

COLEGIO PARTICULAR GABRIELA MISTRAL FUNDACION EDUCACIONAL
Santo Domingo 3671
Quinta Normal

R.B.D. 25.508-4

Correo:contacto@colegiogabrielamistral.com

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



DOCUMENTO VIGENTE PARA EL AÑO 2022

Se adjunta Manual de Convivencia Escolar de Educación Parvularia

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
COLEGIO GABRIELA MISTRAL 2022
Manual sujeto a modificaciones**

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

| | |
|----------------------------|--|
| RBD: | RBD: 25508-4 |
| Tipo de Enseñanza: | Pre- Básica/ Educ.Básica /Educ.Media. |
| N° de Cursos: | NT1:3 NT2:3 Educ.Básica:16 Educ.Media:5 |
| Dependencia: | Particular Subvencionado |
| Dirección: | Santo Domingo N° 3671 |
| Comuna: | Quinta Normal |
| Teléfono: | 227732133 |
| Correo electrónico: | contacto@colegiogabrielamistral.com |
| Director/a: | Verónica Munitiz Belmonte |

INDICE

| | |
|---|-----|
| PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| PRINCIPIOS ORIENTADORES | 9 |
| ENCARGADO DE CONVIVENCIA | 12 |
| PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 13 |
| ROL DEL COORDINADOR CONVIVENCIA ESCOLAR | 15 |
| MARCO LEGAL | 17 |
| DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES | 18 |
| DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES | 22 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 25 |
| ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 28 |
| RECREOS Y ESPACIOS COMUNES | 30 |
| AGENDA ESCOLAR/ÚTILES ESCOLARES | 30 |
| LISTA DE ÚTILES | 31 |
| MATERIALES ESCOLARES | 31 |
| REGULACIONES / TRABAJO EN SALA | 31 |
| LIBRO DE CLASES | 33 |
| ASEO Y CUIDADO DE LA SALA DE CLASES Y DEL COLEGIO | 33 |
| INGRESO DE SUSTANCIAS ILEGALES Y OBJETOS PROHIBIDOS | 34 |
| SEGURIDAD ESTUDIANTIL Y DE SALUD | 35 |
| SALIDAS PEDAGÓGICAS | 36 |
| CUNDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO | 37 |
| PADRES Y APODERADOS | 38 |
| PROCESO DE ADMISIÓN | 39 |
| VALORES ESCOLARIDAD | 40 |
| BECAS | 40 |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES | 42 |
| ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS | 42 |
| PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES | 42 |
| NORMAS DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA | 45 |
| DESCRIPCIÓN DE FALTAS | 45 |
| COMO ABORDAR LA DISCIPLINA Y SU DEBIDO PROCESO | 62 |
| MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES | 67 |
| TIPOS DE SANCIONES | 69 |
| GLOSARIO | 73 |
| PROTOCOLOS | 74 |
| HORARIO DE CLASES ON LINE 2021 | 170 |
| MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA | 172 |

Visión del Establecimiento.

La visión del establecimiento es “lograr construir en su gestión entre todos los actores educativos una sólida organización, capaz de brindar una educación de calidad a todos los educandos, alcanzando notables grados de autonomías e innovación en sugestión directiva como en sugestión pedagógica.”

Misión del Establecimiento.

La misión, debe **“facilitar los aprendizajes pertinentes y significativos que promuevan el desarrollo integral del individuo, velando por un clima de respeto y colaboración de todos los estamentos. Tener en cuenta, el fortalecimiento de la identidad nacional, el cuidado del medio ambiente, como así mismo la formación del futuro ciudadano solidario, tolerante, con aptitudes para enfrentar la diversidad social”**.

JORNADA ESCOLAR MAÑANA

| Horario de Clases: | Entrada | Salida |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| Primeros y Segundos Básicos: | 8:00 horas. | 16:00 horas. |
| | 8:00 horas | 13:30 horas |
| Recreos: | 1 | 9:30 a 9:45horas |
| | 2 | 11:30 a 11:45 horas. |
| Hora de Almuerzo: | 1° Turno: 3°4°5°6°Básicos: 13:00 a13:45 horas. | |
| | 2°Turno:7°a 4°Medio: 13:45 a 14:30horas | |

JORNADA ESCOLAR TARDE: PRE BÁSICA / PRIMERO BÁSICO

| HORARIO | ENTRADA | | SALIDA | |
|--------------------------|-------------|---------------------------|-------------|--|
| PRE -KINDER 1° BÁSICO | 13:30 HORAS | | 17:30 HORAS | |
| | 13:30 HORAS | | 18:15 HORAS | |
| RECREO | 1 | 15:15 HORAS A 15:30 HORAS | | |
| | 2 | 16:55 HORAS A 17:10 HORAS | | |
| | | | | |
| | | | | |

INTRODUCCIÓN

Este Manual es una herramienta dinámica que contiene los lineamientos fundamentales del Colegio Gabriela Mistral, para guiar el proceso formativo de los estudiantes. Nuestro objetivo institucional es: "Promover el desarrollo de competencias y habilidades intelectuales, estrategias cognitivas e integridad valórica".

