívicos (sólo se llevará mochila si es necesario).
- Tener presente que estando con uniforme o sin él está sujeto a las normas que establece el presente manual.

20. CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA SANTA BÁRBARA

Todo estudiante de la Escuela “Santa Bárbara” de la Comuna de Linares, tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, en un ambiente cordial y cálido, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y emocional. Se espera, por tanto, que todos los miembros de la comunidad ejerzan el respeto a los demás, la expresión de sentimientos y emociones a través de la palabra y la solidaridad, entendida como el interés y accionar hacia el bien común.

En ese marco, la Escuela reprueba las manifestaciones de violencia física, verbal o psicológica con la intención de hacer daño, discriminar y/o excluir a otros. Esta será objeto de sanción e intervención por parte de la Escuela, aun cuando ocurra fuera del aula, fuera del Colegio o espacios virtuales.

Los hechos de esta naturaleza serán manejados con el fin de fomentar la toma de conciencia y el cambio; además de la reparación del daño entre los involucrados. Ante cualquier acto de violencia recibirá la sanción correspondiente para dar lugar a las medidas reparatorias antes mencionadas.

La violencia bajo cualquier punto de vista será considerada una falta gravísima y sancionada como tal, de acuerdo a un criterio proporcional.

20.1. Comité de sana Convivencia Escolar.

- El Comité de Sana Convivencia Escolar está integrado por representantes de los estamentos, pudiendo ser el Equipo Directivo.
 - Dirección
 - Encargado de Convivencia Escolar.
 - Estudiantes



- Padres y Apoderados
- Asistentes de la Educación
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la Violencia Escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar a uno o más encargados de Convivencia Escolar.
- Conocer los Informes e Investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Requerir a la Dirección, a los Profesores o a quien corresponda, Informes, Reportes o Antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los Profesores u otras Autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes

20.2. Distinción por mérito

- Existirá un sistema de reconocimientos y distinciones en la Escuela para estimular el buen Desempeño Escolar de los alumnos, destacándose los siguientes:
 - a) Reconocer personalmente y en forma verbal a los alumnos
 - b) Reconocer y dejar constancia en el libro de clases
 - c) Felicitar públicamente
 - d) Reconocer en forma anual a través de las siguientes distinciones
- **Excelencia Escolar:** destacar a los estudiantes por su constante trabajo escolar. En pro de superar su Rendimiento Académico y perseverancia para desarrollar nuevas capacidades
- **Estudiantes con buena conducta:** Aquellos alumnos que terminen el Año Escolar sin anotaciones negativas en su Hoja de Vida, serán reconocidos públicamente al interior de su grupo curso por el profesor (a) Jefe en horario de Consejo de Curso con el fin de potenciar el buen comportamiento y servir de modelo para sus pares. Este reconocimiento será realizado con felicitaciones verbales y/o a través de documento (Diploma o Certificado)
- **Estudiantes que Representen a la Escuela.** Estudiantes que representan a la escuela en actividades extraescolares, serán reconocidos públicamente frente a sus



compañeros(as), así mismo, también recibirán las felicitaciones personalizadas del Equipo Directivo del Establecimiento. Este reconocimiento será realizado por medio de felicitaciones verbales y/o a través de documento (Diploma o Certificado).

- **Conductas adecuadas.** Cuidar el aseo y ornato de las dependencias, quedando estrictamente prohibido, rayar, destruir el mobiliario, textos, decoraciones, etc.
- Cuidar los equipos, instrumentos, mobiliario y materiales de talleres, laboratorio y salas especiales y responder por ellos en caso de deterioro o destrucción.
- **Mantener una correcta Presentación Personal.** Mostrar una actitud de respeto y participación durante el desarrollo de cualquier acto cívico, entonar debidamente el Himno Nacional. Está prohibido el uso de cualquier elemento distractor en las formaciones, actos cívicos, culturales, religiosos u otros.
- Evitar los juegos bruscos y actos que atenten contra la integridad física de otros y la propia.
- Dirigirse respetuosamente a Docentes, Superiores, Profesores, Personal Administrativo y Auxiliares, es decir, sin garabatos y/o groserías, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Respetar el conducto regular en la exposición de algún problema, el que está dado de la siguiente manera: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector de Pabellón, Inspector General; Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de U.T.P. y Dirección.
- **Cumplir fielmente con sus obligaciones escolares.** Al término de cada recreo, ingresar inmediatamente a clases.
- En el último bloque de clases los alumnos(as) deberán dejar limpia y ordenada su sala, talleres y/o laboratorios.
- No usar elementos distractores que perjudiquen e interrumpan el desarrollo de la clase, los que serán requisados por el Profesor y entregados a Inspectoría (radios, reproductores de mp3 o mp4, teléfonos, juegos, máquinas fotográficas, etc.) quien posterior a ello, entregará el objeto requisado al Encargado de Convivencia Escolar, quien citara al Apoderado para su ulterior devolución.
- No usar gorros, sombreros, pañoletas u otros sobre la cabeza, los que serán requisados por profesores y/o inspectores y devueltos a los Apoderados(as)

20.3. Recreos y horarios de colación.

- No ingresar o quedarse en la sala de clases, jugar y/o hacer desorden en los pasillos, en comedores y alrededores.
- Evitar los juegos bruscos y actos que atenten contra la integridad física de otros y la propia.
- Expresarse correctamente y mostrar un trato respetuoso con sus compañeros(as) y demás miembros de la unidad educativa.



- Cuidar el aseo y ornato del patio, pasillos, comedores, servicios higiénicos y otras dependencias del establecimiento.
- No jugar en baños y camarines del establecimiento

20.4. Maltrato escolar

- Se entenderá por Maltrato Escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física y/o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

20.5. Buena Convivencia Escolar

Artículo N°16 A: Se entenderá por Buena **Convivencia Escolar** *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

20.6. Acoso Escolar

Artículo N°16 B: Se entenderá por **Acoso Escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

21. Conductas que atentan contra la Convivencia Escolar

Tipologías de las faltas

21.1. Faltas leves

Son consideradas faltas leves aquellas actitudes y/o comportamientos que representan incumplimiento de obligaciones de fácil corrección. Tres faltas leves seguidas se considerarán falta grave.

- Atrasos reiterados (tres veces)
- Atrasos reiterados a clases después de cada recreo (tres)



- Observaciones negativas (Rendimiento y/o Conducta) registradas en el Libro de Clases. (máximo tres).
- Derivación a Inspectoría General.
- No ingresar a clases estando en la Escuela.
- Haber sido expulsado de la Sala de Clases.
- No devolver los Libros a Biblioteca C.R.A. en plazo correspondiente
- Asistir a clases sin Uniforme o Presentación Personal inadecuada (verificación de este punto por parte de los docentes e inspectores)
- Usar cualquier tipo de accesorio que no se incluye en el uniforme escolar salvo autorización expresa de Inspectoría.
- A pesar de las instrucciones del profesor no trabajar en el aula o taller, de acuerdo a instrucciones del profesional a cargo.
- Salir de la sala de clases sin autorización de quien corresponde.
- Usar en clases elementos distractores, los que serán requisados por los Profesores, entregados a la Inspectoría que corresponda para posterior entrega al Encargado de Convivencia Escolar.
- Tener manifestaciones o cualquier manifestación afectiva exagerada relacionadas con el pololeo u otras (besarse, abrazarse, sentarse en la falda, etc.) en salas de clases, talleres, patios y lugares solitarios.
- Otras causas no previstas que ameriten la citación.

Procedimientos para seguir con los alumnos (as) que cometen en caso de faltas leves:

21.1.a. Medidas pedagógicas para las faltas leves

- a) Diálogo reflexivo** (individual o grupal). Es una llamada de atención que cualquier autoridad o funcionario del Colegio encuentre necesaria para corregir al estudiante que pretende un cambio de conducta a través de la reflexión del estudiante por ej. mediante un trabajo escrito. Queda registrada en la Hoja de Vida del Estudiante del Libro de Clases. La puede aplicar el Profesor de Asignatura, profesor jefe, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar, Unidad técnica, Dirección.
- b) Plan de trabajo Apoderado-Alumno-Escuela:** Cuando existan conductas reincidentes de faltas leves, se dejará constancia en la hoja de entrevistas u hoja de vida del estudiante, solicitando bajo firma, el compromiso del apoderado de apoyar las remediales que el colegio implemente para la corrección del estudiante. (El apoderado puede ser citado por parte del Profesor de asignatura, profesor jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Unidad técnica, director o quien corresponda).
- c) Trabajo escrito** o presentación oral.
- d) Servicio comunitario dentro de la escuela.** (ej. limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, mantener el jardín, ayudar en recreos a cuidar a



los estudiantes menores, etc.) esto bajo la supervisión de algún funcionario designado por el establecimiento.

21.1.b. Medidas reparatoria para las faltas leves

Las medidas reparatoria son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta dirigida a restituir el daño causado y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada. El implicado reconoce la falta y se compromete a modificar su comportamiento.

- **Acciones para reparar** o restituir el daño causado: (Ej. Pedir disculpas por el daño causado a quien corresponda, etc.)
- **Proponer, por parte del estudiante, una medida reparatoria** acorde a la falta.
- **Servicio en beneficio de la Comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada. (Ej. Hermosear o limpiar dependencias del establecimiento siempre y cuando no sea en desmedro del estudiante).
- **Disculpas** (públicas o privadas)
- **Servicio Pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un funcionario del establecimiento (ej. elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, ser ayudante de un profesor, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes en sus tareas, ayudar en Inspectoría etc.)
- **Medida propuesta por el propio estudiante** aprobadas por el/la encargada de Convivencia Escolar y/o dirección del establecimiento.
- **Actividad de ayuda comunitaria.**

21.1.c. Sanciones en caso de cometer faltas leves

Aplicada por Inspectores, Profesores(as), Inspector General; Encargado de Convivencia y/o cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento, según el justo procedimiento:

- Amonestación Verbal
- Amonestación escrita en el Libro de Clases, después de dos amonestaciones verbales.
- Citación de Apoderado (a).
- Cumplimiento de Medidas Pedagógicas o Servicios Comunitarios (alumnos firman Compromiso).
- Compromiso. Si la amonestación no produce efecto se realizará una anotación negativa que podrá ser aplicada por el profesor u otra autoridad de la escuela y quedará registrada inmediatamente de ocurrido el hecho en la Hoja de Vida del estudiante, si no repara la falta.



- Suspensión de clase de 1 a 3 días de acuerdo a la gravedad del hecho. El estudiante puede solicitar la suspensión de la falta comprometiéndose en una acción de trabajo y/o acción solidaria.

21.2. Faltas graves

Se configuran por aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o provoquen cualquier alteración del bien común, así como acciones deshonestas y/o contra principios y valores escolares que afecten la buena Convivencia Escolar.

Se consideran faltas graves aquellas que denotan una vulneración seria a las obligaciones y deberes del estudiante, causando grave perjuicio al proceso educativo, convivencia estudiantil y prestigio del Colegio, y pueden ser sancionadas hasta con la cancelación de matrícula:

- Comportarse irrespetuosamente con cualquier miembro de la Unidad Educativa.
- Provocar conflictos, peleas a golpes u otras dentro o fuera de la sala de clase y en el trayecto entre el hogar y el establecimiento.
- Abandonar la Escuela en horario de clases sin autorización de Dirección e Inspectoría. (incorporar protocolo de actuación)
- Suplantar a un compañero en una evaluación y/o trámite administrativo del establecimiento.
- Fumar cualquier tipo de sustancia en las dependencias de la Escuela
- Negarse a rendir pruebas y/o controles fijados con anterioridad.
- Acumulación de Anotaciones Negativas leves o graves (3 anotaciones negativas). Profesor jefe llama a apoderado, informa situación, se da a conocer a inspectoría general.
- No ingresar a clases estando en la Escuela.
- Lesionar a un compañero(a) producto de alguna broma o juego brusco.
- No justificar inasistencias por más de 3 días.
- Ser sorprendido entregando información o copiando en una evaluación y/o utilizando recursos tecnológicos no autorizados.
- Desobedecer, comportarse irrespetuosamente o no acatar instrucciones y/o indicaciones, en forma reiterada, entregadas por Profesores(as), Inspectores(as) y/o Docentes Superiores en cualquier lugar o dependencias de la Escuela.
- Pintar grafitis en cualquier dependencia o lugar de la Escuela
- Discriminar a un(a) compañero(a) por razones de orden religiosa, étnica u otras.
- Realizar proselitismo político, religioso u otros al interior de la Escuela.
- Actitud irrespetuosa frente a los actos Cívicos, momentos de reflexión y otros. Teniendo ciertas consideraciones en los casos de estudiantes que posean diagnóstico de TEA.
- Destruir o mal utilizar material de uso común o instalaciones de la escuela. (vandalismo).



- Desacato a las normas institucionales durante salidas pedagógicas o actividades extraprogramáticas.
- Copiar, plagiar, presentar textos ajenos como propios, comprar, vender y/o facilitar trabajos ajenos.
- Acusar a otros por faltas propias. Ej. Ruidos molestos, tirar papeles, etc.
- Provocar conflictos, peleas a golpes u otras dentro de la sala de clase, de la Escuela y fuera de ella.
- Abandonar la Escuela en horario de clases sin autorización de Dirección e Inspectoría.
- Fumar en las dependencias de la Escuela
- Negarse a rendir pruebas y/o controles fijados con anterioridad.
- Asistir reiteradamente a clases sin uniforme y/o presentarse desordenado al interior del Establecimiento Educacional.
- Acumulación de Anotaciones Negativas (más de tres)
- No devolver los libros a Biblioteca C.R.A. (en más de 2 oportunidades)

Procedimientos a seguir con los alumnos(as) que cometen faltas graves:

21.2. a. Medidas pedagógicas para casos de faltas graves

- **Diálogo reflexivo** (Ya sea a nivel individual o grupal): Cualquier funcionario del establecimiento ésta en la facultad de corregir aquellas conductas inadecuadas presentadas por el o los estudiantes al interior del establecimiento, para lo cual se efectuará un dialogo reflexivo con el o los estudiantes involucrados, de ser necesario se le asignará un trabajo escrito para fortalecer el desarrollo personal del estudiante con un plazo previamente establecido (con un máximo de 1 semana). Queda registrada en la Hoja de Vida del Estudiante en el Libro de Clases. La medida pedagógica la podrá aplicar el Profesor de Asignatura, profesor jefe y/o coordinador PIE dependiendo del caso, jefe de UTP y director.
- **Plan de trabajo Apoderado-Alumno-Escuela:** Cuando existan conductas reincidentes de faltas graves, se dejará constancia en la hoja de entrevistas u hoja de vida del estudiante, solicitando bajo firma, el compromiso del apoderado de apoyar las remediales que el colegio implemente para la corrección del estudiante. (El apoderado puede ser citado por parte del Profesor de asignatura, profesor jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesoras Especialistas, Coordinador PIE, jefe de UTP, Director y de ser necesario podrá ser citado por Dupla Psicosocial previa derivación del caso por encargado de Convivencia Escolar)
- **Servicio comunitario dentro de la Escuela.** (ej. limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, mantener el jardín, ayudar en recreos a cuidar a los estudiantes menores. Siempre que esta actividad no vaya en desmedro del estudiante y previo acuerdo con él apoderado).



- **Derivación a profesional de apoyo** (psicóloga, asistente social) especializado de acuerdo a la necesidad y a las circunstancias previo análisis del caso de parte de los encargados de convivencia escolar, docente, directivos y coordinador PIE según la necesidad.

21.2.b. Medidas reparatoria:

Las medidas reparatoria son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta dirigidas a restituir el daño causado y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada.

El implicado reconoce la falta y se compromete a modificar su comportamiento.

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: (Ej. Pedir disculpas por el daño causado a quien corresponda, etc.)
- Proponer, por parte del estudiante, una medida reparatoria acorde a la falta.
- Servicio en beneficio de la Comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada. (Ej. Hermosear o arreglar dependencias del establecimiento, etc.).
- Disculpas (públicas o privadas)
- Servicio Pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un profesor. (ej. elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, ser ayudante de un profesor, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes en sus tareas, ayudar en Inspectoría, etc.)
- Toda medida que el alumno que afectó la convivencia escolar proponga como reparatoria

21.2.c. Sanciones en caso de reincidencia

- Asignación de nuevas tareas de índole pedagógica y/o comunitaria.
- Anotación negativa en su hoja de vida.
- Suspensión de clases en el colegio.
- Los encargados de la aplicación de sanciones en los casos de faltas graves corresponden al director, jefe de UTP, Coordinadora PIE (en casos de ser necesario) y encargados de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe de curso.
- Compromiso: Firma de compromiso por parte de los padres y/o apoderados de apoyar las medidas preparatorias y remediales aplicadas por el colegio.
- Suspensión: Suspensión de clase de 1 a 3 días de acuerdo a la gravedad del hecho. El estudiante puede solicitar la suspensión de la falta comprometiéndose en una acción de trabajo y/o acción solidaria.
- Aviso de Condicionalidad.
- Condicionalidad.



21.3. Faltas gravísimas:

- Alterar calificaciones u otro documento oficial del Colegio
- Sorprender a los estudiantes efectuando las siguientes acciones al interior del establecimiento, tales como; consumir, vender, portar, guardar bebidas alcohólicas, fármacos o drogas.
- Dirigirse a los docentes, asistentes de la educación y cualquier miembro de la comunidad educativa, con groserías dentro o fuera del establecimiento.
- Ejecutar acciones o proferir expresiones en deshonra, amenazas, acoso, ofensas, descrédito, menosprecio o daño a profesores (as), alumnos (as), apoderados (as) u otros miembros de la Comunidad Escolar, utilizando para tal efecto teléfonos, publicaciones en redes sociales u otro medio.
- Ejecutar acciones que dañen las dependencias del establecimiento.
- Portar cualquier tipo de arma y/o amenazar con ella a miembros de la Comunidad Escolar.
- Hurtar o robar a miembros de la comunidad educativa así como también implementos del establecimiento.
- Destruir libros de clases, documentos, pruebas, cuadernos, exámenes, mobiliario, instrumentos, aparatos, equipos, materiales de trabajo, dinero, artículos electrónicos, u otros de la Unidad Educativa o de cualquier miembro de la misma.
- Encender fuego en la sala de clases o en cualquier dependencia del Establecimiento que afecte a un tercero o provoque daños al mobiliario, infraestructura, equipo electrónico, libros y otros.
- Realizar bromas de fin de año que dañen la infraestructura y/o atenten contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la Unidad Educativa.
- Agredir físicamente, verbal y/o psicológicamente a cualquier miembro de la Unidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento
- Realizar actos de acoso, abuso y/o agresión sexual a compañeros (as), profesores (as) al interior o exterior del Establecimiento Educativo, utilizando para esto cualquier medio.
- Ocupar las dependencias de la Escuela o parte de ellas como acción o medida de presión.
- Proferir amenazas a miembros de la comunidad escolar (Profesores (as), Administrativos (as), Alumnos (as) y Apoderados (as) al interior o exterior del Establecimiento que pudieran poner en peligro la integridad física o bienes de los antes mencionados.
- Tener conductas reñidas con la Moral, tales como: exhibicionismo, tener relaciones sexuales en cualquier dependencia o lugar del Establecimiento y otras similares.
- La tenencia, difusión y uso de material pornográfico o inmoral, a través de medios de comunicación masivos: escrito, electrónico y/o gráfico.

- Tomar fotografías, grabaciones u otro a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su debida autorización tanto dentro como fuera del aula de clases y realizar uso indebido de ello, ya sea de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de “matonaje” (bullying) contra compañeros (as) al interior o exterior del Colegio.

Procedimientos a seguir con los alumnos(as) que cometen faltas gravísimas:

21.3.a. Medidas pedagógicas en casos de Faltas gravísimas

- **Diálogo reflexivo** (Ya sea a nivel individual o grupal): Cualquier funcionario del establecimiento ésta en la facultad de corregir aquellas conductas inadecuadas presentadas por el o los estudiantes al interior del establecimiento, para lo cual se efectuará un dialogo reflexivo con el o los estudiantes involucrados, de ser necesario se le asignará un trabajo escrito para fortalecer el desarrollo personal del estudiante con un plazo previamente establecido (con un máximo de 1 semana). Queda registrada en la Hoja de Vida del Estudiante en el Libro de Clases. La medida pedagógica la podrá aplicar el Profesor de Asignatura, profesor jefe y/o coordinador PIE dependiendo del caso, jefe de UTP y director.
- **Plan de trabajo Apoderado-Alumno-Escuela:** Cuando existan conductas reincidentes de faltas graves, se dejará constancia en la hoja de entrevistas u hoja de vida del estudiante, solicitando bajo firma, el compromiso del apoderado de apoyar las remediales que el colegio implemente para la corrección del estudiante. (El apoderado puede ser citado por parte del Profesor de asignatura, profesor jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesoras Especialistas, Coordinador PIE, jefe de UTP, Director y de ser necesario podrá ser citado por Dupla Psicosocial previa derivación del caso por encargado de Convivencia Escolar).
- **Servicio comunitario dentro de la Escuela.** (ej. limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, mantener el jardín, ayudar en recreos a cuidar a los estudiantes menores. Siempre que esta actividad no vaya en desmedro del estudiante y previo acuerdo con él apoderado).
- **Derivación a profesional de apoyo** (psicóloga, asistente social) especializado de acuerdo a la necesidad y a las circunstancias previo análisis del caso de parte de los encargados de convivencia escolar, docente, directivos y coordinador PIE según la necesidad.

21.3.b. Medidas reparatoria en caso de faltas gravísimas

Las medidas reparatoria son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta dirigidas a restituir el daño causado y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada.

El implicado reconoce la falta y se compromete a modificar su comportamiento.

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: (Ej. Pedir disculpas por el daño causado a quien corresponda, etc.)
- Proponer, por parte del estudiante, una medida reparatoria acorde a la falta.
- Servicio en beneficio de la Comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada. (Ej. Hermosear o arreglar dependencias del establecimiento, etc.).
- Disculpas (públicas o privadas)
- Servicio Pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante, asesorado por un profesor. (ej. elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, ser ayudante de un profesor, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes en sus tareas, ayudar en Inspectoría, etc.)
- Toda medida que el alumno que afectó la convivencia escolar proponga como reparatoria

21.3.c. Sanciones en caso de reincidencia:

- Asignación de nuevas tareas de índole pedagógica y/o comunitaria.
- Anotación negativa en su hoja de vida.
- Suspensión de clases en el colegio hasta por 5 días.
- Los encargados de la aplicación de sanciones en los casos de faltas graves corresponden al director, jefe de UTP, Coordinadora PIE (en casos de ser necesario) y encargados de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe de curso.

21.3.d. Procedimiento; Aplicado por encargado de Convivencia Escolar:

- El alumno(a) es derivado por el Profesor(a) encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar iniciará una Investigación, junto con un Profesor asignado por la Dirección, más el Profesor (a) jefe del alumno en cuestión, de ser necesario se incorporará la participación de dupla psicosocial y coordinador PIE. (que se entrevistará con los alumnos y con la familia de éstos permitiendo recabar antecedentes del Núcleo Familiar y sus problemáticas y dilemas cotidianos); que tendrán tres días hábiles para este proceso, al término de éste, se entregará un informe al Director con las sugerencias de Sanción de acuerdo a la falta.
- El alumno será escuchado por la Comisión Investigadora, con el fin de respetar su derecho a la defensa.
- Conocido el resultado de la investigación por el director, éste informará al Apoderado de la Sanción.
- El alumno tendrá derecho a presentar sus descargos dentro de las 48 horas de conocida la Sanción.
- Sanciones a aplicar: Las sanciones serán sugeridas al director por la Comisión Investigadora y será éste quien la aplique, según procedimiento:



- Suspensión: Suspensión de clase de 3 a 5 días de acuerdo a la gravedad del hecho. El estudiante puede solicitar la suspensión de la falta comprometiéndose en una acción de trabajo y/o acción solidaria.
- Suspensión de Licenciatura. (Octavo Enseñanza Básica)
- No renovación de Matrícula al Final del Año Escolar
- Expulsión del establecimiento (sólo aplicable en casos de especial gravedad y cuando la situación implique un riesgo real para un miembro de la Comunidad Escolar).
- En aquellos casos en que el alumno/a mayor de 14 años sea el o la responsable de cometer una falta gravísima o un delito, serán juzgados por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

21.3.e. Otras medidas remediales:

- Derivación a la Encargada de Convivencia para el correspondiente estudio de caso y recopilación de información.
- Trabajo con la familia/intervención psicosocial.
- Recomendaciones metodológicas de la dupla sicosocial para ser aplicadas durante el desarrollo de las clases.
- Derivación a las redes comunales de apoyo (salud, justicia, etc.), si se requiere, previa evaluación de la situación, realizada por docente jefe y equipo psicosocial.
- Consideración de factores agravantes o atenuantes para la aplicación de medidas disciplinarias.
- De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, esta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.
- Se deberá considerar si el alumno posee algún tipo de diagnóstico médico, neurológico, psiquiátrico u otro, que pudiese alterar su conducta será evaluada la falta por la coordinadora PIE, docente PIE y/o Profesional del establecimiento.

21.4. Apelaciones

Conocida la NO renovación de Matrícula por parte del Apoderado (a), éste tendrá 48 hrs. para presentar un Recurso de Apelación.

Presentado el Recurso de Apelación a la Dirección del Establecimiento Educativo en las siguientes 48 hrs, ésta analizará de nuevo los Antecedentes y otros si los hubiere y de acuerdo a esto mantendrá o revocará la Medida tomada.



22. Estrategias de resolución de conflictos

Las Estrategias de Resolución de Conflictos pueden visualizarse “como un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violentas de ellos”. La Escuela “Santa Bárbara” opta por las siguientes técnicas como formas más apropiadas de Resolución de Conflictos:

- a) **Negociación:** Las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan beneficiarse con la negociación.
- b) **Mediación:** El mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar la solución.
- c) **Arbitraje Pedagógico:** Se elige a una persona de mutuo acuerdo y se le confiere autoridad por su nivel de experiencia. El árbitro tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto y los afectados aceptarán el arbitraje. En una primera instancia la Unidad Psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

Criterios para la aplicación de acciones reparadoras llevadas a cabo por la unidad psicosocial del establecimiento:

- Las Profesionales se reunirán con los afectados (víctimas y victimarios).
- Se privilegiará siempre el diálogo dado que apostar a la palabra implica poner énfasis en lo educativo.
- La idea será comprender el hecho, conflicto, o transgresión de la norma, a través del análisis y reflexión (determinación de causas).
- Contextualizar las transgresiones.
- Garantizar al alumno el derecho a ser escuchado y formular descargo.
- Acompañar a él o los involucrados(as) para que logren reflexionar y reconocer su grado de responsabilidad e involucramiento.
- En una primera instancia, se le dará al estudiante la oportunidad de pedir disculpas a él o los afectados y complementar la acción con una Medida Pedagógica que el Encargado de Convivencia escolar estime pertinente.
- Independientemente de las acciones reparadoras que se lleven a cabo se deberá registrar lo actuado en un Informe y que los alumnos firmen dicha reunión dado que ello contribuirá a reflejar la trayectoria escolar.
- Comunicar a los Padres, y en lo posible generar Entrevistas registradas en un Acta.
- Agotadas las instancias señaladas, con el fin de mostrar límites claros y concretos que pauten la necesidad de establecer el orden, el respeto y la organización escolar, podrán aplicarse, según criterio institucional, algunas de las siguientes sanciones, en relación con la categorización que se haga de las faltas o transgresiones antes señaladas:
- Amonestación por Escrito.



- Amonestación Escrito con Informe a los Padres.
- Amonestaciones: su aplicación debe ser gradual, en relación con las faltas.
- Suspensiones: Esta medida la ejecutará el Inspector General para los casos, y de acuerdo al RICE, en que los estudiantes incurran en faltas graves y gravísimas, siendo un requisito previo, la consulta al profesor jefe y al equipo psicosocial.

Acciones preventivas llevadas a cabo por la unidad psicosocial del establecimiento

- Realización de Talleres Educativos que apunten a las temáticas más controversiales para los alumnos (as)
- Temas valóricos en reuniones de Padres y Apoderados
- Normas y límites
- Educación Sexual
- Bullying
- Sustancias Ilícitas
- Estructura de Talleres para Padres que apunten a potenciar la Sana Convivencia Escolar.
- Rol de los Padres en la educación de los hijos
- Fomentando el desarrollo de valores “honestidad y sinceridad”
- Como manejar las Conductas Agresivas de los hijos..., entre otros.
- Temáticas de contención para los docentes y asistentes de la educación.

23. Consejo disciplinario extraordinario de profesores.

Se realizará si la situación planteada lo amerita, en un plazo de 5 días hábiles.

24. Suspensiones, Condicionalidad, No Renovación de Matrícula y Expulsiones

- Los alumnos(as) suspendidos(as) por uno o más días, no asistirán a la Escuela y quedarán ausentes en el registro de asistencia.
- Las pruebas, trabajos, controles y otras evaluaciones deberán presentarlos y/o hacerlos cuando se reintegren a clases.
- Todo alumno que mantenga una condicionalidad por dos años seguidos o tres alternados o discontinuos no se le renovará su Matrícula al término del Año Escolar.
- Los alumnos(as) repitentes (por una vez) y que al término del Año Escolar fueran sancionados con no renovación de Matrícula, serán Matriculados en forma Condicional y con Carta de Compromiso firmada por el Apoderado.



- Todo alumno o alumna que cometa Faltas Gravísimas, realizada la Investigación correspondiente, de acuerdo al resultado, si lo amerita, se le expulsará del establecimiento o no se le renovará la Matrícula al término del Año Escolar.
- Aprobada la expulsión o la no renovación de Matrícula por el director, se procederá a comunicarle al Apoderado del estudiante la Resolución tomada, quien tendrá 48 hrs. para presentar un Recurso de Apelación.
- Presentando el Recurso de Apelación a la Dirección por el apoderado, la Escuela, tendrá 48 hrs para el análisis los antecedentes y de los nuevos aportados si los hubiere, los cuales permitirán al director, ratificar o revocar la medida.

25. Sanciones y criterios de aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo y orientador para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será de carácter sancionador conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- No presentar faltas graves o gravísimas anteriormente.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un Profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

26. DENUNCIA DE DELITOS

Obligación de Denuncia de Delitos.

- Cualquier funcionario del establecimiento y/o adulto que sea testigo directo o quien recibiere la denuncia deberá 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, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos N°175 letra e) y N°176 del Código Procesal Penal. De igual forma aquellas situaciones de Mal Trato de niños y/o adolescentes en su hogar u otro lugar (Ley N°19.968) Tribunal de Familia.

Art. N° 175 e) Los directores, Inspectores, Profesores y Asistentes de la Educación de establecimientos educacionales de todo nivel, informarán los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art. N°176 Plazo para efectuar la Denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

27. Situaciones Especiales

Los alumnos (as) que pertenezcan a Programa de Integración Escolar (PIE), si presentaran problemas de conducta, dicha situación serán analizada y resuelta por el Consejo Directivo.

Las faltas gravísimas (estudiantes de 14 años o más) como Consumo de Drogas, porte de armas, hurto y/o robo, agresión física, abuso y/o acoso, conductas reñidas con la moral, bullying, portar, vender pornografía, etc., serán motivo de denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones, por las autoridades de la Escuela o Tribunal competente según corresponda.

Todo alumno (a) involucrado en la destrucción o deterioro parcial de dependencias, implementos, mobiliario, etc., debe responder, ya sea reponiéndolo o cancelando el daño causado.

Todo alumno (a) que sufra algún accidente en la Escuela, si es leve será atendido en la Inspectoría de cada sector e informado el apoderado por teléfono de lo acontecido. Si el alumno(a) accidentado necesitara de atención médica, se informará al apoderado por teléfono y se trasladará el alumno (a) al Consultorio o al servicio de Urgencia del Hospital Base de Linares, donde el Apoderado deberá acudir a buscarlo.

Será voluntario el pago de la cuota del Centro de Padres de todos aquellos los alumnos prioritarios de la Escuela.



Los alumnos y alumnas que tengan una relación amorosa, deberán mantener una relación acorde al contexto escolar en el cual están insertos.

La Escuela sólo atenderá a los Apoderados en horario de oficina.

28. Los Marcos Reguladores

Se da por incorporado al presente Reglamento de Convivencia Escolar, todo lo relativo a los siguientes cuerpos legales:

1. Ley de Drogas / Ley N°20.000
2. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil / Ley N°20.084
3. Ley de Violencia Escolar / Ley N°20.536

Artículo N°16 C: Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Artículo N° 16 D: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los Padres, Madres, Apoderados, Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los Equipos Docentes y Directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de Violencia Física o Psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Si las Autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio Manual de Convivencia Escolar disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo N°16 de este cuerpo legal.

Artículo N°16 E: El Personal Directivo, Docente, Asistentes de la Educación y las personas que cumplan funciones Administrativas y Auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena Convivencia Escolar y el manejo de situaciones de conflicto”.

Ley de Delitos Sexuales / Ley N°19.927



Ley de Embarazo Adolescente / Ley N°20.418

Convivencia Escolar

Derechos del Niño

Quedan totalmente resguardados los Deberes señalados en la Ley General de Educación.

29. Reglamentos Específicos

29.1. Normativa del Laboratorio de Computación

- Se prohíbe terminantemente comer y beber en los laboratorios.
- Se prohíbe terminantemente fumar en los laboratorios.
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares en los laboratorios
- Los Computadores del laboratorio no pueden ser usados para juegos, ni para escuchar música.
- La puerta del laboratorio debe permanecer cerrada para evitar las interferencias a las clases o el ingreso al laboratorio de personas no autorizadas.
- No se permite la instalación de “software” sin la autorización del coordinador.
- Los equipos contenidos en el laboratorio solo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el Coordinador.
- El cableado eléctrico y/o comunicaciones sólo pueden ser manipulados por el coordinador.
- Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el Laboratorio de Computación deberá ser subsanado por él o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos para el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un equipo u otro, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el dispositivo tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye "hardware" y/o "software").
- Las situaciones no previstas en esta normativa serán resueltas por las instancias correspondientes

29.1.a. Docentes (Profesores Jefes, asignaturas, talleres y reemplazantes)

- El Profesor es responsable directo desde el momento en que recibe el Laboratorio, por el Coordinador, hasta que lo entrega al final de su actividad a dicho personal.
- El Profesor, conjuntamente con el Coordinador, revisará las condiciones en que se encuentra el Laboratorio tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada, firmando la Planilla de “Control de Laboratorio”.



- Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al Personal y asentada en la Planilla de "Control de Laboratorio".
- Al finalizar la actividad Docente, el Profesor no puede retirarse hasta que realice la debida entrega al Coordinador.
- El Profesor, dentro de su actividad Docente en el Laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anomalía que observe.

29.1.b. Estudiantes

- El estudiante debe salir del Laboratorio dejando el Equipamiento utilizado en completo orden.
- Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipamiento asignado, debe informarlo al Profesor o Coordinador.
- El estudiante no puede acceder al Laboratorio sin el consentimiento explícito del Coordinador del Laboratorio.
- Los alumnos (as) que requieran de Equipos de Computación para alguna actividad especial, deben consignar la solicitud con el Coordinador.

29.1.c. Coordinador de enlaces respecto al uso de laboratorio

- El Coordinador debe permanecer en el Área de los Laboratorios, por lo menos 10 minutos desde el inicio del Horario de la actividad programada.
- El Coordinador debe estar presente en el Área de los Laboratorios, antes de finalizar la actividad programada.
- En caso de emergencia, falla eléctrica, etc. el Coordinador debe permanecer en el área de los laboratorios garantizando el desalojo ordenado de estos y sólo puede retirarse al momento en que estos estén vacíos, los interruptores de alimentación eléctrica apagados y sus puertas debidamente aseguradas.
- Al finalizar la actividad programada, el coordinador en conjunto con el profesor revisará el buen funcionamiento del equipamiento del Laboratorio, anotando las novedades en la planilla de "Control de Laboratorio" firmando en conformidad tanto el profesor como el coordinador.
- Si el Coordinador facilita el Laboratorio a un estudiante, solicitará sus Datos Personales.
- Al finalizar la utilización del Laboratorio por parte del estudiante, el Coordinador revisará el laboratorio, corroborando el buen funcionamiento.
- El Coordinador del Laboratorio está facultado para exigir a los estudiantes el desalojo inmediato del laboratorio en caso de que los alumnos(as) tengan un comportamiento indebido dentro de él.
- El Coordinador debe estar presente en el área de los laboratorios o en el Establecimiento Educativo para estar disponible en caso de cualquier eventualidad.



- El Coordinador debe garantizar la operatividad del equipamiento del laboratorio, en caso de tener problemas, deberá informar a los usuarios.
- El Coordinador es responsable directo del equipamiento del laboratorio en los períodos en que éste no se ocupe.
- El Coordinador debe registrar cualquier cambio realizado en los Laboratorios, tales como traslados de equipos, fallas, hurtos, daños, accidentes, anormalidades, etc.
- El Coordinador debe mantener en completo orden el Laboratorio
- El Coordinador debe abrir y cerrar el Laboratorio a las diferentes horas de actividades programadas.
- Cuando el Laboratorio no esté siendo utilizado, éste deberá permanecer con la puerta cerrada y asegurada con pestillo o candado.
- El Coordinador debe revisar y actualizar la planilla de "Control de equipamiento.
- El Coordinador debe ser el primero en respetar las normas del laboratorio, de esa manera puede exigir a los demás su debido cumplimiento.
- El Coordinador debe mantener trato cordial y respetuoso con los usuarios del Laboratorio.
- El Coordinador debe dar el mayor soporte posible al profesor en su actividad académica.

29.2. Reglamento del C.R.A. (Biblioteca)

- Para solicitar los textos a domicilio, el alumno(a) deberá ser registrado con sus datos personales, reconociéndolo en su historial como alumno(a) responsable y el material que el alumno(a) solicita.
- El préstamo varía de un día hasta quince días según el texto, la disponibilidad y demanda existente.
- En el caso de aquellos libros que sean ejemplares únicos o sean parte de una colección, su préstamo se realizará sólo en consulta dentro del Colegio.
- Los juegos, revistas y otros elementos didácticos sólo pueden ser llevados a clases, cuando sean solicitados por un profesor(a) de asignatura en forma personal.
- Los horarios en que los alumnos en forma individual podrán acudir a la Biblioteca será entre las 13:30 y 14:15 horas (Horario de Colación) y durante el día por horario asignado a cada curso.

30. Marcos Reguladores para los Funcionarios de Escuela Santa Bárbara

- En casos de Acusación de Abuso Sexual en contra de un Docente Directivo, Profesor, Asistente de la Educación, Auxiliar u otro funcionario que labore dentro de la Comunidad educativa, se prestará el apoyo necesario tanto al funcionario como a las Instituciones que intervengan.



- En caso de acusación por Maltrato Físico o Psicológico en contra de un alumno (a) dentro o fuera del establecimiento, se prestará el apoyo necesario tanto al funcionario como a las Instituciones que intervengan.
- En caso de Agresión Verbal, Física o por Redes Sociales entre algún funcionario del establecimiento y un Padre y/o Apoderado; tanto el funcionario como el Padre o Apoderado serán amonestados y/o sancionados. El funcionario deberá explicar la situación ante el director del Establecimiento aceptando las medidas de sanción que este último estime pertinente; en tanto el Padre o Apoderado será sancionado con la prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional a toda actividad. Si la falta reviste mayor gravedad será informado a la Institución Policial pertinente quienes procederán de acuerdo a la Ley.
- En caso de mobbing, situación en la que una persona ejerce violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, se procederá de acuerdo a la Ley.
- Protocolos de Acción en Casos de Acusaciones a los funcionarios de la Unidad Educativa.
- En los casos en que aquel funcionario no esté enterado de la acusación de la cual es objeto, el director del Establecimiento será el encargado de conversar con el o los involucrados.
- En caso de que el funcionario esté enterado de lo acontecido, este podrá entregar al Equipo Directivo todo documento que acredite pruebas a su favor.
- Si la acusación no respeta conducto regular, el funcionario deberá ser asesorado por un marco legal o representarse con un abogado.

31. Aspectos generales de RICE

- Cada vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) o Manual de Convivencia Escolar, sea revisado para ser actualizado, se incorporen nuevas normativas o se elimine alguna de ellas, deberá realizarse con la participación, aprobación y difusión de representantes de todos los estamentos de la Escuela (Profesores, Alumnos y Apoderados).
- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán analizadas, evaluadas y sancionadas cuando fuere necesario por la Dirección y/o el Consejo Directivo del Establecimiento.
- Realizada la revisión y aprobado el RICE por el Ministerio de Educación, éste, inmediatamente entrará en vigencia reemplazando al anterior recibido por los apoderados(as), durante el proceso de matrícula



32. Glosario

Acciones Correctivas: Acciones encaminadas a cambiar o mejorar comportamientos que afecten el crecimiento personal y la convivencia de los estudiantes.

Acoso Escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Acudiente: Persona que representa al padre de familia excepcionalmente y firma la matrícula o la cancelación de la misma en caso de retiro de la estudiante; y que además responde por este a todo llamado que le haga el establecimiento; debe ser mayor de edad, con cédula de ciudadanía y con autorización escrita del padre de familia o de autoridad competente.

Agresión: Es un ataque no provocado, práctica o hábito de ser agresivo, es una tendencia hostil o destructiva. La agresión es un acto contrario al derecho del otro.

Agresión sexual: Relación sexual no consentida, que se consigue por medio de la violencia o el engaño.

Amonestación: Llamada de atención verbal o escrita que se hace a padres, acudientes o estudiantes, sobre aspectos deficitarios de disciplina o conducta infractora.

Apelación: Recurso que se interpone ante la instancia superior para que revoque o anule la decisión de la instancia anterior.

Asistencia: Concurrencia a un lugar y permanencia en él. La matrícula conlleva la responsabilidad de la estudiante a asistir al proceso educativo brindado por el establecimiento en horarios fijados, este proceso no se reduce solamente a clases, sino que comprende todas las actividades programadas por él.

Bullying: Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Comunidad Educativa: La Ley General de Educación (LGE) N° 20.370, en el Art. 9° la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la



adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” y es integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.

Conflicto: Los conflictos existen o se generan más allá de la pretensión de evitarlos o solucionarlos. Por lo tanto, deben ser abordados constructivamente. Suele asociarse el término a la idea de disputa. Pero ella es sólo una de las formas, no necesariamente se expresa como confrontación o pelea. Existen a veces otras manifestaciones que también deben ser entendidas como conflictivas: por ejemplo, la retención de información, el silencio ante una petición, el boicot hacia algún proyecto. En síntesis, puede entenderse como desacuerdo de ideas, intereses o principios, entre personas o grupos de personas que no están de acuerdo con la forma de actuar de una de ellas, o con que una de ellas tome decisiones.

Conciliación: Acuerdo voluntario al cual se llega por la libre expresión de los alumnos, padres e institución, ante un hecho determinado, como causal disciplinaria.

Convivencia Escolar: La Ley sobre Violencia Escolar (LSVE) N° 20.536, entiende la convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Correctivos Pedagógicos: Formas de reforzar las actividades y respuestas apropiadas de las estudiantes en el proceso educativo, buscando estimular su presentación en toda la Comunidad.

Deber: Es la obligación correlativa a un derecho. Actuar en concordancia al ideal colectivo. Mandatos y obligaciones mediante los cuales modificamos nuestra conducta y, en general, al conjunto de exigencias que conforman nuestra praxis cotidiana.

Debido Proceso: Conjunto de garantías de las estudiantes, que se traducen en procedimientos, instancias y competencias en aras de facilitar la defensa técnica, conforme a principios Constitucionales y Legales.

Derecho: Conjunto de principios, conceptos y reglas a que están sometidas las relaciones humanas y facultad natural del hombre para ser legítimamente lo que conduce a su realización como persona. El estudiante es el principal protagonista de su proceso de aprendizaje y maduración, y desde las primeras edades tiene capacidades propias que debe ejercitar y que nadie puede sustituir.



Disciplina: Instrucción del alumno especialmente en lo moral. Acatamiento de las normas en la institución.

Estímulo: Reconocimiento público o privado que se hace al alumno por sus logros, para generar respuestas positivas.

Falta: Es el comportamiento anómalo del alumno que se encuentra determinado en el Manual de Convivencia.

Mérito: Actitud que merece ser homenajeado o premiado.

Mobbing: Situación en la que una persona ejerce violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona (s) acaben abandonando el lugar de trabajo.

Moral: Conjunto de costumbres, creencias, valores y normas de un individuo o grupo social determinado que sirven de guía para obrar bien; es decir, orientan acerca de lo bueno o lo malo, lo correcto o lo incorrecto, de una acción.

Norma: Regla general que dirige nuestro comportamiento, lo orienta a nivel personal y en las relaciones sociales, y facilita la convivencia y la armonía entre los miembros de una misma comunidad.

Participación: Es indispensable pensar en los distintos niveles de participación institucional, para avanzar en la construcción de acuerdos consensuados de convivencia escolar.

Recurso de Reposición: Instrumento jurídico para manifestar las razones de hecho y de derecho por las cuales no se está conforme con la decisión contenida en una Resolución Rectoral.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE): Medio pedagógico cuyo contenido esencial consta de directrices, pautas de comportamientos, normas y procedimientos para la convivencia armónica de los educandos, sus familias, los demás estamentos de la Comunidad Educativa y la Institución.

Sanción: Es la medida impuesta como consecuencia de un proceso de carácter disciplinario, cuya principal finalidad es la de formar valores de carácter pedagógico y de vida.

Sustancias psicoactivas: Son sustancias, drogas o medicamentos que actúan sobre el sistema nervioso central produciendo efectos neurosicofisiológico.

Título: Reconocimiento otorgado al estudiante al finalizar su ciclo educativo.



Tolerancia: Es el respeto y la consideración hacia las opiniones y prácticas de los demás aunque se opongan a las nuestras.

Valores: Es imposible hablar de construir la convivencia sin remitirse a los valores. Redefinir los valores, a través de las palabras que los representan, nos deben conducir a plantear los deberes y derechos de todos y de cada uno.

Violencia escolar: Acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la unidad educativa (alumnos, profesores, etc.).

33. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

33.1. Protocolo de uso de plataformas virtuales.

El siguiente instrumento busca entregar lineamientos operativos para un uso adecuado de la Plataforma virtual meet. El objetivo es que los usuarios (docentes, apoderados, estudiantes) tengan claras las normas que se deben establecer para que la plataforma sea un instrumento pedagógico que facilite la interacción y el aprendizaje de los estudiantes.

En relación a esta herramienta de trabajo, podemos señalar que el uso y la masificación de una plataforma educativa no solo es la respuesta al contexto actual y a las sugerencias dadas por el Ministerio de Educación.

La evolución de las Tics y su impacto sobre el acceso a la información avanza a pasos agigantados, es decir, hoy los estudiantes no necesitan un ordenador para acceder a esta, lo pueden hacer desde distintos dispositivos, incluso desde el celular. El aprendizaje a distancia o remoto da la posibilidad de aprender en cualquier sitio y obtener enseñanzas de cualquier situación; por otra parte, obliga a los educadores a desplegar una nueva propuesta didáctica o más específicamente estrategias de enseñanza que faciliten el avance del aprendizaje. La invitación es de acompañamiento constante a una en el espacio virtual, que demanda, por cierto, grandes desafíos a la práctica docente, mayor autonomía y autorregulación de los estudiantes, acompañamiento y colaboración de las familias.

Por lo tanto, es preciso generar condiciones que favorezcan una sana convivencia escolar virtual, la que en este momento deberá ser aplicada en nuestras aulas virtuales con nuestro profesores/as y nuestros compañeros/as de curso, sobre todo cuando se realizan actividades de colegio online por alguna plataforma.

En un ambiente virtual, debe haber unas reglas básicas, claras y explícitas sobre cómo estar y cómo participar que deben ser cumplidas por los estudiantes. Dichas pautas ayudan a la convivencia online y sirven de referente para el ejercicio de la ciudadanía digital. De ahí que



los integrantes de la comunidad educativa deben respetar los deberes y derechos establecidos en la normativa institucional prescrita en el reglamento de convivencia escolar 2021.

A continuación, se establecen indicaciones que debemos tener claras para el uso de la plataforma:

ASPECTOS ACADÉMICOS	
DEFINICIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	<p>-El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electrónico mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. ... Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección.</p> <p>-Los profesores y los estudiantes tendrán un correo electrónico institucional de manera que les permita estar informados de las clases que se realizan todos los días.</p>
DEFINICIÓN DE MEET	<p>Es una plataforma orientada a las video llamadas. Permite realizar reuniones virtuales o presentaciones online, dentro del ámbito del teletrabajo o la educación por Internet</p>
PERFIL DEL ESTUDIANTE	<p>El ícono o imagen de la cuenta será de corte académico y de preferencia la foto del estudiante o integrante de la institución. (fotografía formal)</p> <p>Se establecerán bloques de trabajo en horarios fijos y/o por asignatura para clases sincrónicas. (45 minutos según el horario de clases de cada curso).</p> <p>Uso exclusivo de los correos institucionales para comunicarse entre docentes, apoderados y estudiantes, tanto para enviar informaciones oficiales como para citar reuniones, entrevistas vía, envío material educativo vía MEET.</p> <p>DECÁLOGO DE CLASES ONLINE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usa siempre las contraseñas de tu cuenta para conectarte a las clases online o enviar tareas. Regístrate con tu nombre real sin usar información personal falsa o seudónimos que impidan identificarte. <p>Usar una cuenta ajena sin autorización, podría involucrarte en una situación de usurpación de identidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apaga siempre tu micrófono para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros. Si quieres pedir la palabra, avísale a tu profesor levantando la mano, a través del chat o usando el ícono para levantar la mano. 3. Asiste a tu clase online con buena disposición: Procura comer antes y cuida tu presentación personal. Intenta mantener una rutina similar a la que tenías cuando asistías al colegio. Asume un real compromiso para participar de las clases online. Para esto es importante ser respetuoso con tus compañeros y profesores. Esto implica: <ul style="list-style-type: none"> • Llegar a la hora a las videoclases. • Saludar respetuosamente. • Ser un integrante activo durante la videoclases. • NO tomar fotos o grabar partes de una sesión sin el consentimiento de los demás. <p>Consideraremos tu asistencia sólo si podemos verte y oírte. Para esto, procura mantener activa tu cámara. En caso de no disponer de audio y video, avisa a tu profesor(a) para que registre la asistencia de igual manera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pregunta si tienes dudas: En caso de no comprender o tener preguntas para el profesor, pide la palabra levantando tu mano dejando tu nombre en el chat o haciendo click en el icono para pedir la palabra. Evita interrumpir cuando otros estén



	<p>hablando, para que la clase siga su curso.</p> <p>5.Mantén una actitud respetuosa: Considera que para los demás, concentrarse a través de las clases online puede ser más difícil que cuando vas al colegio. Asume entonces, una actitud proactiva y colaborativa para que la clase sea eficiente y significativa.</p> <p>6.Participa activamente en las actividades de aprendizaje: Interviene en las videollamadas, foros o chats. Tu aporte es vital para generar vínculos con los demás alumnos de la clase.</p> <p>7.Respeta los derechos de autor de cada uno de los materiales y recursos educativos disponibles tanto en el programa como en el curso. Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia su fuente bibliográfica. No te quedes con ideas de otros. Copiar tareas de otros es un plagio, es falta grave e incluso puede ser un delito.</p> <p>8.Sé honesto(a): Responde tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a ti mismo ni a los demás.</p> <p>9.Conserva una actitud ética: Evita los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas al interior de la comunidad virtual.</p> <p>10.Respeta el tiempo de descanso: Comunícate con tu profesor y compañeros en horario hábil (entre las 8:30 y las 18:30 horas) dándoles tiempo para que te respondan. Evita usar otros canales de comunicación que los establecidos para que así, puedan responderte adecuadamente.</p>
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	<p>Grupos de WhatsApp de cada curso y/o video llamadas programadas con anticipación por el docente para que el estudiante pueda estar acorde al protocolo establecido para este tipo de clases.</p> <p>La comunicación entre docentes, apoderados y estudiantes, tanto para enviar informaciones oficiales como para citar entrevistas se realizará a través de Meet, llamadas telefónicas con registro de una ficha de atención de apoderado.</p>
TRABAJOS Y/O TAREAS	<p>Los trabajos académicos solicitados como actividad de aprendizaje deberán ser entregados en los plazos y horarios previamente establecidos por el docente de cada asignatura.</p> <p>Todos aquellos estudiantes que no realicen la entrega de sus compromisos académicos en la fecha y hora establecida deberán coordinar con el profesor su entrega.</p> <p>Las actividades están planificadas para que el estudiante las desarrolle dentro de la jornada, durante las tardes existe el horario de retroalimentación para que se realicen todas las consultas y dudas sobre la actividad.</p> <p>Queda prohibido cualquier tipo de copia parcial o completa de los trabajos, tareas, evaluaciones o de la actividad que el profesor realice, durante este período de clases a distancia, a través del canal que sea. Lo cual constituirá una falta, según nuestro reglamento.</p> <p>La enseñanza Parvulario y básica se apoyará en la plataforma web del establecimiento, en donde subirán las guías y material trabajado en la asignatura.</p>
ASPECTOS ESPECIALES	<p>Si algún docente no puede dictar la clase sincrónica el día planificado, ya sea por problemas personales o técnicos, informará anticipadamente a profesor jefe que procederá tomar las medidas del caso para cumplir con la planificación.</p> <p>Los estudiantes, al igual que los docentes durante las video-clases deberán trabajar con la cámara encendida y el micrófono silenciado, además al conectarse deben ser con su nombre y apellido.</p> <p>Es importante que el docente de asignatura mantenga comunicación constante con el profesor jefe, mencionando los casos de estudiantes más retrasados.</p> <p>Poner énfasis en las instrucciones que se entregan las guías o actividades entregadas, la riqueza de esta facilitará el trabajo autónomo del estudiante y</p>



	<p>entender con facilidad lo que debe hacer, lo motivará a desarrollarla. Por el contrario, una actividad pobremente explicada, aumenta las dificultades para el estudiante y genera más problemas en su entorno, pues muchos no cuentan con personas que le puedan ayudar o facilitar el trabajo.</p>
<p>CONSIDERACIONES A LOS DOCENTES</p>	<p>El - Primer responsable del grupo curso es el profesor jefe, tanto del rendimiento general como de la convivencia entre ellos en los espacios virtuales dispuestos</p> <p>-Como primer responsable, el profesor jefe deberá monitorear el desempeño de su curso y solicitar los reportes necesarios a</p> <p>los docentes de asignaturas, en el caso que se requiera.</p> <p>-El profesor de asignatura deberá procurar el trabajo de todo el grupo curso y hacer seguimiento de los estudiantes que no han entregado las actividades de acuerdo a lo establecido.</p> <p>-El profesor jefe mantendrá un WhatsApp con el grupo curso de su jefatura, en donde se comunicará con estudiantes y apoderados para informar del progreso de sus estudiantes o de las situaciones que lo ameriten.</p> <p>-El profesor de asignatura deberá revisar los trabajos y retroalimentar a los estudiantes, a través de la entrega de las correcciones, pauta de corrección, evaluaciones formativas, etc.</p> <p>-El profesor jefe, deberá informar al docente de asignatura en el caso de que un alumno no se esté reportando, producto de problemas de salud o causas de fuerza mayor, si este es el caso, se debe entregar tiempo extra al estudiante. Los estudiantes que en la semana no se han reportado al trabajo de la asignatura.</p> <p>- En el caso de alumnos reportados por no realizar sus actividades, el profesor jefe deberá comunicarse con su apoderado para indagar su situación y poder remediarla, sí esta situación es recurrente, deberá dejar constancia a través ficha de entrevista, la que será enviada a inspector general.</p> <p>-El Programa de Integración Escolar (PIE), en su conjunto y en lo particular cada docente que trabaja por curso, tiene como misión buscar las estrategias para apoyar e “integrar” a los estudiantes que presenten dificultades para cumplir con las actividades en las diversas asignaturas.</p>

Aspectos de convivencia escolar a través de whatsapp, meet Y otras vías de comunicación online:

A continuación, se exponen una serie de indicaciones acerca de conductas que no favorecen la buena Convivencia Escolar, y no deben formar parte de las relaciones entre los participantes de la plataforma WhatsApp y meet, basado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Nuestra Escuela, donde se establecen los siguientes puntos y su aplicación:

<p>Constituyen Falta grave de las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad Física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.</p>
<p>CONDUCTA INDEBIDA: Guardar y/o difundir imágenes en contra de la moral y las buenas costumbres, con la finalidad de ofender o denostar a algún miembro de la comunidad educativa. Utilizar la plataforma virtual para ejercer violencia escolar hacia cualquier integrante de la comunidad.</p>



Realizar cualquier tipo de ofensa directa o virtual hacia un miembro de la comunidad educativa y/o agregar, eliminar a participantes de grupos de manera intencional.

Mala utilización de la red virtual para difundir o mofarse de una conducta de maltrato escolar, con la finalidad de ofender a un miembro de la Comunidad Escolar.

Indicaciones para un buen uso de la plataforma virtual, que favorecen la buena convivencia escolar entre todos los estudiantes y miembros de la comunidad escolar.

1. Utilizar la plataforma virtual de acuerdo a un estricto respeto por la persona o miembro de la Comunidad Escolar.
2. Encender micrófono solamente para hacer preguntas o enviarlas por chat, a no ser que el docente indique otra cosa.
3. Durante el transcurso de la reunión, actividad, asesoría, reforzamiento debe permanecer siempre con la cámara encendida frente al PC, Tablet o celular, estando atento a las indicaciones del docente.
4. Utilizar un vocabulario formal y adecuado dentro del ámbito virtual en que se desarrollen las clases y reuniones.
5. No utilizar las cuentas plataformas para ofender o denigrar a los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Los estudiantes deberán esforzarse por cumplir puntualmente ingresos a clases, guías, tareas y actividades asignadas las que estarán claramente definidas los plazos de entrega.
7. Las evaluaciones serán formativas o formativas cuantificadas, las cuales deberán llevar retroalimentación.
8. Durante las clases o exposiciones virtuales no se admiten acciones destructivas como comentarios jocosos o burlas hacia los demás participantes de la sesión.
9. Si durante las clases se producen conductas disruptivas que dificulten el adecuado desarrollo de esta, el docente debe informar al Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar para tomar las medidas de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.
10. Cumplir dentro de las plataformas virtuales con todas las tareas, foros y actividades detalladas por el programa académico, en el tiempo y forma establecidos.

QUEDA PROHIBIDO

Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, malintencionado, excesivo, malicioso, ofensivo, difamatorio, vulgar, pornográfico, invasivo de la privacidad, detestable, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.

2. Suplantar la identidad de un estudiante o falsear su registro con el de otra persona o identidad.
3. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que quebranta cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad.
4. En las plataformas virtuales utilizadas por el establecimiento: Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento. Exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito
5. Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
6. Acechar y /o acosar a otro.
7. Coleccionar o almacenar datos personales sobre otros usuarios.

Las faltas a la buena convivencia escolar digital serán calificadas de acuerdo a lo señalado al Reglamento de Convivencia Escolar. Dependiendo de la falta, el profesor jefe se contactará con los apoderados para coordinar una instancia con él, la o los estudiantes junto a su apoderado para



sostener un diálogo y reflexión formativa sobre la situación ocurrida y generar los compromisos correspondientes.

Se dejará registro escrito, enviando correo electrónico registrando los aspectos tratados y acuerdos tomados con copia a todos los involucrados. Si la Conducta persiste se procederá a actuar de acuerdo a los conductos regulares y protocolos establecidos en el reglamento de Convivencia escolar.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS: DEBEN MOTIVAR CONSTANTEMENTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE A LAS CLASES VIRTUALES.

Los padres y/o apoderados deben motivar el ingreso diario a la plataforma classroom, tanto del estudiante o en su calidad de adulto responsable, para que se tome conocimiento de las novedades y de las actividades de su responsabilidad difundidas por el profesor tutor en la agenda semanal.

Se recomienda a los padres y/o apoderados y de la familia en general colaborar, en la medida de lo posible, para que el estudiante disponga de un espacio físico libre de distracciones.

Se sugiere conversar con el estudiante acerca del buen comportamiento y uso de la plataforma virtual como un complemento de su aprendizaje.

Es responsabilidad del padre y/o apoderado supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional entregada al estudiante para los fines de conexión con el establecimiento educacional.

Durante el transcurso de una clase virtual se a esta sincrónica o asincrónica, el apoderado o algún familiar podrán prestar ayuda técnica al estudiante, especialmente a los más pequeños, si lo requiere sin que ello implique interrumpir la clase.

Verificar que el/la estudiante cuente con los materiales necesarios para tomar nota sobre las actividades pedagógicas de acuerdo a cada clase.

Durante el proceso de clase en aula o sesión virtual, verificar que el estudiante mantenga una conducta y presentación adecuada a una actividad académica.

NOTA: Cualquier aspecto no considerado en el siguiente protocolo será resuelto por el equipo de gestión del colegio

33.2. PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO

CONSIDERACIONES GENERALES

Escuela Santa Bárbara de Linares, en el contexto de la pandemia mundial provocada por el coronavirus Covid- 19 y tomando en cuenta las indicaciones emanadas de los Ministerios de Salud y Educación, presenta a través de este protocolo algunas consideraciones para enfrentar el retorno a clases 2022, precisando orientaciones, acciones y obligaciones que como comunidad educativa debemos observar en la vuelta a las clases en este contexto de pandemia.

OBJETIVO



“Proporcionar y asegurar un ambiente seguro al interior de la Escuela Santa Bárbara de Linares y proteger la salud de toda la comunidad educativa, cumpliendo con las indicaciones del MINSAL”.

ALCANCE

Este protocolo del plan de funcionamiento 2022 será aplicable para todas las personas que interactúan en las instalaciones de la Escuela Santa Bárbara. En él se definen las rutinas de ingreso, uso de baños, recreos, colación y salida, señalando en todo momento las normas mínimas de prevención.

El presente protocolo forma parte del Reglamento Interno Escolar, que es el documento base que regula la sana convivencia dentro de la Escuela Santa Bárbara. Los estudiantes, el personal, los apoderados o las visitas que no respeten las normas sanitarias internas cometen una falta gravísima, de acuerdo a las estipulaciones del Reglamento Interno, pudiendo ser sancionados por ello.

RESPONSABLES

- El Director es la primera persona responsable de proporcionar las condiciones y los recursos necesarios para el cumplimiento del protocolo en la Escuela Santa Bárbara de Linares.
- La encargada de Salud y un asistente de la educación serán los responsables directos de la Planificación, coordinación, ejecución y evaluación del Protocolo de Retorno Seguro contra el Covid – 19.
- El equipo directivo será responsable de verificar el cumplimiento del protocolo
- Estudiantes, apoderados, docentes, docentes directivos y asistentes de la educación: Deben cumplir a cabalidad lo indicado en el presente protocolo.
- Corresponderá al Administrador de la Escuela u otro funcionario que el Director indique, asegurar la disponibilidad de recursos y proveer el personal necesario para sanitizar los espacios comunes y controlar los ingresos y salidas del establecimiento.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se establecen en este protocolo las normas que todo integrante de la comunidad educativa debe respetar:
- Los integrantes de la comunidad escolar, en este contexto de pandemia, deben asumir como una prioridad el cuidado personal y comunitario.
- Es obligatorio el uso de mascarilla y alcohol gel para estudiantes, personal, apoderados y visitas. Así como los Equipos Protección Personal que requiera cada funcionario para ejercer su labor.



- Toda persona dentro del establecimiento deberá lavar sus manos con agua y jabón frecuentemente, mínimo 20 segundos, y/o usar alcohol gel de 70% de concentración como alternativa al lavado de manos habitual.
- Se dispondrá de libros foliados para registrar el ingreso al Establecimiento de estudiantes, funcionarios, apoderados y visitas, allí se anotarán datos individuales y temperatura.
- Durante los recreos existirán turnos de asistentes y docentes para verificar respeto a las normas sanitarias por parte de los estudiantes, reduciendo al mínimo la interacción entre ellos.
- Entre cada recreo y al finalizar la jornada los asistentes auxiliares realizaran la limpieza indicada en el protocolo, Sanitización manual.
- Las salas de recepción o entrevistas serán aquellas que estén disponibles por su ubicación aislada y de poco tránsito, donde se atenderán apoderados o visitas excepcionalmente, ya que toda entrevista se hará de manera Online.
- Los estudiantes de primer ciclo básico, a la salida de la jornada o cuando sean retirados por sus apoderados o transportista escolar, serán entregados por el docente o asistente del curso, evitando de esta manera el ingreso de los apoderados y transportistas al colegio.
- Se establece que los celulares y otros dispositivos tecnológicos de todos los integrantes de la comunidad educativa, se utilizarán bajo normas de Sanitización establecidas, siempre y cuando sea con fines pedagógicos. Cuando no se estén utilizados deben estar guardado en mochila, bolso u otro lugar seguro elegido por su dueño (a).
- Evitar el saludo de mano y/o beso. Se permite el saludo de puño.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca. Como también, estornudar o toser en el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en un basurero tapado, para luego lavarse las manos.
- Se ventilarán las salas de clases y espacios comunes durante los recreos y al menos tres veces durante la jornada escolar. Si el clima lo permite, las ventanas y puertas deben estar siempre abiertas, pero si las temperaturas son muy bajas se sugiere ventilar por diez minutos cada una hora.
- Solicitar al estudiante su propia botella de agua reutilizable.
- No se puede compartir artículos de higiene, útiles escolares, tampoco alimentos.
- El uso de los baños del colegio estará regulado y controlado por inspectores y/o auxiliares.
- Es recomendable ubicar en el comedor común de los funcionarios del establecimiento todos los elementos que se usen para comer o calentar agua por parte del personal.
- Se establece la regularidad de toma de PCR a funcionarios que laboren dentro del establecimiento al menos una vez al mes.



- Considerar que los estudiantes deben cambiar mascarilla cada 2 horas, como mínimo. Si bien el colegio facilitará ALGUNAS frente a una urgencia, es responsabilidad de los apoderados enviar las suficientes para el recambio.

GRUPOS DE RIESGO

Se considera fundamental identificar a los miembros de la comunidad educativa que presentan factores de riesgo que les impidan cumplir sus tareas de manera presencial, pudiendo desarrollar un estado grave por enfermedad crónica u otra condición, la cual debe estar acreditada por el MINSAL y/o médico especialista tratante y el respectivo historial médico.

Para estos casos el MINSAL recomienda trabajo remoto, sin embargo, si es necesaria su presencia, se dispondrán medidas de aislamiento que les permitan minimizar el riesgo de contagio, entregándoles implementación de protección y disponiendo espacios que les procuren el menor contacto con otras personas.

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

a) PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA.

Este procedimiento será considerado por todo el tiempo que dure la emergencia sanitaria del COVID-19 y todos los días, las personas que ingresen al Colegio serán consideradas como riesgo de contagio, por lo tanto, se han determinado las siguientes medidas de acción diaria para proteger a toda la comunidad:

En cada ingreso habrá al menos 2 funcionarios, aplicando alcohol gel y tomando la temperatura.

Procedimiento de Pre-Kínder a 8vo Básico	Hora de Ingreso 08:30 hrs	Hora de Salida 16:00 hrs.
Pre-kínder a 8vo	Ingreso por calle Venezuela	Salida por calle René Schneider (Gimnasio)

IMPORTANTE: En relación con el nivel de Pre-escolar, el ingreso será por calle Venezuela, el apoderado podrá dirigirse al sector de pre- escolar y acompañar a su hijo (a) durante ese recorrido, saliendo por el portón de pre- escolar. La idea es que lo acompañe solo durante este trayecto y no podrá permanecer por más tiempo dentro del establecimiento, recuerde que todo está ajustado a los protocolos entregados por el Ministerio de Salud. Si un estudiante llora y no quiere permanecer en la Escuela, frente a la imposibilidad de que el apoderado permanezca dentro de la sala, se debe retirar con el estudiante y preparar paulatinamente su retorno a la Escuela.



7.1.1. Pasos a seguir protocolarmente para estudiantes de Pre-Kínder hasta 8vo. Básico:

Paso N°1. Cada estudiante debe ingresar con la mascarilla respectiva y pasar por el pediluvio (limpieza y desinfección de su calzado).

Paso N°2. Desinfección de manos en base a alcohol gel.

Paso N°3. Toma de Temperatura por parte del funcionario encargado. En el caso de educación parvularia, es responsabilidad de establecimiento registrar la temperatura.

Paso N°4. Subir o ingresar a las salas respetando la distancia social y las indicaciones de protección personal.

Paso N°5. La salida se realiza de manera ordenada y sin aglomeraciones por el protón de la calle René Schneider (Gimnasio), este paso estará a cargo de los inspectores, asistente de aula y docentes respectivos.

Para resguardar el ingreso y salida del establecimiento estarán demarcados en espacios de 1 metro.

Nadie podrá ingresar al Colegio si no es controlado previamente con todas las medidas indicadas en este protocolo.

IMPORTANTE: En el caso de preescolar, sugerimos tomar la temperatura antes de salir de casa.

7.2. PROCEDIMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN RECREO, COMEDOR, SALAS Y BAÑOS.

La gran preocupación de las madres, padres y apoderados es respecto las medidas de seguridad al interior del establecimiento, es por eso que hemos establecido las siguientes medidas durante los recreos:

7.2.1. Procedimiento general:

- El patio se subdivide donde estarán los estudiantes según los bloques de clases en que se han asignado. En el caso de pre-escolar, existe un espacio establecido para los niños (as).
- Uso obligatorio de mascarillas.
- Los estudiantes bajan en filas siguiendo la señalética demarcada en el piso del establecimiento, y manteniendo distancia social de 1 metro entre cada uno.
- Para ingresar y salir de la sala de clases, antes o después de cada recreo, los alumnos deberán lavarse las manos y/o usar alcohol gel.



- De acuerdo a las nuevas indicaciones del MINSAL se eliminan los aforos dentro de la sala de clases y en el comedor, sin embargo, se continuarán con los distanciamientos respectivos (1 metro) en actividades cotidiana en la medida de lo posible (2).
- Si durante la jornada, un estudiante presenta temperatura sobre 37,5° se aislará en un lugar acondicionado en el establecimiento para aquellas personas afectadas por Covid19, mientras son retirados por sus padres y apoderados. Aplicándose a ellos las indicaciones que ha emitido el Minsal y Mineduc.

7.2.2. Procedimiento en los Recreos:

- Al sonar la campana, los alumnos de forma ordenada se retiran de la sala aplicando alcohol gel en las manos. Será obligatorio salir de las salas de clases para los alumnos, profesores y asistentes de aula.
- Luego bajan al patio determinado, donde se recrean de manera ordenada y de acuerdo al protocolo.
- Los recreos serán supervisados por los funcionarios del establecimiento que serán asignados por turnos por Inspectoría General, asistiendo en los recreos y asegurándose el uso de implementos de seguridad y distancia social.
- Una vez que las y los estudiantes estén en los tiempos de recreos. Las y los asistentes de aulas de cada curso, sanitizan las salas con pulverizadores manuales.
- El tiempo de los recreos serán de 20 minutos (desayuno) y 10 minutos.

7.2.3. Procedimiento Comedor:

- Los auxiliares harán un aseo y desinfección de las mesas y sillas del comedor previa y después a la alimentación.
- Se dispondrá de un inspector y un asistente de aula para el cuidado y distribución de alcohol gel y supervisar el uso de mascarilla en el desayuno y comedor de las y los estudiantes.
- Los horarios para la alimentación serán: desayuno a las 09:00 hrs. y el almuerzo serán por turnos, desde las 12:40 hrs.

Para el desayuno:

CURSOS	TURNOS	HORA
Pre-Kínder y Kínder	1	09:00 a 09:10 hrs
1ero y 2do. Básico	2	09:10 a 09:20 hrs
3ero y 4to. Básico	3	09:20 a 09:30 hrs

² “Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible” (MINSAL, febrero de 2022, p. 2).



5to y 6to. Básico	4	09:30 a 09:40 hrs
7mo y 8vo. Básico	5	09:40 a 09:50 hrs

Para el almuerzo:

CURSOS	TURNOS	HORA
7mo y 8vo. Básico	1	12:40 a 12:45 hrs
5to y 6to. Básico	2	12:45 a 13:00 hrs
3ero y 4to. Básico	3	13:00 a 13:15 hrs
1ero y 2do. Básico	4	13:15 a 13:30 hrs
Pre-Kínder y Kínder	5	13:30 a 13:45 hrs

- Las y los estudiantes se formarán fuera del comedor procurando 1 metro de distancia.
- El estudiante en el interior del comedor recogerá vaso o bandeja (depende del suceso) y utensilios correspondientes y luego, se dirige a su puesto asignado.
- El estudiante consumirá sus alimentos, en la medida de lo posible, sin conversar con su compañero(a).
- En el comedor, los funcionarios deberán cautelar que los niños no intercambien o compartan utensilios ni alimentos. Esto último, también aplica para estudiantes que traigan alimentación desde sus casas.
- Los funcionarios que supervisen a los estudiantes deben constatar que éstos retiren sus mascarillas al momento de comer y no la dispongan sobre la mesa o superficies del comedor.
- En el comedor los estudiantes podrán servirse las colaciones ubicándose cada uno en un espacio individual delimitado, evitando así el tránsito y consumo de alimentos en patios y salas.
- Una vez consumido la alimentación en el comedor, el estudiante, se retira del lugar hacia el patio de la Escuela.
- A los alumnos beneficiarios del almuerzo JUNAEB se les continuará entregando la colación y almuerzo.

7.2.4. Procedimiento Salas de Clases:

- La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios de la escuela, esta medida se reforzará mediante señaléticas.
- Antes del ingreso a la sala de clases, las y los estudiantes, asistentes de aula y docentes deberán aplicarse alcohol gel desde el dispensador existente en cada aula.
- El ingreso a la sala de clases deberá ser de forma ordenada manteniendo la distancia social.
- Se recomienda ventilar las salas de clases y espacios comunes durante los recreos y al menos tres veces durante la jornada escolar. Si el clima lo permite, se recomienda tener



las ventanas y puertas siempre abiertas, pero si las temperaturas son muy bajas se sugiere ventilar por 10 minutos cada una hora.

- Se asignará una mesa y silla para cada estudiante (nombre inscrito), la cual no podrá ser compartida con otras y otros compañeros.
- Cada curso tendrá asignada su sala, la cual no podrá ser utilizada por otro grupo de estudiantes.

7.2.5. Procedimiento Baños:

- Para evitar aglomeraciones en los baños se dispondrá de 1 auxiliar de servicio constantemente, quien supervisará que se cumpla el protocolo. En el caso de preescolar las asistentes de aula y educadoras estarán monitoreando el procedimiento.
- Los baños cuentan con el equipamiento de secador de manos o dispensador de papel y dispensador de jabón.
- Cada baño cuenta con las respectivas señaléticas.
- Los baños permanecerán abiertos toda la jornada para que puedan ser usados en horarios de clases, de esta forma disminuir las aglomeraciones en los recreos.
- De existir la necesidad urgente en que el estudiante desee ir al baño durante el periodo de clases, será acompañado por la y el asistente de la educación, siempre y cuando el docente de la asignatura autorice su salida.

7.3. PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS COVID-19 EN ESTUDIANTES.

- En caso de recibir el aviso o detectar un caso sospechoso de Covid 19, el director, o en su lugar el Inspector General, activará el protocolo interno:
- Se debe aislar a la persona en el lugar asignado para ello.
- Se tomará temperatura
- Se contactará al apoderado(a) o tutor.
- La o el apoderado lo retira del establecimiento dejando registrado el motivo de su retiro (registro de salida).
- La o el apoderado lo llevará a un centro asistencial CESFAM para tomar el examen PCR correspondiente.
- Luego una vez evacuados los resultados del PCR, la o el apoderado debe informar al Establecimiento (al o la profesora jefe).

- En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones con respecto a la Gestión de casos Covid-19 en la Escuela (3):

ESTADO	DESCRIPCIÓN	SUSPENSIÓN DE CLASES	MEDIDAS	RESPONSABLE
A	1 caso de estudiante o confirmado o probable en un mismo curso.	NO se suspenden las clases presenciales.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del estudiante por un periodo de Cuarentena de 7 días a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia lineal. - Resto del curso continúa en clases presenciales y son considerados personas en alerta de COVID-19. - La o el estudiante dentro de lo posible continuará en clases telemáticas o guías en papel. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en la Escuela. 	Monitoreo constante de la encargada de salud y profesor jefe.
B	2 casos de estudiantes confirmados o probables en el curso	NO se suspenden las clases presenciales.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los dos casos. - Cuarentena por 7 días a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - La o el estudiante dentro de lo posible continuará en clases telemáticas o guías en papel. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE. 	Monitoreo constante de la encargada de salud y profesor jefe.
C	3 casos de estudiantes confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	SI se suspenden las clases presenciales y continúan con clases Online sólo del curso de los estudiantes afectados.	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos. - Cuarentena por 7 días a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. - El Director debe avisar a la SEREMI de Salud y al DAEM de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en la Escuela. 	Monitoreo constante de la encargada de salud y profesor jefe. El Director suspende clases del curso y avisa a los organismos respectivos.
Alerta de Brote	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	SI se suspenden las clases presenciales y	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso. - El Director de la Escuela en coordinación con SEREMI de Educación 	El Director en conjunto con la SECREDOC y DAEM, siguen

³ “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales, Gestión de Casos COVID-19 en el EE - Medidas de Prevención y Control” (MINSAL, 2022, p. 8).



		continúan con clases Online sólo los cursos de los estudiantes afectados.	y DAEM deben avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o de la Escuela completa.	instrucciones del MINSAL con respecto a la Alerta de Brote en la Escuela.
--	--	---	--	---

Para las y los funcionarios de la Escuela, se seguirá los estados antes descritos, pero para los Estados “C” y “Alerta de brote” son los siguientes:

- Para el Estado “C. Las y los docentes jefes y de asignaturas y asistentes de aula que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).
- Para el Estado “Alerta de brote”. Las y los docentes jefes y de asignaturas, educadoras diferenciales, los asistentes de aula, asistentes sombras PIE, continuarán con clases telemáticas hasta que el MINSAL indique lo contrario y se pueda volver a clases presenciales.
- Para el Estado “Alerta de brote”. Se harán turnos para Asistentes de la Educación (Inspectores, Portería, auxiliares y administrativos). De igual modo, habrá turnos para las y los integrantes del equipo directivo de la escuela (Director, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinadora PIE, Coordinadoras de Ciclo). Puesto que, la Escuela debe continuar sus labores cotidianos para el buen servicio de la comunidad escolar (horario completo de lunes a viernes)

7.4. PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS DE OTRAS DOLENCIAS PARA ALUMNOS Y FUNCIONARIOS

- Cuando él o la estudiante presente situaciones de dolencia de salud, será atendido(a) en la sala de aislamiento por la encargada de salud y avisará a la o al profesor jefe de qué está sucediendo con su estudiante. Este último se mantendrá en el establecimiento hasta que el apoderado lo retire dejando registro del motivo de su salida.
- En todo momento la encargada debe utilizar guantes y mascarilla facial y delantal plástico desechable para atender a los alumnos en la sala de aislamiento.
- La contención de los estudiantes que presenten algún tipo de crisis emocional se realizará también con pecheras plásticas, guantes y mascarilla facial y se derivará inmediatamente al encargado de protocolos o salud, hasta que el apoderado retire al alumno. Es importante mantener siempre el lugar ventilado puertas y ventanas abiertas.
- Los auxiliares realizarán sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados durante la atención de cada estudiante.

- Si la o el estudiante o un(a) funcionario(a) presentan síntomas de Covid-19 en caso de que sea por temperatura repetir 3 veces la toma de temperatura, si la temperatura continúa se deberá pasar a sala de Aislamiento y/o llamar al apoderado.

7.5. MEDIDAS PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA (4).

- Toda y todo funcionario de la Escuela en la entrada deberá tomarse la temperatura y registrar en el Libro de Trazabilidad del MINSAL, su nombre y apellido, fecha, hora, temperatura, N° de celular y firma.
- Una vez que firme el Libro de Trazabilidad del MINSAL, en el interior del Establecimiento firmará el Libro de Asistencia Laboral del Ministerio del trabajo siempre y cuando su temperatura sea menor a 37,5°.
- El o la funcionario(a) en todo momento debe usar la mascarilla tapando boca y nariz.
- Todo(a) funcionario(a) que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente.
- Cuando en la Escuela se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.
- Si un docente o asistente de la educación (que haya tenido contacto con estudiantes gran parte del tiempo electivo y no lectivo y es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- Si él o la trabajadora comienza con síntomas estando presente en la Escuela, éste deberá retirarse del Establecimiento o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del Establecimiento.
- La o el trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye avisar a la Dirección de la Escuela para que éste avise a los apoderados de las y los estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

7.5.1. Otras consideraciones para las y los funcionarios:

- Se considera que la o el funcionario es confirmado de Covid-19 mediante el examen del PCR arrojando como positivo.

⁴ “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales, Gestión de Casos COVID-19 en el EE - Medidas para funcionarios y docentes” (MINSAL, febrero 2022, pp. 9 y 10).



- Se considera que la o el funcionario es probable contagio de Covid-19 a la espera de sus resultados del examen del PCR y presente temperatura corporal de igual o inferior a 37,5°.
- En el caso b) la y el funcionario debe retornar a sus labores cotidianas.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A ALUMNOS, APODERADOS, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Se procederá a difundir información respecto a este protocolo por todas las redes de comunicación del colegio:
- Correos electrónicos, página web de la Escuela (pestaña Protocolo Covid-19 2022).
- Videos explicativos o capsulas enviados vía página web del establecimiento.
- Los videos y material informativo serán creados por personal de la Escuela para las y los estudiantes, apoderados, profesores y Asistentes de la Educación.
- Se hará entrega de una copia de este protocolo a cada integrante de la comunidad educativa a través de su correo electrónico institucional, advirtiendo de esta manera que hay un compromiso sanitario dentro del establecimiento que todos debemos respetar.
- Los apoderados no deben asistir al establecimiento a menos que sea una urgencia o sean citados. Las reuniones de apoderados serán telemáticas.

Los siguientes puntos serán recordados constantemente por los docentes a los estudiantes y a la comunidad educativa en general:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Lavado frecuente de manos.
- Aplicación de alcohol gel.
- Sanitización de mesa y artículos personales.
- Mantener la distancia física y evitar los juegos de contacto.
- No quitarse la mascarilla ni quitársela a los demás.
- Saludo de puño.

OTRAS RUTINAS INTERNAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se detallan a continuación otras rutinas internas de la Escuela que comprometen a toda la comunidad educativa.

- El Establecimiento no se hace responsable de las medidas de seguridad y prevención de posibles contagios por parte de personas o instituciones ajenas y externas al establecimiento, y que prestan servicios particulares a los apoderados y alumnos, como pueden ser los servicios de transporte escolar, locales de comidas establecidas o vendedores ambulantes en los entornos al Establecimiento, entre otros.



Sólo se hará entrega de material informativo a la comunidad, padres y transportistas sobre medidas de cuidado a tener en cuenta en el transporte:

RUTINAS DENTRO DE LA ESCUELA

- El uso de mascarilla es de carácter obligatorio, por esto es importante que las familias practiquen con sus hijos (as) y practiquen rutinas en casa.
- La colación se realizará en el patio del establecimiento, en el cual están los espacios y las separaciones. Este procedimiento estará acompañado siempre por un adulto responsable.
- El uso de materiales es de carácter personal, se solicitará a la familia que envíe solo los materiales necesarios, de acuerdo a la actividad a realizar. Se solicitará a las familias que envíen lo solicitado en una bolsa y/o caja transparente, la cual se pueda sellar O CERRAR PARA transportar sin dificultad.
- Frente a una situación inesperada o algún accidente, se solicitará inmediatamente la presencia del apoderado.
- Las asistentes de aula estarán en la sala, siempre apoyará a los educadores de acuerdo a planificación.
- Las familias deben practicar con las y los niños el consumo de alimentos y enviar a la Escuela colaciones que sean de fácil manipulación para los niños y con envases desechables.
- Considerar que la mascarilla se debe cambiar como mínimo cada 2 horas, si bien en la Escuela podemos facilitar ALGUNA frente a una urgencia, es responsabilidad de los apoderados enviar las suficientes para el recambio.

RECOMENDACIONES PARA EQUIPO EDUCATIVO

- El equipo Educativo debe utilizar siempre mascarilla, sólo se la quitará siempre cuando está solo o sola dentro de un lugar físico. Pero al estar con dos o más personas en dicho lugar físico debe usar la mascarilla.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de aula o salidas al patio, especialmente antes y después de comer.
- DISPONER de alcohol gel en aula y aplicarlo de forma constante en las manos, y en el pomo de la puerta. Mantener fuera del alcance de los niños.
- Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala, que no impliquen contacto físico (sólo es permitido el saludo de puño).
- Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los niños y niñas.
- Reorganizar la distribución de espacios y reorientarlos tratando de mantener la distancia dentro de lo máximo que sea posible.
- Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento.



- Evitar, dentro de lo posible, que los niños y niñas compartan material o cualquier tipo de objeto de uso personal.

PROTOCOLO TRASPORTE ESCOLAR EN PANDEMIA

Siguiendo con las normativas ministeriales y con el objetivo de realizar un servicio seguro para nuestros alumnos y alumnas se determina este protocolo de funcionamiento en período de Pandemia.

Responsable: Dueño del transporte escolar, conductor y acompañante

Indicaciones:

- En cada furgón de transporte escolar los conductores y asistentes, estarán con sus respectivas mascarillas durante todo el recorrido.
- Las y los estudiantes trasladados deben ir con sus respectivas mascarillas.
- Se aplicará alcohol gel en las manos de cada estudiante al subir al bus, se realizará Sanitización de calzado (uso de alfombra sanitizadora o se pulverizará la suela del calzado con amonio cuaternario u otro desinfectante certificado).
- El estudiante debe estar sentado siempre en lugar asignado.
- El transportista debe llevar un registro diario y por viaje de los estudiantes a bordo.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Implementos, Artículos y Productos Limpieza del Establecimiento

	TAREA	RESPONSABLE	MATERIAL
DISTANCIADORES ACCESO y su mantención y reposición	Colocar demarcación en piso hall colegio o lugares de atención al público, para separar entre personas a 1 metro de distancia (Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19. MINSAL 2022).	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección.	Cinta con pegatina color amarillo y negro.
DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL y su mantención y reposición	Instalar dispensadores de alcohol gel en entrada del Establecimiento, salas, oficinas, comedor y lugares con afluencia de personas.	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección.	Dispensador para alcohol gel, alcohol gel.
BASUREOS	Instalar contenedores basura con tapa de mayor capacidad en patios y en espacios de alta afluencia de público. (El MINSAL recomienda mantener espacios acumulación de basura masiva)	Asistentes de la Educación (servicios menores).	Contenedores de basura y bolsas de basura. Dos contenedores exclusivos para residuos de Covid (mascarillas, guantes protección facial, entre otros), 1er y 2do piso.
LIMPIAPIES DESINFECCIÓN	Colocar limpiapiés húmedos con desinfectante para planta de zapatos en las entradas al establecimiento.	Administrador de la Escuela u otro funcionario que	Limpiapiés y contenedor para este que permita humedecer planta de



	Diluvio de pie, amonio cuaternario o hipoclorito.	asigne la dirección.	zapatos.
TERMÓMETROS DIGITALES	Se dispondrán de tres termómetros digitales para los ciclos y parvulario.	Inspectores de ciclo.	Termómetros digitales para uso médico.
LETREROS, SEÑALÉTICAS Y AFICHES PREVENTIVOS	Instalar letreros señaléticas en lugares públicos como salas, dependencias y baños, con indicaciones para evitar contagio, así como de las acciones, rutinas que integrantes de la comunidad deben mantener.	Encargado del PISE y de los protocolos.	Letreros, señaléticas, afiches, para instalar en muros y lugares de atención al público.
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD CORPORAL	Disponer a colaboradores que estarán en contacto directo con el alumnado y apoderados, así como los encargados del aseo, sanitización y mantención, los implementos de seguridad pertinentes para evitar contagio y propagación de COVID-19	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección	Mascarillas, guantes, trajes de protección (auxiliares), escudos faciales.
ARTICULOS DE LIMPIEZA	Proveer de los artículos de limpieza necesarios para mantener los espacios mobiliarios limpios desinfectados. Instalar dispensadores jabón en baños. Instalar dispensador toallas de papel (lo administrará el auxiliar de servicio designado por baño)	Administrador de la Escuela u otro funcionario que asigne la dirección.	Jabón, dispensador de jabón, papel secante en rodillos, Dispensador de papel secante en rodillos, paños de limpieza, envases vacíos para dilución de productos de limpieza y desinfección.
PRODUCTOS DESINFECTANTES	Contar con los productos desinfectantes necesarios y permitidos por las autoridades de salud para él. (http://registrosanitario.ispch.gob.cl/)	Auxiliares encargados de sanitizar para Escuela al final de cada jornada de clase.	Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%, alcohol Gel. Alcohol Etilico 70% (para limpieza de Artículos eléctricos como teclados, computadores y superficies) y otros desinfectantes según especificaciones ISP.
CAPACITACIÓN COLABORADORES	Se capacitará a todos los colaboradores en medidas de higiene y respecto a distanciamiento físico, rutinas y control de salud.	Director y Encargada de Salud de la Escuela en coordinación con el Encargado del DAEM de Prevención de Riesgo.	Data, folletería, material de apoyo audiovisual, pendrive, PC, entre otro

RUTINAS Y TAREAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y COLABORADORES DE VUELTA A CLASES

Aseo y Sanitización:

RUTINA	TAREA	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	MATERIAL
CONTROL ACCESOS; TEMPERATURA,	1.- Se controlará la temperatura corporal en acceso al colegio a todas	Asistente de portería y un inspector	La asistente de portería toma la temperatura y anota	Pediluvio con liquido desinfectante,

<p>USO MASCARILLA, Y SANITIZACIÓN DE MANOS Y PLANTA DEL CALZADO.</p>	<p>las personas, mediante termómetros digitales (alerta a síntoma; Fiebre sobre 37,5°). 2.-Se verificará el uso obligatorio de mascarillas a todas las personas que ingresen al colegio. 3.- Se solicitará utilizar pisa pie con liquido desinfectando para sanitizar planta de calzado antes del acceso a la Escuela. Puede ser amonio cuaternario y agua clorada.</p>		<p>en un papel el resultado obtenido. La o el estudiante ingresar colegio con el papel de temperatura El inspector aplica al estudiante el alcohol gel en las manos y procura sanitizar la planta del calzado.</p>	<p>termómetros digitales Mascarillas,</p>
<p>LAVADO DE MANOS</p>	<p>1.- Revisar dispensadores de jabón y de toalla secante en baños, después de cada recreo y jornada escolar, rellenando para su uso. 2.- Supervisar lavado de manos de todos los alumnos, por curso cada 2 o 3 horas (MINSAL, febrero 2022, p.3).</p>	<p>Auxiliares y profesores asignaturas y asistentes de aula</p>	<p>Tanto los y las asistentes de aula, docentes de asignaturas procurarán pasada las 2 o 3 horas en el periodo escolar, o en luego de los recreos llevar a las y los niños a la lavarse las manos con y agua y jabón a los baños.</p>	<p>Jabón, papel secante, dispensador de jabón y de tolla de papel secante.</p>
<p>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PISOS, BAÑOS, MANILLAS PUERTAS, MOBILIARIOS Y ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS DE USO FRECUENTE.</p>	<p>1.- Limpiar pisos en salas, baños y dependencias entre jornadas, recogiendo polvo, desechos y papeles en bolsas que luego se sellarán dejándolo en contenedores habilitados para su acopio y posterior extracción. 2.- Desinfectar pisos salas y dependencias con hipoclorito de sodio diluido según indicación MINSAL. 3.- Desinfectar artefactos mobiliarios con hipoclorito de sodio o etanol según indicación MINSAL. 4.- Ventilar salas, baños y dependencias junto con limpieza y desinfección al</p>	<p>Auxiliares de servicios menores.</p>	<p>Durante la permanencia de las y los estudiantes (sala de clases), los y las asistentes de aula harán limpieza desinfectando las mesas y sillas de la sala. Los auxiliares harán limpieza de las dependencias comunes cada vez que los estudiantes vuelan a sus salas de clases.</p>	<p>Cloro o hipoclorito de socio, alcohol etílico 70% (limpieza artículos electrónicos y escritorios), escobillón, traperos, mopa, paños aseo y recipiente para diluir líquido desinfectante. Mascarillas, guantes de aseo largos, traje tybek, protector facial, al personal aseo.</p>



	menos tres veces al día, siempre y cuando el clima lo permita. 5.- Auxiliares deberán utilizar todos los implementos de seguridad necesarios para cada tarea.			
SANITIZACIÓN DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA	1.- Se aplicará producto sanitizador de ambientes a los distintos espacios utilizados por medio de bomba pulverizadora, de preferencia al terminar la jornada, previendo efecto residual de productos. Deberá definirse frecuencia según indicación de autoridades de salud. 2.- Cada vez que el auxiliar sanitase las dependencias debe llevar un registro diario con: Nombre; Fecha; Hora; Lugar sanitizado; Producto Aplicado; Observación; Firma.	Auxiliares de servicios menores.	Los auxiliares realizarán la Sanitización a todas las salas de clases (paredes, pisos, ventanas, puertas, dinteles, manillas, mesas y sillas) unas vez finalizada las clases del día. Como también al final de la jornada laboral se sanitizarán las oficinas y portería de la Escuela.	Producto químico Sanitizador de ambiente aceptado por MINSAL para el uso en espacios utilizados por personas. Mascarillas, protector facial, traje tybek, guantes largos de aseo.

INDICACIONES TECNICAS DE LAS RUTINAS INTERNAS

RUTINA	TAREA	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	MATERIAL
USO DE CELULARES	Se sugiere restringir el celular o cualquier dispositivo tecnológico, exceptuando su uso pedagógico y bajo medidas de sanitización, entregadas por el establecimiento. Se indica que se guarde en un lugar seguro y seleccionado por el dueño (a).	Encargado de protocolo y colaboradores Inspector general y docentes	Asistente de la educación o encargados de portería. Docentes o asistente de la educación en aula. Inspector en patio.	
SANITIZACIÓN ÚTILES ESCOLARES	1.- Se recomendará que los alumnos puedan realizar junto a sus apoderados una limpieza y desinfección de los lápices, tijeras, sacapuntas y todos los útiles escolares que llevará a la Escuela.	Encargado de Protocolo Covid, apoderados, Coordinadoras de ciclo.		Toallitas húmedas cloradas o desinfectantes, basurero con bolsa para luego desechar.

	<p>Dejando todos ellos desinfectados en su estuche también sanitizado para poder ser utilizados en la Escuela.</p> <p>2.-Se prohibirá el intercambio de útiles escolares entre los alumnos.</p> <p>3.- Se solicitará que todos los libros y cuadernos cuenten con forro plástico que permita durante el día y en la jornada escolar pasarle algún paño con desinfectante de modo preventivo.</p> <p>4.-Limpieza de computador por parte de docente, la limpieza que debe ser alcohol puro al 90%.</p>			
USO DE BAÑOS	<p>1.- Limitar el uso de baños a lo estrictamente necesario durante las horas de clases.</p> <p>2.- Se establecerá rutinas con los alumnos sobre el uso del baño de manera diferida, tratando de evitar que la gran mayoría requiera su uso durante los recreos.</p> <p>3.- Se reforzará con los alumnos el uso correcto del baño y los hábitos de higiene personal, evitando en lo posible el contacto con los artefactos.</p> <p>4.-Sanitación permanente W.C., fluxómetro, lavamanos. (Agua clorada, dosis amonio cuaternario, control permanente)</p>	<p>Asistentes de aula y docentes de asignaturas.</p> <p>Auxiliares de aseo.</p>	<p>Durante los recreos habrá un auxiliar en los baños.</p> <p>Durante las clases existe un estudiante que desee ir al baño, lo acompaña un asistente de aula, siempre y cuando el docente de asignatura lo autorice.</p> <p>Luego de cada recreo se limpiarán los baños.</p>	<p>Papel higiénico, jabón líquido, dispensador de jabón líquido, papel secante,</p> <p>(Alcohol gel 70%. Recomendación MINSAL)</p>
DURANTE LA JORNADA DE CLASES	<p>1.- EL MINSAL indica que las clases presenciales son obligatorias y se retoma la JEC (5).</p>	<p>Jefe de UTP y docentes con asistentes de aula y sombras PIE.</p>		

⁵ “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales, Gestión de Casos COVID-19 en el EE – Clases y actividades presenciales” (MINSAL, febrero 2022, p. 2).



	<p>2.- Realizar clases de educación física en lugares ventilados (Gimnasio y Cancha de la Pobl. Santa Bárbara).</p> <p>4.- Se evitará en la sala de clases y en los recreos la interacción entre alumnos de diferentes niveles.</p>	<p>Profesores de Educ. Física y asistentes de aula.</p>		
<p>DE LOS APODERADOS</p>	<p>1.- Se suspenderá el ingreso a la Escuela de otras personas extrañas durante la jornada escolar (vendedores, proveedores, personal de apoyo, etc.)</p> <p>2.- Se suspenderán de manera presencial las reuniones de apoderados.</p> <p>3.- Si existe la necesidad de una entrevista con los apoderados, se hará de forma remota. Si es imprescindible se dispondrá de una sala de entrevistas (sala de clase u oficina), procurando el distanciamiento suficiente entre personas, sujetos a todos los controles previos al ingreso al Establecimiento.</p> <p>4.- Al ir a dejar y retirar al Establecimiento a alumnos, el apoderado procurará no aglomerarse en la entrada del establecimiento, ubicándose en las líneas demarcadas. Su pupilo ingresará solo. Al retirar, se solicitará el distanciamiento requerido de un metro entre personas.</p>	<p>Inspección General o a quien designe y Asistente de Portería.</p>	<p>Cada funcionario(a): Docente, Asistente Profesional, Directivos que soliciten una entrevista con algún apoderado deben:</p> <p>Informar previamente a la asistente de portería de la entrevista, indicando: nombre, curso, hora de la entrevista.</p> <p>La asistente de portería informará de la llegada del apoderado y, La o el profesional debe ir a buscar a portería al apoderado y conducirlo al lugar del encuentro.</p>	<p>Señalética y folletos informativos con nuevas disposiciones. Sala de entrevistas con buena ventilación. Implementos de seguridad personal para colaboradores (mascarilla y escudo facial).</p>

PROCEDIMIENTO EN CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS COVID-19 EN LA ESCUELA.



RUTINA	TAREA	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	MATERIAL
CASO SOSPECHOSO DETECTADO EN LA ESCUELA	Derivar a sala adecuada con normas de sanitización obligatorias, descripción de protocolo a la vista. Llamada al apoderado, servicio de salud, MINSAL	Encargado de Protocolo salud.	Encargado de protocolo	Alcohol al 70, mascarilla, pechera desechable para funcionarios que lo acompañan. Lugar limpio sanitizado y Calefacción.
CASO SOSPECHOSO EN EL HOGAR	Activación de protocolo. No ingreso del alumno y avisar a los departamentos pertinentes.	Inspectoría general, apoderados		
CASO POSITIVO	Activación de protocolo. Autocuidado personal y de la comunidad, trasladar a lugar aislado con todas las normas sanitarias y preventivas, Solo acompañan personal que tuvo contacto directo, más personas 1 directivo. Evitar aglomeración de personas.	Directivo, encargado de protocolo.		Alcohol al 70, mascarilla, pechera desechable para funcionarios que lo acompañan. Lugar limpio sanitizado y Calefacción.

INDICACIONES DEL MINSAL PARA PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. En lo concreto un aseo generalizado a todas las salas, oficinas, portería y dependencias como salas de computación, biblioteca, y otros. Además, patios.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Sanitización con bomba de espalda. Además, este procedimiento lo debería repetir, según lo que indica la autoridad sanitaria.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa deportiva, cortinas, manteles, banderas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza



del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Es importante recalcar el uso de los siguientes elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- Pechera desechable o reutilizable.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Guantes de látex.
- Protector facial antifluído.
- Buzo higiénico desechable.
- Dispensadores de toalla de papel en todos los baños.
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente.
- Realizar higiene de manos.
- Tener bolsas para residuos desechables.

MANEJO DE RESIDUOS

- En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.
- Todos los residuos del personal auxiliar se deben depositar en contenedores con tapa y doble bolsas plásticas. Los residuos que emanen de los alumnos y personal que trabaja en oficinas, deben eliminar sus residuos en basureros con bolsas y luego en contenedores con tapa y bolsa. Se debe contar con suficientes contenedores con tapa y



ruedas. Se debe contar con un lugar separado de la población escolar para el acopio de la basura.

CONSIDERACIONES FINALES

- La responsabilidad de llevar adelante este protocolo recae en el Director, su equipo directivo, encargados de protocolos incluido el administrador, docentes y asistentes de la educación. Debido a la naturaleza de la pandemia será actualizado cada vez que la autoridad sanitaria o educacional establezca alguna nueva norma para proteger la salud pública y de nuestros estudiantes.
- Al enviar a sus hijos(as) al establecimiento, es importante que no presenten ninguna dificultad de salud (resfrío, dolor de cabeza, dolor de estómago, entre otros) por eso recomendamos que frente a cualquier malestar que presente el estudiante, por precaución se debe quedar en casa, esto como medida de protección tanto para los estudiantes como para los funcionarios del establecimiento.
- Para todos los efectos, este protocolo forma parte del Reglamento interno, por lo tanto, si algún integrante de la comunidad educativa desconoce o contraviene estas normas se considerará una falta gravísima, y será responsabilidad del encargado de Convivencia Escolar iniciar un proceso sancionatorio, que puede implicar la suspensión o expulsión de un estudiante, y en el caso de un docente, apoderado o asistente de la educación que cometa la falta recomendar a Dirección la aplicación de las sanciones correspondiente.

33.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

PRESENTACION

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de abuso y acoso sexual en niñas, niños y adolescente, en los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Linares, con la finalidad de aportar y contribuir al bienestar de cada uno de estos.

DEFINICIONES:

- En relación a los temas a abordar en el presente protocolo, se entiende abuso sexual y acoso sexual como:
- Abuso sexual infantil y/o menores de edad por: la conducta en la que una niña o niño es utilizado como objeto sexual por parte de una persona con la que mantiene una relación asimétrica, de desigualdad, con respecto a la edad, la madurez o el poder. Con causa traumatizante en la víctima.



- Acoso sexual infantil y/o menores de edad: La intimidación o coerción de naturaleza sexual, o la promesa no deseada o inapropiada de recompensas a cambio de favores sexuales.
- El proceso que se lleva a cabo en los casos anteriormente mencionados, se debe tener la claridad que ambos son delitos, por ende es necesario tener siempre presente que lo más importante es el bienestar de los niños/as y jóvenes.
- En el caso de sospecha o certeza de alguno de los hechos nombrados en este protocolo es obligación realizar la denuncia correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas conocido el hecho. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos.
- Quien no lleve a cabo esta acción obligatoria, o lo haga tardíamente, podrá ser castigado con multa de acuerdo a la Ley; salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.

CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA EJECUTAR EL PROTOCOLO

- Al escucha y/o atender a un niño, niña o joven que está siendo víctima de abuso o acoso sexual, debemos siempre:
 - Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - Manejar de forma privada y cuidadosa la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Por el contrario, al atender a un niños, niña o joven que está siendo víctima de abuso o acoso sexual, debemos evitar activamente actitudes y conductas:
 - Una investigación pericial sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las policías o al fiscal.
 - Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, u otros adultos.
 - Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información

OBJETIVOS: Promover el abordaje adecuado del abuso y acoso sexual en niños niñas y adolescentes, a través de procedimientos que aseguren la protección y eviten la revictimización en los establecimientos municipales de la comuna de Linares.

- Garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y jóvenes y la normativa legal vigente.

Acciones a seguir en caso de sospecha o develación de un abuso sexual a un/a estudiante.

FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
FASE 1 Toma de Conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar Director	Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al encargado(a) de Convivencia escolar o al Director (de forma oral y escrita). Una vez que se toma conocimiento de la situación se activa la atención inmediata el estudiante, donde el psicólogo explicara a este el procedimiento que se seguirá en esta situación y realizara la contención. De no existir psicólogo el encargado de convivencia escolar realizara el procedimiento anteriormente mencionado. *Todo esto de forma paralela las demás fases del procedimiento que se deben realizar.
FASE 2 Denuncia	Director Encargado de Convivencia Escolar Coordinador PIE (Casos estudiantes con NEE) Psicólogo Trabajador Social	La Dirección está obligada a denunciar el hecho ante Carabineros o PDI o Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada (esto debe ser realizado por el encargado de convivencia escolar). Por la posible vulneración de derechos del niño/a o adolescente se deberá informar inmediatamente al Tribunal de Familia mediante oficio, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el (la) estudiante. La denuncia a Tribunal de familia es de forma escrita, por lo cual se debe guardar copia del oficio conductor de dicho procedimiento para respaldo. En el caso de la denuncia a carabinero y PDI que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia que ellos como institución cursarán, para respaldo del establecimiento.
FASE 3 Notificación de los	Director Encargado de Convivencia Escolar	La Dirección deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

hechos a padres y/o apoderados	Psicólogo Coordinador PIE (Casos estudiantes con NEE)	Esto antes mencionado se hará con una citación para que asista a entrevistarse personalmente con el director del establecimiento en donde estará acompañando esta entrevista el encargado de convivencia escolar y Psicólogo.
FASE 4 Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la Red)	- Psicólogo -Trabajador Social -Encargado de Convivencia Escolar	Acompañamiento y seguimiento a la denuncia por parte de la dupla Psicosocial y/o En caso de no existir los funcionarios ya indicados, lo hará profesor encargado del establecimiento. Este seguimiento se realizará posterior a la denuncia, considerando una vez por semana entrevista al estudiante por parte de dupla psicosocial, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días en cuatro ocasiones y finalmente una vez al mes al estudiante. Encargado de convivencia escolar o profesor encargado del establecimiento debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando. En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, dupla psicosocial debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiantes y los adultos significativos para este.

33.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.

PRESENTACION.

El siguiente protocolo detalla los pasos a seguir frente a situaciones de ausentismo escolar y/o deserción, entendido esto como una vulneración del derecho a la educación y a la protección y cuidado. Este documento hace relación al cumplimiento del Derecho a la Educación establecido en la Ley General de la Educación, N° 20.370, en tanto que es deber del Estado promover la educación en todos sus niveles y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento. Asimismo, el protocolo establece acciones de carácter tanto preventivo como reactivo.

DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES RELEVANTES.

La asistencia a todas las clases es obligatoria y el estudiante deberá cumplir con un 85% de asistencia semestral. En caso de inasistencias el/la apoderado del estudiante deberá justificarlas con certificado médico, en Inspectoría General (o su equivalente). En caso contrario se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante como una observación negativa.

Desde Pre- kínder a 8º Año Básico, es responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a los estudiantes en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases. En la enseñanza media, es responsabilidad del estudiante procurar ponerse al día en los contenidos y trabajos que deba entregar.

OBJETIVOS:

- Aunar criterios para la detección temprana de vulneración del derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, estableciendo roles y responsabilidades de manera clara para los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Abordar los casos de ausentismo y riesgo de deserción asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley.

PROCEDIMIENTOS (FASES):

ACCION (Qué)	Responsable (Quién)	OBSERVACIONES
FASE 1 Control Asistencia Diaria y Semanal	Profesor de Asignatura Profesor/a Jefe Convivencia escolar. Jefatura técnica Inspectoría general Dupla sicosocial Coordinador PIE (Casos estudiantes con NEE) Educadora diferencial	El Control de Asistencia se realizará en cada curso, siendo tarea del docente de cada asignatura registrar la asistencia de los estudiantes a diario, según lo indicado en la Ley. El Profesor/a Jefe debe realizar un control y recopilación semanal de inasistencias de los estudiantes de su curso, a través de los libros de clases, a fin de pesquisar tempranamente a los estudiantes que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes se derivará el caso con la información respectiva a convivencia escolar, jefatura técnica, (o su equivalente), dupla sicosocial. Las Licencias Médicas se entregarán a Inspectoría, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe, junto a lo anterior se implementará un “cuaderno de entrega de certificados médicos” donde los padres y/o tutores firmarán la entrega de los Certificados Médicos. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) * Este tipo de situaciones revestirán mayor gravedad cuando se trate de casos de integración que se ausentan en jornadas escolares en las que tienen sesiones de Fonoaudiólogo, Psicólogo o Terapeuta Ocupacional.
FASE 2 Priorización de casos y primer llamado a las familias	Profesor/a Jefe Convivencia escolar. Jefatura técnica	Al término de cada Semestre el Encargado del S.I.G.E confeccionará una lista de estudiantes con porcentaje inferior al 85% de asistencia la cual entregarán al profesor jefe quien deberá derivar al encargado de convivencia escolar, jefatura técnica, dupla sicosocial con copia a Dirección. Inspectoría General (o su equivalente) informará a las familias de todos los/as estudiantes que tengan menos del 85% de asistencia, que deben presentar una solicitud a dirección para que se revise y analice cada caso. Para ello deberán adjuntar



	Dupla sicosocial	los siguientes documentos: 1.- Certificados Médicos. 2.-Solicitud (Entregada en Secretaria) describiendo situaciones de inasistencia y motivos.
FASE 3 Apertura de carpeta de seguimiento y citación a apoderado o tutor	Profesor jefe Trabajador/a Social	Paralelo al paso anterior, Trabajador/a Social abrirá un expediente de los estudiantes con mayores ausencias desde el primer mes de clases. En él se incluirá toda la documentación referente a: datos del estudiante y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención, evolución, seguimientos, evaluaciones, derivaciones e informes. Posteriormente Trabajador/a Social en conjunto con el profesor jefe citará a Entrevista al Tutor o Apoderado, ya sea de manera escrita o vía telefónica. Si el Apoderado y/o Tutor no asiste a las citaciones se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador Social cuando no se logre el contacto telefónico: Esta visita se podrá producir en los siguientes casos: a.- Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir. b) Si se considera necesario analizar el contexto físico o riesgo social presente donde habita el/la estudiante y su familia u otras circunstancias. c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
FASE 4 Visita domiciliaria	Trabajador/a Social	En la Entrevista al Apoderado y/o tutor del estudiante, se solicitará a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del/a estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por parte del establecimiento en caso de que las inasistencias persistan. Se reforzará la valoración y responsabilizarían respecto de la situación de ausentismo y la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir. Finalmente se debe llegar a un compromiso por escrito con la familia, indicando tareas y plazos concretos a seguir para la familia y estudiante. Por último, Trabajador/a Social informará en primera instancia al profesor jefe, a la Dirección e Inspectoría General, con copia a profesor jefe sobre gestión realizada y resultados.
FASE 5 Seguimiento de acuerdos	Trabajador/a Social Profesor jefe	Trabajador/a social en conjunto al profesor jefe realizará seguimiento de los acuerdos establecidos en conjunto con la familia. El primer mes se hará de manera semanal, mientras que durante el segundo mes el seguimiento será quincenal, y si los acuerdos continúan cumpliéndose, sólo será necesario un seguimiento mensual de las acciones, compromisos e intervenciones desarrolladas. Todos los seguimientos y atenciones de este paso deberán contar con un respaldo por escrito de la acción, y deben ser comunicados al profesor/a jefe del estudiante, al menos de manera mensual.

<p>FASE 6</p> <p>Derivación a la Red de Atención y Judicialización</p>	<p>Dupla Psicosocial</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Coordinador PIE (Casos estudiantes con NEE)</p>	<p>Si tras los pasos previos se detecta una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciera ni se cumplen los objetivos señalados en el compromiso con la familia, se procederá a derivar el caso a Tribunales de Familia, ya sea a través de OPD, Carabineros o P.D.I. según corresponda a los motivos de la derivación y la eventual gravedad de la vulneración de derecho presente.</p> <p>Este procedimiento se realizará a través de informes escolar y psicosocial detallando las acciones y compromisos adquiridos, los cuales serán enviados mediante oficio conductor de la dirección del establecimiento, con carácter RESERVADO.</p>
<p>FASE7</p> <p>Seguimiento Derivación</p>	<p>Trabajador/a Social y Profesor / a Jefe.</p> <p>Coordinador PIE (Casos estudiantes con NEE)</p>	<p>Si el caso es efectivamente derivado a la Red en atención a su gravedad o necesidades de intervención específicas, trabajador social en conjunto con profesor/a jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante con la Red externa, dejando constancia de los avances y gestiones por escrito. En caso de observarse cambios positivos, este monitoreo podrá realizarse de manera mensual.</p> <p>Cualquier cambio o circunstancia negativa que contribuya a agravar la situación del estudiante, debe ser informado a los organismos intervinientes respectivos de manera escrita, sin perjuicio de las coordinaciones telefónicas o presenciales que puedan desarrollarse para mayor protección y apoyo de el/la estudiante.</p>

33.5. PROTOCOLO PARA VIAJES O SALIDAS A TERRENO CON LOS ESTUDIANTES

PRESENTACIÓN

Este procedimiento es aplicable a toda delegación de alumnos/as que salga del establecimiento, sea por el día o con estadía fuera de la escuela por uno o más días, tales como viajes culturales, actividades deportivas, giras de estudio, etc.

Cabe señalar que la escuela dispone de teléfono celular para que el encargado del viaje pueda establecer los contactos que este protocolo determina. El teléfono celular del establecimiento pertenece al Centro General de Padres, sin embargo, el encargado de la delegación podría con autorización del Coordinador del C.C.P.P. solicitar el aparato móvil.

Finalmente, el encargado de la delegación deberá contar con todos los contactos telefónicos necesarios para llamar en casos de emergencia.

PROTOCOLO PASOS A SEGUIR

- El encargado del viaje deberá asegurarse de que todos los apoderados de los alumnos que salen hayan firmado la Autorización de Salida a Terreno. De no ser así, deberá llamar telefónicamente al apoderado solicitando el permiso.



- Se deberá entregar nómina de todos los integrantes de la delegación a Inspectoría y a la secretaria, señalando hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.
- El encargado deberá solicitar a los padres y/o apoderados, junto con la autorización, información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. y llevarla con ellos.
- En aquellos viajes fuera de Linares, se deberá comunicar la nómina de todos sus integrantes a la Dirección, con al menos 72 horas antes de su partida, con la finalidad de que esta establezca los contactos correspondientes en caso de alguna eventualidad. La nómina de los alumnos deberá señalar nombre completo, RUT y curso al que pertenece.

POLITICA DE COMUNICACIÓN

- Lugar de destino:** el encargado del viaje y por tanto de la delegación, comunicará una vez llegados al punto de destino tal situación. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.
- Regreso:** el encargado del viaje y por tanto de la delegación, comunicará una vez iniciado el viaje de regreso tal situación, señalando la hora estimada de llegada al establecimiento educacional. Si el trayecto requiere detenciones en el viaje, el reporte será en caso de que se requiera más tiempo para llegar a destino.
- Aviso a Carabineros u otras autoridades:** en aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, el responsable de la delegación, comunicará a Carabineros del sector el motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Así mismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

CONTACTOS DE COMUNICACIÓN

- Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases. El encargado del viaje o delegación se comunicará con el colegio al número (73) 215784, a quién comunicará lo que corresponda. La persona que reciba la comunicación registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera. Así mismo y en forma inmediata, comunicará personalmente o telefónicamente según sea el caso al director del establecimiento.
- Se entenderá por días y horarios inhábiles el horario en que no hay clases normales en el colegio. El encargado del viaje o delegación se comunicará con el colegio al número celular del establecimiento N° 86195709, a quién comunicará lo que corresponda. La persona que reciba la comunicación registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.



33.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

PRESENTACION

El Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.

DEFINICIONES

La Ley N° 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005 considerando además el delito de microtráfico, de tal manera de evitar que quienes trafican con pequeñas cantidades no queden sin sanción o sólo sean sancionados como consumidores. Se entiende entonces que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga es para su consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

Cabe además señalar que si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente, dado que constituye un agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre niños, niñas y jóvenes.

El patrón de consumo de una sustancia se refiere a las pautas o formas de uso de drogas que el sujeto tiene, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, motivaciones subyacentes, contextos de consumo, tipo de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventivas y ciertamente incide en los procedimientos del presente protocolo.

OBJETIVOS

- Prevenir y detectar el consumo y tráfico de alcohol y otras drogas lícitas o ilícitas al interior de la comunidad educativa.

- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de sospecha de consumo, consumo efectivo y tráfico por parte de estudiantes en el ámbito escolar o fuera del establecimiento.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a las situaciones señaladas en el objetivo anterior.

Se definen a continuación los procedimientos en caso de presunción de consumo, consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento y tráfico o microtráfico de drogas.

a) Procedimiento en caso de sospecha de consumo por parte de un estudiante:

- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- Producto de la aplicación de instrumentos específicos
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- A través del auto reporte del estudiante hacia algún miembro de la comunidad educativa

En estos casos donde se detecte un posible consumo, el procedimiento será el siguiente:

ACCION (Qué)	Responsable (Quién)	OBSERVACIONES
FASE 1 Entrevista Inicial	Profesor/a Jefe	El profesor Jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el/la estudiante, a fin de determinar si el caso requiere otras acciones o si las orientaciones entregadas son suficientes.
FASE 2 Derivación Interna	Profesor/a Jefe Dupla Psicosocial Coordinador PIE (según corresponda)	Si la entrevista inicial arroja suficientes antecedentes, el Profesor Jefe derivará mediante el conducto administrativo regular el caso a la dupla psicosocial del colegio.
FASE 3 Pesquisa psicosocial	Dupla Psicosocial	Dupla se encargará de despejar los hábitos y tipos de consumo con el estudiante y su familia, indagando en los posibles alcances y consecuencias que ha tenido. Los resultados de la pesquisa serán informados al Profesor Jefe y al Apoderado/a del estudiante. De ser pertinente, el Profesor/a Jefe comunicará a su vez la información del caso a Dirección del establecimiento.
FASE 4 Derivación a Red Externa	Dupla Psicosocial	Según el nivel de riesgo detectado, Dupla Psicosocial realizará la derivación del/la estudiante a intervención ya sea dentro del establecimiento con el equipo Senda Previene y sus dispositivos o a la red de salud para una atención más especializada si es pertinente a la gravedad del caso. Esto

		último se hará siempre por el conducto regular establecido desde cada institución de salud para recibir antecedentes e ingresos (correo electrónico, oficio ordinario, etc.).
FASE 5 Seguimiento del Caso	Dupla Psicosocial Profesor Jefe Coordinador PIE (según corresponda)	Según la gravedad del riesgo de consumo, o si efectivamente hay un consumo importante, Dupla Psicosocial y Profesor Jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la Red Externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Junto a lo anterior, se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

En el caso de requerir apoyo para definir las guías de acción, el Director se podrá comunicar con Coordinador (a) Comunal SENDA - PREVIENE, para que los miembros de este equipo acompañen la derivación del caso a los Programas de Prevención o Tratamiento según corresponda.

Procedimiento en caso de que se detecte consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento.

FASE	Responsable	PROCEDIMIENTO
Derivación Inspectoría	a Funcionario/a Encargado convivencia	El funcionario (docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar) que detecte a un/a estudiante del establecimiento sospechoso de haber consumido algún tipo de droga o alcohol, debe llevar inmediatamente a Inspectoría General al/los estudiantes involucrados.
Evaluación	Encargado convivencia Coordinador PIE (según corresponda)	Los estudiantes serán derivados a Enfermería -si existe- donde se evaluará su estado de salud, por el/ la Paramédico o funcionario a cargo. Si es pertinente, se enviará al estudiante al hospital con el asistente de la educación de su curso, mientras que si no es necesario, esperará en enfermería hasta que llegue su apoderada/o a retirarlo del establecimiento. Para ello, Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado del estudiante, pidiéndole su asistencia inmediata al establecimiento.
Registro de la situación y derivación interna	Encargado convivencia	El Inspector que tome el caso deberá entrevistar al o los estudiantes y registrar la situación en el libro de clases (hoja de vida del o los estudiantes) catalogando la misma como falta grave o gravísima (de acuerdo al reglamento interno del establecimiento). Posteriormente remitirá los antecedentes al encargado de convivencia escolar y a Dirección, indicando actores y detalles.
4. Informar al Apoderado	Encargado/a de Convivencia e Inspectoría Coordinador PIE (según corresponda)	Al presentarse el Apoderado en el establecimiento, el Encargado/a de Convivencia Escolar junto a Inspectoría informarán de los hechos, así como la sanción y el posterior procedimiento que el Reglamento Interno indica. La medida de sanción interna aplica inmediatamente, desde el momento en que el estudiante es retirado por su apoderado/a. En esta entrevista, Inspectoría compromete por escrito al apoderado a solicitar la atención del/la estudiante en el centro de salud más cercano a su domicilio.

5. Llamado Carabineros (si el Apoderado no se presenta)	Encargado convivencia	Si el Apoderado Titular o Apoderado Suplente no se presenta, Inspectoría General llamará a Carabineros, para que le den aviso.
6. Seguimiento del Caso	Dupla Psicosocial y Profesor/a Jefe. Encargado convivencia Coordinador PIE (según corresponda)	Dupla Psicosocial y Profesor Jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa (de ser pertinente), dejando constancia de los avances por escrito. Se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

Procedimiento en Situaciones de Tráfico o Microtráfico de Drogas (LEY N° 20.000)

En general, y de manera preventiva a posibles situaciones de tráfico o microtráfico de sustancias al interior de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento debe contar con información actualizada respecto de los programas, proyectos y/o actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.

Para ello, el establecimiento debe mantener una coordinación permanente con el Programa SENDA Previene de la comuna.

En caso de sospecha de tráfico, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

FA S E	Responsable	PROCEDIMIENTO
1. Detección	Funcionario/a	Todo Docente y/o funcionario/a del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación posible de tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia, es decir que se considerará inocente a todo/a estudiante que se encuentre bajo sospecha de porte y/o tráfico hasta que la investigación desarrollada demuestre lo contrario. Para ello deberán poner de manera reservada la información en conocimiento de la Dirección.
2. Denuncia bajo reserva	Dirección	Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, Dirección pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, ya sea de manera directa o a través de denuncia en Policía de Investigaciones.
3. Derivación a Convivencia Escolar	Dirección	Paralelamente, Dirección remitirá los antecedentes a al encargado/a de convivencia escolar, quien deberá investigar la situación e informar a Dirección todos los antecedentes recabados de manera reservada y oportuna.
4. Investigación interna de Convivencia	Encargado/a de convivencia	Encargado/a de Convivencia Escolar, investigará e informará a Dirección todos los antecedentes reunidos, de manera reservada. Para dar curso a lo anterior, se debe citar al

Escolar	Coordinador PIE (según corresponda)	Apoderado/a del estudiante, de manera que concurra lo antes posible al establecimiento, donde será informado de la situación por inspectoría general y Encargado de Convivencia Escolar. De igual manera, durante la investigación de los hechos se deberá velar por el justo procedimiento, considerándose todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La Investigación debe clarificar hechos y motivaciones, no buscar ni juzgar culpables, lo cual es atribución de organismos externos.
5. Informe de Investigación	Encargado/a de Convivencia	Una vez completada la Investigación, se entregarán los antecedentes por escrito a la Dirección del establecimiento y los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados. El Informe será ponderado en conjunto por Dirección, Inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Junto con dichas medidas, se sancionará de acuerdo al Reglamento Escolar vigente. En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho Reglamento.
6. Seguimiento del Caso	Dupla Psicosocial	Dupla Psicosocial realizará seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la Red Externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual durante al menos un semestre, incluyendo monitoreo y/o entrevista con Apoderado/a.

Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad al interior del establecimiento:

FA S E	Responsable	PROCEDIMIENTOS
1. Detección y Denuncia	Dirección	Dirección deberá llamar a la Unidad Policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo, independientemente de la edad de quién incurrió en dicha conducta.
2. Entrega de antecedentes al Apoderado		Paralelamente, Inspectoría General informará de inmediato a él/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados en la situación (si se trata de estudiantes).
3. Establecimiento de medidas reparatorias y/o Sanciones	Dirección Encargado/a de Convivencia Coordinador PIE (según corresponda)	Los antecedentes serán evaluados en conjunto por Dirección, Equipo de Convivencia e Inspectoría General, a fin de establecer medidas formativas y reparatorias adecuadas a dicha falta, así como para sancionar de acuerdo al reglamento interno del establecimiento
4. Derivación a la Red Externa	Equipo Convivencia	Equipo de Convivencia Escolar tomará contacto y solicitará el apoyo de las Redes de Intervención a nivel local, tales como SENDA- PREVIENE, Salud, OPD y

	Dupla Psicosocial	Red SENAME, a fin de asegurar las medidas de protección y atención de niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
5. Investigación externa	Red Externa (Policías y/o Ministerio Público)	El Fiscal de drogas y las Policías realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes. A través, de dicha investigación, la Fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
6. Seguimiento del Caso	Dupla Psicosocial	Dupla Psicosocial realizará seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual, incluyendo monitoreo y/o entrevista con Apoderado/a.

33.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIREN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS/AS

Orientaciones.

Un Profesional especializado deberá proporcionar las orientaciones a los docentes del establecimiento de manera de intervenir al alumno/a de manera adecuada según el tipo de crisis que padezca o accidente escolar; y cómo proporcionar los primeros auxilios ante una crisis convulsiva.

En el caso en que los padres soliciten al Profesor Jefe la administración del medicamento:

- Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- La persona responsable del alumno en el establecimiento educacional prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Informar a los padres y profesores sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo.
- Los padres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Ver Anexo I).



Procedimiento General

La Dirección de este Establecimiento, para conseguir una mejor eficacia y compartir responsabilidades sobre este particular dispone el siguiente protocolo de actuación:

a) Actuaciones secretaria

- Durante el Periodo de Matricula los Padres o Tutores Legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto, la administración de un determinado medicamento.
- Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- Posteriormente dicha información será ingresada al expediente académico personal del alumno/a.
- Al finalizar dicho periodo de matriculación se elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los Padres o Tutores Legales, los cuales serán entregados al Profesor jefe correspondiente.

b) Actuaciones UTP.

- La Unidad Técnico-Pedagógica hará público el listado de alumnos con solicitudes de administración de medicamentos.
- En el primer Consejo de Profesores que se celebre se informará al conjunto de Docentes de la relación de alumnos y las características fundamentales de la problemática alegada por los Padres/Madres o Tutores Legales.
- Será labor también de UTP informar en privado al Profesor jefe correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los Padres/Madres o Tutores Legales.
- Información especial sobre imposibilidad o riesgo para realizar Educación Física, será informado por el Profesor jefe a dicho Departamento o Profesor correspondiente.

A N E X O 1

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

D/Doña..... R.U.N:
 domiciliado en Teléfono
 Como padre/madre o tutor Legal del alumno/a

Alumno Regular de comunica a la Dirección del Establecimiento y Profesor jefe que su hijo necesita ser medicado dentro del horario escolar, precisando atención de su Profesor Jefe o Profesor responsable y administrar el



medicamento, prescrito por el Médico
.....

Según consta en Receta Médica (Adjuntar Informe o Receta Médica).

Del mismo modo declaran haber sido informados por el Médico tratante sobre:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse alguna crisis.
- Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal ajeno al área de salud.
- Igualmente han sido informados el Profesor jefe y Profesores Especialistas que intervienen con el alumno/a, según sea el caso.

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN al Profesor jefe o Profesor responsable del alumno/a en ese momento, a la administración del medicamento

.....
en la dosis y pautas prescritas por el Médico tratante que realiza el seguimiento del niño/a, quedando el Establecimiento y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro hospitalario si no les localiza a la mayor brevedad.

.....
FIRMA APODERADO

LINARES, a de 20



33.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO O CIBER-ACOSO

Presentación

El presente protocolo tiene como principal objetivo prevenir el acoso y la violencia escolar a niños, niñas y/o jóvenes en nuestra comunidad educativa, así como delimitar procedimientos en caso de que esto ocurra, en la comprensión de que la “convivencia escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes” (MINEDUC, 2011).

Definiciones

En este marco, se entenderá por violencia escolar entre pares la acción intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares). Lo anterior se refiere en particular a situaciones producidas entre pares, dado que cuando el agresor es un adulto/a, hablamos de maltrato infantil en el marco de lo escolar, figura que debe contar con su propio protocolo de acción (UNESCO, 2013).

Una de las formas de violencia más graves al interior de los establecimientos educativos es el acoso escolar, el cual consiste en: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley N° 20.536).

Frente a esta definición legal, es pertinente resaltar que en el acoso escolar existen tres aspectos fundamentales:

- Se da entre pares;
- Implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder;
- Es un hostigamiento sostenido en el tiempo.
- Además, podemos incorporar un cuarto elemento fundamental, que consiste en que la víctima o víctimas no pueden salir por sus propios medios de esa situación abusiva, viendo además afectado su desarrollo personal y su proceso de aprendizaje.



OBJETIVOS

Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.

Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.

Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.

Acciones a seguir en caso de acoso escolar

A continuación, se presenta un cuadro de doble entrada que resume los pasos a seguir, luego cada uno de ellos se desglosa explicitando los detalles necesarios para su comprensión:

ACCION (Qué)	Responsable (Quién)	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la Denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de Violencia Escolar debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar, quien tomará la denuncia por escrito en la pauta especialmente destinada para ello. Si el estudiante pertenece al PIE se informará a coordinadora y profesora especialista que interviene en el curso.	Quien realiza la denuncia debe llenar un acta o pauta de denuncia, recibiendo copia de la misma por parte del encargado de convivencia. Este último deberá a su vez informarlo al equipo de convivencia y a la dirección del establecimiento. Hecho esto se establecerán los primeros lineamientos para realizar la investigación y seguimiento del caso. Plazo máximo de 24 hrs. desde que se recibió la denuncia para realizar las primeras gestiones.
Paso 2: Notificación de la Denuncia	Encargado/a de Convivencia Escolar. Además, es recomendable que se acompañe de un Profesional del Equipo Psicosocial del establecimiento, en caso de que sea necesario otorgar contención emocional.	Se debe citar a los Apoderados de cada estudiante involucrado por separado. Se recomienda dejar un Acta de los antecedentes y temas tratados en dicha entrevista mediante la pauta de registro de atención. De igual manera, es pertinente cautelar en aquellas situaciones de mayor gravedad el desarrollo de acciones en paralelo para proteger la integridad de el/los estudiantes involucrados según indica el reglamento interno (si esto no está considerado, debe agregarse al Reglamento).

	Si el estudiante pertenece al PIE se informará a coordinadora y profesora especialista que interviene en el curso.	Se sugiere además un plazo no superior a las 24 hrs. desde que se recepcionó la denuncia, especialmente en aquellos casos que revisten mayor gravedad.
Paso 3: Indagación del Caso	Encargado/a de Convivencia Escolar, o en caso de no ser posible, esta labor puede desarrollarla el Profesional designado para la investigación del caso, quien remitirá los antecedentes al Encargado de Convivencia. Si el estudiante pertenece al PIE se informará a coordinadora y profesora especialista que interviene en el curso.	Mediante entrevistas a las distintas partes involucradas se buscará comprender los hechos acontecidos y las dinámicas de violencia presentes en el caso. No se trata sólo de definir a un responsable, sino comprender las condiciones que facilitaron los hechos, a fin de tomar medidas no sólo con los/as estudiantes, sino también como establecimiento para prevenir nuevas situaciones de violencia. En este proceso se debe velar en todo momento por el justo procedimiento, es decir, que debe considerarse todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones, no juzgar culpables. Una Investigación será mucho más completa en la medida que profundice en lo que sucede con los/as estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familia de los/as involucrados/as, para lo cual deberá designarse una persona encargada que cuente con el perfil adecuado. Plazo sugerido: Hasta 5 días hábiles como tope desde que se recepción la denuncia.
Paso 4: Informe de la Investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar y/o funcionario designado para la Investigación del Caso (si corresponde). Si el estudiante pertenece al PIE se informará a coordinadora y profesora especialista que interviene en el curso.	Informe da cuenta de los hechos acontecidos, así como de las dinámicas a la base. Deben tomar conocimiento del mismo la Dirección del establecimiento y los/as Apoderados/as de los estudiantes involucrados. El Informe será ponderado en conjunto por Dirección, inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Plazo máximo de 5 días hábiles para el cierre de la investigación.
Paso 5: Establecer eventuales Sanciones	Equipo directivo del establecimiento. En eventualidades asume la gestión uno de los encargados de convivencia escolar.	Junto con las medidas formativas y reparatorias requeridas, se sancionará de acuerdo al Reglamento Escolar vigente. En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho Reglamento. De igual manera, debe considerarse la gradualidad de las sanciones exigida por la ley, tanto en relación al tipo y cantidad de faltas, como a la etapa evolutiva del/la estudiante.

		Plazo sugerido para la aplicación de sanciones 24 hrs. desde toma de conocimiento del informe de indagación.
Paso 6: Intervención	Encargado/a de Convivencia Escolar realizará monitoreo de los avances en las acciones que el Equipo de Convivencia y Docentes implementarán para abordar el caso.	<p>El Plan de Intervención del caso se llevará a cabo en la comunidad escolar por un equipo orientado por el encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con docente jefe de los estudiantes involucrados, dupla psicossocial, docente PIE, coordinadora PIE, Fonoaudiólogo (en el caso de ser un estudiante perteneciente al PIE) y apoderados/as.</p> <p>Este Plan deberá considerar intervenciones individuales, familiares, pedagógicas y de ser pertinente, con la red externa (por ejemplo derivación, psicoterapia, evaluación médica y tratamiento farmacológico, si es pertinente).</p> <p>El Objetivo Central de esta etapa es una intervención INTEGRAL y FORMATIVA para los y las estudiantes.</p> <p>Las medidas pedagógicas que se aplicarán son las siguientes:</p> <p>Trabajar por medio de análisis FODA con el estudiante, establecimiento y su familia.</p> <p>Plazos sugeridos: En un máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia se ejecutaran las acciones remediales. Las que posteriormente se evaluaran con un máximo de 20 días posteriores a la denuncia.</p> <p>En caso de existir acuerdos, estos estipularán por escrito los plazos a cumplir de todas las partes.</p>
Paso 7: Seguimiento de avances	Encargado/a de Convivencia Escolar realizará monitoreo de los avances en las acciones que el Equipo de Convivencia, Docentes implementarán para abordar el caso. Si el estudiante pertenece al PIE se informará a coordinadora y profesora especialista que interviene en el curso.	<p>La persona a cargo de cada objetivo y/o acción del plan informará al encargado de convivencia escolar, luego informará por escrito informes de avances cada dos meses y al cierre del semestre se hará una evaluación final del caso. Para desarrollar el seguimiento se recomienda usar las pautas entregadas anteriormente por DAEM.</p> <p>En caso de que el estudiante reincida en su falta el caso será derivado primeramente al consejo de profesores y profesionales del establecimiento quienes evaluaran los apoyos pedagógicos, de continuar la conducta el caso será remitido al comité de convivencia escolar, quien evaluará las sanciones a seguir.</p> <p>Plazos: En forma paralela a las medidas previamente aplicadas.</p>
Paso 8: En caso de delito/s	Dirección, asesorada por informes y antecedentes arrojados por Investigación.	<p>Verificado que los hechos descritos o denunciados sean constitutivos de delitos, existe la obligación del establecimiento, a través de Dirección, de denunciar a la autoridad competente, dejando constancia de esta acción mediante el respectivo proceso y Registro Administrativo.</p> <p>Plazo: De forma inmediata.</p>



33.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos (as) o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

1. Prestar los Primeros Auxilios que corresponda
2. Comunicar de inmediato situación, considerando lo señalado en el punto precedente (CONTACTOS DE COMUNICACIÓN).

Días y horarios hábiles

- Informará de la situación a la secretaria de lo sucedido y alumnos involucrados
- La secretaria, inmediatamente informará de tal situación a la Dirección, quién activará la red de comunicación interna:
- Comunicación al o los Padres del o los alumnos
- En caso de traslado al Hospital, será acompañado por un Paradocente al Hospital de Linares sección de Urgencia. El apoderado recibe a su pupilo en Urgencia y el paradocente entrega el formulario de Accidente Escolar comunicándole lo sucedido y acompaña a la familia (según sea el caso).
- Días y horarios inhábiles
- Informará de la situación al director del establecimiento de lo sucedido y alumnos involucrados.
- Informará de la situación al Profesor(es) jefe.
- Comunicación al o los padres del o los alumnos.

Accidente o lesión en el Establecimiento

- Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, se pueden minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los estudiantes.
- Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje pequeño en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal docente. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada en primeros auxilios en cada plantel escolar y que la escuela cuente con el botiquín básico escolar para su atención.
- La Ley N°16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.



- Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
- En caso de Accidente Escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento educacional.

Enfoque Establecimiento Educacional

- El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad educativa, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, la escuela deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- La persona que traslade al afectado al Centro Hospitalario es el Inspector varón en caso de que el accidentado sea niño e Inspectora en caso de niña. Además, deberá llevar 6 copias del Formulario de “Accidente Escolar” detallando los datos personales del alumno/a y la descripción de lo ocurrido en el accidente de modo que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar.
 - Todos los traslados serán costeados por la Directiva de Padres y Apoderados de cada curso. En caso de que no se encuentre disponible un Inspector/a para realizar el traslado al Centro Hospitalario, o si el Profesor se ofrece voluntariamente a llevar al estudiante al servicio de urgencia, se cambiará la modalidad en cuanto a “traslado”.
 - Todo procedimiento debe ser registrado en el cuaderno de “Accidentes Escolares”.

CLASIFICACION DE ACCIDENTE ESCOLAR

- **LEVES:**
 - Aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento para los casos Leves:

- Los estudiantes serán llevados donde la Encargada de Primeros auxilios por el Docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un Inspector de patio.



- La encargada de Primeros Auxilios revisará y le aplicará los Primeros Auxilios requeridos.
- Registrar la Atención.
- **MENOS GRAVES:**
 - Aquellos que necesitan de Asistencia Médica como heridas o golpes en el cuerpo.

Procedimiento para los casos Menos graves:

- El Docente o Educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la encargada de Primeros Auxilios.
- En caso de que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al Director.
- La encargada de prestar los Primeros Auxilios revisará al estudiante y le aplicará los pasos preventivos preliminares.
- De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante al Hospital.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al Centro Hospitalario serán los Padres o Apoderados quienes se encarguen de su traslado, de manera que el estudiante pueda acceder a una atención más especializada.
- El Apoderado deberá completar el formulario de conformidad del procedimiento y aceptación de Seguro Escolar otorgado por el Ministerio.
- **GRAVES:**
 - Aquellas que requieren de atención inmediata de Asistencia Médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento para los casos Menos graves:

- El Docente o Educadora a cargo avisará en forma inmediata al director. En caso de que suceda en recreos, será el inspector de patio el responsable de avisar.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los Primeros Auxilios sólo por la encargada.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Centro Hospitalario y posteriormente se avisará a los padres.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al Centro Hospitalario ya sea en ambulancia o vehículo particular.



Toma de Conocimiento y Aceptación del Protocolo de Acción en Caso de Accidentes Escolares

N° Matrícula:

CONSIDERANDO:

- Que he recibido el documento “Protocolo de Acción en caso de Accidentes Escolares” de parte de la Dirección del Colegio.
- Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el Protocolo, tanto para la Escuela, como para mí, en mi calidad de Apoderado (a);

YO:

RUN:..... APODERADO (A) DEL ALUMNO (A) O DE LOS ALUMNOS(AS):

1.....CURSO:

2.....CURSO:

3.....CURSO:

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el Protocolo de acción en caso de Accidentes Escolares, aprobado por la Escuela.

NOMBRE Y FIRMA APODERADO(a)

FECHA:



Botiquín Básico Escolar

<ul style="list-style-type: none">• termómetro• tijeras• gasa estéril• vendas• algodón• tela adhesiva• desinfectantes: alcohol• agua oxigenada• mefenámico)–antipiréticos (ibuprofeno).• compresas de frío o calor• te de hierbas	<ul style="list-style-type: none">• tela género o pañuelo 50 x 50 para inmovilizar• (cabestrillo)• tablas o cartón para inmovilizar• guantes• pinzas comunes• agua estéril o suero fisiológico• medicamentos: analgésico (paracetamol y ácido)• toallas higiénicas
---	---

33.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA Y MECANISMOS DE APELACIÓN.

Presentación

Este protocolo define los pasos a seguir y a los responsables de las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas extremas, ya que la cancelación matrícula y expulsión son las sanciones máximas que un establecimiento educativo pueden aplicar sobre un estudiante.

Definiciones

Cancelación de matrícula: Se aplica cuando el/la estudiante ha transgredido seriamente el Reglamento de Convivencia Escolar, y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La sanción de cancelación de matrícula es una medida que adopta el establecimiento educativo para el año siguiente, es decir sus efectos se producen al término del Año Escolar, la cual consiste en la no continuidad de matrícula para el año siguiente al que se establece la sanción.

Expulsión del /la Estudiante

Esta es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento de manera permanente. Puede ser aplicada por cualquier establecimiento educativo como una medida excepcional y extrema, para ello el estudiante debe revestir un real peligro físico y/o psicológico para la comunidad educativa y se debe haber agotado todo trabajo psicológico y de apoyo pedagógico con el estudiante (incluyendo evaluación y apoyo psicosocial, intervención con grupo familiar y curso, derivación a la red externa de atención, medidas formativas y



pedagógicas). El no cumplimiento de estos pasos previos puede ser sancionado por la autoridad pertinente, invalidando además la sanción ya descrita.

Objetivos

Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.

Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.

Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.

Prerrequisitos a considerar:

- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además afecten gravemente la convivencia escolar.
- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, Dirección del establecimiento deberá haber presentado a los padres o apoderados por escrito y verbalmente las inconveniencias de la conducta, advirtiendo la posible aplicación de la sanción y las acciones implementadas a favor de él o la estudiante (medidas de apoyo pedagógico o psicosocial).
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiantes en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3° del decreto de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Las medidas de cancelación de matrícula o expulsión sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo contemplado de manera explícita y clara en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y apoderado a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida (derecho a apelación).
- La decisión de expulsión o cancelación de la matrícula a un/a estudiante sólo podrá adoptarse e implementarse por el director/a del establecimiento. Esta decisión junto con sus fundamentos deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración dentro de los quince días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por

escrito teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- El director/a no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a un/a estudiante por causales derivadas de su situación económica o rendimiento académico, ni por la presencia de necesidades educativas especiales, sean estas de carácter permanente y transitoria. En caso de que se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento deber informar de la misma a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el procedimiento descrito en los párrafos anteriores y autorice la expulsión.
- En caso que un estudiante sea expulsado se deberá suspender su asistencia al establecimiento educativo, hasta que se pronuncie al respecto la Superintendencia de Educación (15 días hábiles o menos). La suspensión debe ser de 5 en 5 días. Las formas de comunicar al apoderado de la cancelación de matrícula y/o expulsión, será por medio de una citación y entrevista verbal al establecimiento educativo, con el debido respaldo administrativo. En caso de no asistir a dicha reunión, se procederá a informar por medio de carta certificada.

Acciones a seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula a un/a estudiante.

ACCION (Qué)	Responsable (Quién)	OBSERVACIONES
Paso 1: Verificación de la gravedad de las faltas cometidas.	Director/a, apoyado y asesorado por Encargado de Convivencia y Profesor/a Jefe. Coordinador PIE (según corresponda)	Antes de aplicar estas medidas, el director del establecimiento educativo debe verificar que las faltas y las sanciones previas que llevan a la cancelación de matrícula o expulsión, estén presente al interior reglamento de convivencia escolar. Asimismo, debe velarse por la ejecución previa de acciones preventivas que ofrecieron al estudiante la oportunidad de reconocer y reparar las faltas cometidas o eventuales situaciones de conflicto presentes (asegurando medios de verificación). Debe además resguardarse que aquella o aquellas faltas que motiven la cancelación o expulsión de los estudiantes estén consignadas de forma correcta en el Registro de la falta en libro de clases, ya que este es el principal verificador administrativo. Si se decide aplicar expulsión o cancelación de matrícula, Dirección debe informar de inmediato por escrito entregando los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise y autorice el procedimiento.
Paso 2: Notificación de la medida	Director/a.	El director/a adopta la medida y notifica por escrito a él/la estudiante y al padre, madre o apoderados, además de una entrevista verbal donde se informe de la misma. Se recomienda dejar un acta de los antecedentes y temas tratados en dicha entrevista cautelando además que el apoderado quede informado de su derecho a apelar ante la medida y los plazos y conducto para ello. En caso de que el/la apoderado se niegue a asistir o no concurra a las citaciones, se procederá a informar mediante correo certificado, quedando así respaldo del

		envío de la información.
Paso 3: Recepción de Apelaciones	Director, quien debe consultar además al Consejo de Docentes, quienes deben pronunciarse por escrito. Coordinador PIE (según corresponda)	Estudiante y/o apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida al director (dentro de 15 días hábiles) mediante documento. Director revisará los argumentos presentados por estudiante o familia, y solicitará al consejo de profesores pronunciarse al respecto por escrito, a fin de responder de la misma manera a la apelación indicada, guardando respaldo escrito de dichas acciones. En casos de expulsión dentro del período académico, el estudiante será suspendido de asistir a clases mientras se espera el pronunciamiento de la Superintendencia de Educación (15 días hábiles o menos). Las suspensiones serán en bloques de 5 días por vez.
Paso 4: Respuesta a la apelación	Director/a	Si se rechaza la reconsideración en base a los antecedentes presentados, Director/a deberá informar por escrito a la Superintendencia de Educación, con copia al DAEM de Linares (Unidad Psicosocial) sobre la decisión de aplicar la medida y la justificación de dicho proceder dentro de los 5 días hábiles desde que se recibe la apelación. Si no hay apelación, bastará con la aprobación de la Superintendencia en relación a la medida.

33.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SEGURIDAD ESCOLAR.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.

Introducción.

El Plan Integral de Seguridad Escolar está basado en el principal objetivo de la seguridad hacia el ser humano, ambiente y edificaciones. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física como son sismos, incendios, bombas, entre otros.

Objetivo General.

Crear hábitos de seguridad dentro de la comunidad escolar para así familiarizarse con el protocolo de actuación, logrando un éxito en su implementación.

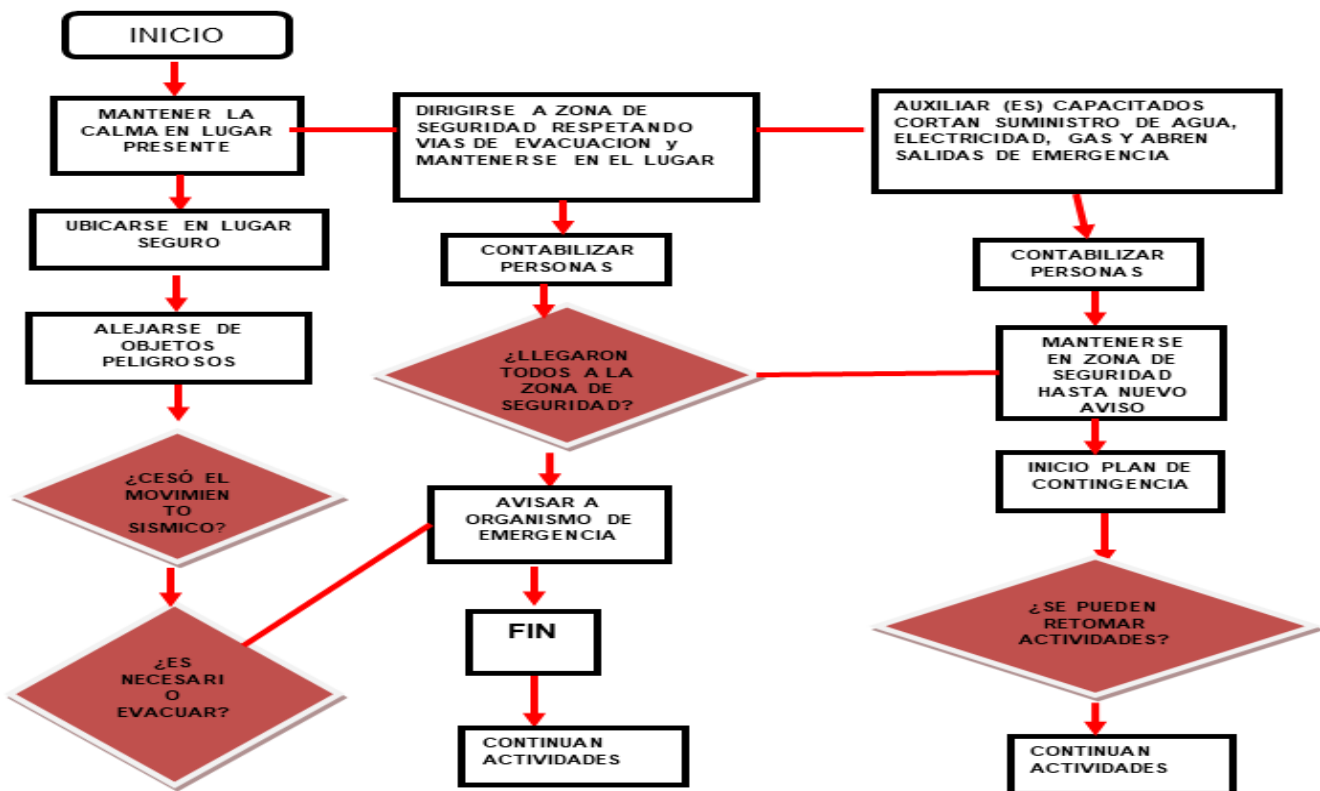
Responsables e Integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

- Director, Juan Cifuentes Reyes. Responsable de la seguridad en el Establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad y sus acciones.
- Representante Profesorado Lidera la evacuación interna o externa de los cursos, de modo que ésta se realice en la mejor forma posible.
- Representante Comité de Seguridad Escolar, Participa en la elaboración del PISE, socializa y entrega la información a los Docentes en el tema de Plan Integral de Seguridad Escolar.

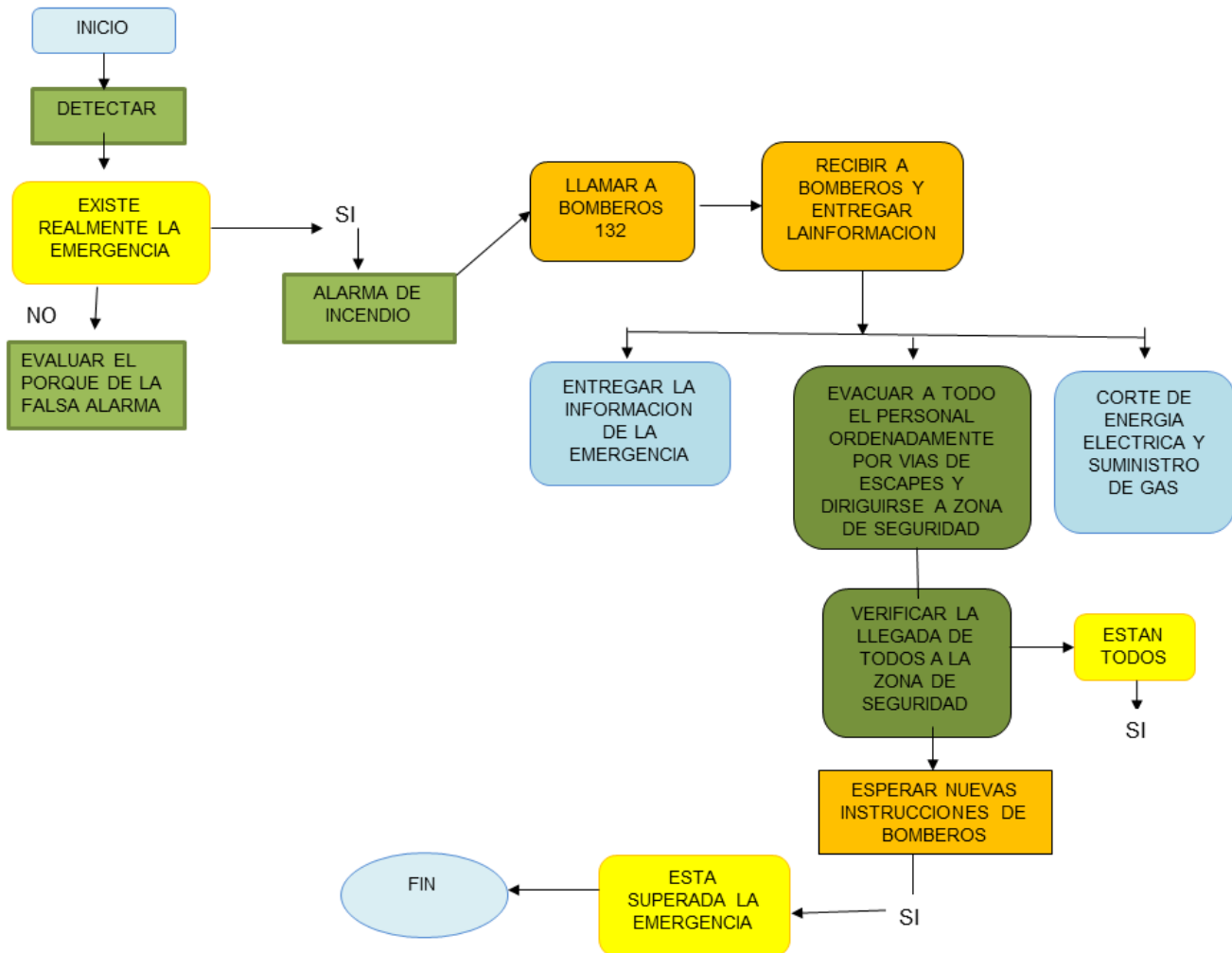
Misión del Comité de Seguridad Escolar.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

FLUJOGRAMA: Procedimiento en caso de Sismo



FLUJOGRAMA: Procedimiento en caso de Incendio.



Procedimiento en caso de Fuga de Gas

Objetivo.

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una fuga de gas en las instalaciones del establecimiento, para evitar las pérdidas y daños de vidas humanas y materiales del establecimiento escuela Graciela Letelier.

Alcance. El procedimiento abarca todas las instalaciones del establecimiento escuela Graciela Letelier y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos,



Profesores, Asistentes de la Educación, Profesionales de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades.

Director del Establecimiento. Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores.

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Se debe:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- De aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar a la zona de seguridad que corresponda.

PAUTA DE OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN.

Observación del Simulacro (Lista de Cotejos)

Fecha:

Tiempo:

EVALUACIÓN	SI	NO
Los recursos humanos y materiales fueron suficientes para la evacuación oportuna de los estudiantes.		
Los estudiantes fueron evacuados a tiempo y con rapidez.		
Los funcionarios desarrollaron sus funciones con responsabilidad y en el menor tiempo posible.		
Los Profesores mostraron preocupación y cuidado por sus alumnos.		
Se mantuvo la calma en todo momento.		
Los procedimientos que se efectuaron fueron los correctos.		



33.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZOS Y MATERNIDAD ADOLESCENTE.

Presentación

El presente protocolo tiene como objetivo principal entregar orientaciones claras que permitirá actuar de manera eficaz, para así lograr la permanencia y progreso de estudiantes embarazadas, madres o padres dentro del sistema escolar.

Definiciones

Entenderemos por embarazo adolescente aquel que ocurre dentro de los dos años de edad ginecológica, entendiéndose por tal al tiempo transcurrido desde la menarca, y/o cuando la adolescente es aún dependiente de su núcleo familiar de origen.

La Ley General de Educación, N° 20.370 es su artículo 11° establece que 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 esta disposición.

Considerando lo anterior, para mayor profundidad de antecedentes de derechos y deberes de los estudiantes, padres, madres y apoderados como también del establecimiento educacional, se deberá instruir dentro de:

- La Ley General de Educación N° 20.370, artículo 11°.
- La Ley que regula el Estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad N° 18.961, Decreto 79.

El Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes del Ministerio de Educación.

Objetivos

Resguardar que todo embarazo este bajo el margen de la Ley 20.370, Art.11., asegurando y facilitando las condiciones necesarias dentro de la comunidad educativa para que toda estudiante embarazada, madre o padre pueda continuar de manera natural y protegida su proceso educativo.

Lograr la permanencia de estudiantes embarazadas, madres o padres dentro del establecimiento educacional.

Establecer roles, funciones y responsabilidades claras dentro de la comunidad educativa, para lograr un trabajo integral.



Para dar cumplimiento a estos objetivos, en cada establecimiento educacional debe haber un encargado de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

Toda persona que se enteré de un posible embarazo, maternidad o paternidad debe informar sólo al encargado correspondiente.

Consideraciones respecto del período de embarazo.

- Se le debe conceder a la estudiante embarazada o progenitor adolescente el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona en Inspectoría General o su equivalente.
- La alumna tiene el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto).
- En los tiempos de recreos, las alumnas embarazadas pueden utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Los Profesores de asignaturas elaborarán calendario de evaluaciones diferenciado para alumnas embarazadas o progenitor, en coordinación con Jefe Unidad Técnica, quién las aplicará, considerando distintas estrategias para su evaluación, con un nivel de exigencia del 50%.
- Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente certificado médico, carnét de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia a clases. Debe presentar la documentación al momento de reincorporarse a clases o hacerlas llegar al establecimiento.
- No se exigirá el 85% de asistencia para la promoción, siempre y cuando acredite documentación señalada en punto anterior (letra e). De presentar un porcentaje de asistencia igual o menor al 50%, es el Director quien tendrá la facultad de resolver su promoción en conformidad con normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y 83 de 2001.

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

- La madre adolescente puede decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, no considerando los tiempos de traslado. Éste horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para que efectúe las labores de amamantamiento.
- Cuando el hijo o hija menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento educacional dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando que ésta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.
- El padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe adquirir las siguientes responsabilidades:
- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta situación.
- El/la profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones del/la estudiante, de la familia y del establecimiento educacional, tras lo cual se establecerá por escrito un compromiso de acompañamiento al/la joven, que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- De igual manera, el/la adulto responsable debe notificar a la brevedad al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio, así como si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Acciones a seguir en caso de embarazo, maternidad y/o paternidad de estudiantes.

ACCION (Qué)	Responsable (Quién)	OBSERVACIONES
FASE 1 Toma de Conocimiento	Profesor Jefe, Encargado Convivencia escolar, dirección, Coordinador PIE (Según el caso)	La/el estudiante (y/o apoderado) debe informar sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad al establecimiento educacional al encargado de estudiantes embarazadas. De igual manera, cualquier otro miembro que tome conocimiento de esta situación, debe informar al funcionario/a indicado de dicha situación. En caso de que la información sea entregada por un tercero, se debe resguardar que la familia está en conocimiento de la situación.
FASE 2 Entrevista Informativa	Profesor jefe, Encargado Convivencia escolar, dirección, Coordinador PIE (Según el caso)	Realizar reunión con madre, padre o apoderado para explicar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la/el estudiante durante el periodo que asista a clases realizando la carta de compromiso correspondiente. En esta etapa, es fundamental que el funcionario sensibilice y refuerce la importancia de la familia como



		fuelle de apoyo para los estudiantes en situación de embarazo o paternidad, tanto en el acceso a la red como en la continuación y término del proceso escolar.
FASE 3 Solicitud Antecedentes Médicos	Profesor jefe, Encargado Convivencia escolar, dirección, Coordinador PIE (Según el caso)	Solicitar a estudiante y/o apoderado disponer de documento médico que certifique la situación actual de embarazo de la joven, el cual será entregado a UTP para realizar el procedimiento correspondiente de adecuación y planificación. Los cambios y medidas a tomar serán informados a los Docentes y asistentes de la educación que tengan trato directo con la estudiante a fin de que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente protocolo (salidas al baño, retiro para asistir a controles médicos, organización de actividades y evaluaciones académicas).
FASE 4 Vinculación con la Red	Profesor Jefe, Encargado Convivencia escolar, dirección, Coordinador PIE (Según el caso)	El Encargado del establecimiento, mediante contacto con la Red Externa, debe resguardar que la estudiante obtenga los beneficios que otorga: a.- Chile Crece Contigo b.- Subsidio Familiar c.- Beca de Apoyo a la Retención Escolar d.- Salas cuna Para que Estudie Contigo A fin de dar cumplimiento a esta medida, en primer se debe asegurar que la joven y su familia cuenten con Registro Social de Hogares, de no ser así, registrarla. Se sugiere apoyo de orientador/a, y/o trabajador social para desarrollar seguimiento a la asistencia de la estudiante a controles, así como para confirmar el acceso y uso efectivo de dichos beneficios.
FASE 5 Seguimiento	Profesor jefe, Encargado Convivencia escolar, dirección, Coordinador PIE (Según el caso)	El encargado del establecimiento debe adoptar un rol activo en el acompañamiento de la familia y los estudiantes en cuestión. Se sugiere realizar entrevistas mensuales a las familias y quincenal con el/los estudiantes de embarazo o paternidad, al menos hasta el término del año escolar. En caso de que la estudiante sea menor de edad y el padre sea mayor de edad, se debe realizar la denuncia correspondiente al Tribunal de familia, en tanto que constituiría delito (estupro).

CARTA DE COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

Yo:

Rut:

Apoderado de:

R.U.N.: CURSO:



Doy mi consentimiento de estar informado sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante que represento en el establecimiento educacional.

Me comprometo a acompañar todo el proceso de embarazo, maternidad o paternidad dentro del periodo escolar, colaborando con el establecimiento en informar sobre instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo o del hijo/a nacido, que puedan implicar la ausencia parcial o total del/la estudiante durante jornada de clases.

Se informará también de cualquier otra situación que comprometa la asistencia del/la estudiante en la jornada de clases.

.....

Nombre y Firma del Apoderado

.....

Nombre y Firma del Encargado

33.13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE ESCOLAR.

Presentación

El presente protocolo está diseñado con la finalidad de abordar diversos casos de maltrato infantil y adolescente, ocurridos a estudiantes que pertenecen a la escuela Santa Bárbara de la comuna de Linares, con la finalidad de contribuir al bienestar de cada uno de las niños/as y adolescentes.

Definiciones

Como Estado y Nación nos adscribimos a la convención de los derechos del niño, por lo que es de suma importancia comprender que, en el contexto escolar, somos garantes de derecho de nuestros/as estudiantes. Considerando lo anterior se entenderá:

Maltrato físico, como las agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Sacudir a un niño o niña o adolescente es también maltrato. Un niño o niña o adolescente maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

Maltrato psicológico, como diferentes formas de hostilidad hacia el niño, niña o joven. Desde no expresarle afecto, ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, amedrentamiento, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

También es un tipo de maltrato no dar a los niños, niñas o adolescentes los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos(as). Puede tratarse de falta de nutrición o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar.

Los maltratos antes mencionados deben ser denunciados para no formar parte y ser cómplices de dichos maltratos.

Ningún hecho de maltrato infanto juvenil, tiene justificación ante la ley.

Objetivos

Promover el abordaje adecuado del maltrato infanto juvenil en niños niñas y adolescentes, a través de procedimientos que aseguren la protección y prevengan la victimización secundaria en los estudiantes de la escuela Santa Bárbara de la comuna de Linares.

Asegurar la protección de los derechos de los niños, niñas y jóvenes y la normativa legal vigente.

Acciones a seguir en caso de sospecha o develación de maltrato a un/a estudiante

ACCION (Qué)	Responsable (Quién)	OBSERVACIONES
FASE 1 Toma de Conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar Director	Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al encargado(a) de Convivencia escolar, o al director del Establecimiento Educacional (de forma oral y escrita).
FASE 2 Denuncia	Director del establecimiento educacional. Encargado Convivencia Escolar Coordinador PIE (según el caso) Psicóloga/ Trabajador/a Social	Dirección debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. En el caso de contar con lesiones recientes llamar a Carabineros y en compañía de un integrante de la Dupla (Psicólogo o Trabajador Social) se acompañará al niño /a o adolescente a constatar lesiones de forma simultánea establecer denuncia. Si el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, deberá ser informado inmediatamente al Tribunal de Familia, a fin de que se adopten las medidas de protección hacia el (la) estudiante.} La denuncia a Tribunal de Familia es de forma escrita, por lo cual se debe guardar copia del oficio conductor de dicho procedimiento para respaldo. En el caso de la denuncia a carabinero y P.D.I. que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia tomada por ellos, para

		respaldo del establecimiento.
FASE 3 Notificación al apoderado	Director Encargado de Convivencia Escolar Dupla sicosocial Coordinador PIE (según el caso)	La Dirección deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Si fuera el caso que se sospeche se debe buscar a un adulto significativo para el niño/a o adolescente que no se encuentre implicado en los hechos e informar.
FASE 4 Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la Red)	Encargado de convivencia escolar Dupla sicosocial	Acompañamiento y seguimiento a la denuncia por parte de la dupla psicossocial y/o orientador. En caso de no existir los funcionarios ya indicados, lo hará Profesor encargado del establecimiento. Este seguimiento se realizará posterior a la denuncia, considerando una vez por semana entrevista al estudiante por parte de la Dupla Psicossocial, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días en cuatro ocasiones y finalmente una vez al mes al estudiante. Encargado de convivencia escolar o profesor encargado en el establecimiento debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando. En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, dupla psicossocial debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiante y los adultos significativos para este.

33.14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ROBO O HURTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Presentación

Este protocolo define los pasos a seguir, así como posibles encargados de dichas medidas frente a la ocurrencia de robo y/o hurtos al interior del establecimiento educativo.

Definiciones

El presente protocolo tiene como referentes al Código Penal vigente, Ley N°20.084 de responsabilidad penal juvenil, ley 19.968 de constitución de los tribunales de familia y en particular a la Ley 20.536, sobre violencia escolar, la cual señala que: “La buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales”. En tal sentido, la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia.

Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias, definiéndose como:



Robo: es el delito mediante el cual alguien se apropia de algo de otro, usando la violencia o la intimidación hacia las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).

Hurto: es la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas.

OBJETIVOS

Resolver o dar respuesta concreta a la víctima y victimario, así como a sus familias y la comunidad educativa frente a un hecho de robo o hurto.

Favorecer un control preventivo frente al acto de robo y hurto, de manera que estos hechos no se repitan.

Consideraciones Relevantes:

- En principio, el director/a es el principal responsable de la aplicación del protocolo al interior del establecimiento, en su calidad de representante legal del Establecimiento Educacional.
- Sí en virtud de la aplicación del protocolo, existen hechos constitutivos de delito se deberá poner los antecedentes en conocimiento de Carabineros de Chile, Investigaciones o directamente ante el Ministerio Público, para que sea investigado y resuelto por los organismos competentes.

Acciones a seguir en caso de robo o de hurto

Si ocurre un robo o hurto en el interior del establecimiento, entre estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa procede lo siguiente:

F A S E	Responsable	PROCEDIMIENTOS
1. Acogida y Toma de Denuncia Interna	Profesor jefe, encargado de convivencia escolar	Quién tome conocimiento de un hecho de hurto o robo, debe entregar los antecedentes en Inspectoría General (o su equivalente). Quien reciba la denuncia allí, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Se deberá dejar la constancia escrita del hecho, vigilando que ésta contenga explícitamente los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo y descripción de especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, etc. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: Constancia escrita del hecho. Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.
2. Derivación interna y notificación	Profesor jefe, encargado de convivencia escolar	Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Director(a), para informarle de lo ocurrido, a fin de evaluar si los hechos denunciados revisten el carácter de delito, para efectos de denunciar a la autoridad externa pertinente (Carabineros,



	Coordinador PIE (según el caso)	Investigaciones, Ministerio Público etc.). Si hubiere estudiantes involucrados en los hechos, ya sea como víctimas o como victimarios, inspectoría general citará a los (as) apoderados (as) para informar de la situación.
3. Investigación Interna	Profesor jefe, encargado de convivencia escolar Coordinador PIE (según el caso)	La Dirección e Inspectoría comenzarán la investigación. Si lo estiman pertinente se asesorarán por el Comité para la Sana Convivencia Escolar. Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este evento y al establecimiento acciones reparatorias. Para ello debe usarse el reglamento interno, el cual debe establecer las sanciones y medidas a desarrollar en estos casos, de acuerdo a la edad del/la estudiante (por ejemplo, derivación a evaluación de la Dupla Psicosocial, atención en red de salud externa, etc.). Si los resultados de la investigación arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a realizar la denuncia respectiva, estableciendo igualmente sanciones internas y/o medidas reparatorias de acuerdo a su reglamento interno, dejando constancia por escrito del hecho. De igual manera, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso, el cual de acuerdo a la gravedad de la situación podrá tomar las medidas legales correspondientes (inicio de investigación sumaria, etc.).
4. Ejecución de las Sanciones respectivas	Dirección	Si se trata de casos donde hay hechos constitutivos de delito, con participación de un estudiante, de acuerdo a la investigación se establecerán las sanciones pertinentes y se informarán al Apoderado por medios escritos y mediante Entrevista Presencial. Se informará igualmente, si él o la estudiante será derivada a atención o apoyo por parte de la red externa. Todo este proceso, debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante, siendo este el principal medio de seguimiento y de pruebas en caso de consulta externa.
5. Seguimiento del Caso	Encargado convivencia escolar Dupla Psicosocial	Si el o la estudiante fue derivado a intervención –dentro del establecimiento o en la red externa- la Dupla Psicosocial y Profesor Jefe, realizarán seguimiento mensual de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la Red Externa, dejando constancia de los avances por escrito. Se recomienda además una evaluación mensual durante el semestre en curso, en conjunto con el/los Apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una Entrevista de atención.