Así, la gestión del Colegio, se caracteriza, en todo momento, por una permanente actualización y perfeccionamiento, que orienta, facilita y media los procesos de construcción de aprendizaje de los Estudiantes, en un marco humanista, cristiano y de sólida formación académica. Legado de la obra de la insigne poetisa nacional Gabriela Mistral, cuyos planteamientos pedagógicos, enmarcados en el "Modelo Humanista e Integrador de la Educación" vivimos y predicamos en el quehacer diario.

Como lo señala la Ley, en este Manual se "definen los derechos y deberes de los estudiantes"

Todo padre y/o apoderado que matricule a su hijo(a) en el colegio, conoce y acepta íntegramente el Manual de Convivencia Escolar, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en el contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este Manual establece.

Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente Manual, que constituye un marco general de acción que intenta regular el comportamiento por medio del reconocimiento, dialogo formativo y el compromiso personal.

Siendo un objetivo constitucional el inculcar a los estudiantes principios y valores que les permitan cumplir un papel en la sociedad y asumir las responsabilidades que les incumben, se establece aquí los criterios que han de construir la formación integral de los educandos.

FILOSOFÍA DEL COLEGIO.

Principio Orientador: "Lograr una educación permanente, efectiva y de calidad, que se promueva la humanización de cada persona, para que esta aprenda a SER en sus posibilidades presente y futuras"

Gestión Escolar: Dinámica, cohesionada, eficiente y participativa. Procurando un uso eficiente de los recursos disponibles.

Dotación Docente: Interesados en el aprendizaje significativo de los estudiantes, y en promover la realización personal de cada uno de ellos(as) desarrollando un profundo compromiso por la diversidad social, cultural, económica, familiar y escolar existente entre los estudiantes del colegio.

Practicas Pedagógicas: Que busquen otorgar un sentido al trabajo escolar, para lograr que los procesos de enseñanza aprendizaje, potencien el desarrollo cultural y personal de los estudiantes.

Cultura escolar: Colegio comprometido y abierto a la innovación y participación activa de toda la comunidad educativa.

Estudiantes: Comprometido con su colegio y con altas expectativas respecto a su formación académica, social y personal, optimista, responsable, creativo, solidario, respetuoso, e inclusivo.

Padres y Apoderados: Comprometidos y responsables con su rol de agentes educativos y colaboradores con su colegio.

Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Solidaridad, Compañerismo, Compromiso, Esfuerzo y Perseverancia, son los valores que fundamentan nuestra opción por estimular y preparar a los estudiantes en el diseño de su proyecto de vida, permitiendo su realización personal y constituyéndose en un aporte a la sociedad.

PERFIL DE LOS ESTUDIANTES QUE FORMA EL COLEGIO GABRIELA MISTRAL.

Al término de la Enseñanza Media nuestros estudiantes, habrán tenido las instancias educativas necesarias para:

Desarrollo adecuado para su autoestima, vivenciando el amor y el respeto por los demás, su familia, su colegio, y su cultura.

El ejercicio del diálogo y la tolerancia con aquellos que piensan diferentes.

Actuar con responsabilidad, autonomía y compromiso frente a sus deberes escolares, personales y sociales.

Aprender a observar su entorno, explorar nuevas experiencias y adquirir nuevos conocimientos.

Desarrollar la capacidad para relacionar los conocimientos y aplicarlos en la vida real.

Ser capaces de resolver los problemas en forma pacífica, adecuada y oportuna.

Desarrollar un espíritu creativo, reflexivo, crítico y analítico.

Participar y trabajar en forma cooperativa, aportando ideas y brindándose apoyo mutuo.

CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo a lo planteado por el Ministerio de Educación, se entiende por convivencia, la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros. La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir.

De acuerdo a nuestra normativa legal vigente, la buena convivencia escolar es 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.

La convivencia se aprende y se practica en los diversos espacios formativos (aula, talleres, salidas pedagógicas, patios, actos, ceremonias, biblioteca, entre otros) y en las instancias de participación (Encargado de Convivencia Escolar, Comité de Buena Convivencia Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores, Reuniones de Apoderados), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Protocolos.

Las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del (de la) alumno(a) contenidas en el presente Manual, tienen como finalidad contribuir a una formación integral de la persona, para que logre su máximo desarrollo espiritual, social, intelectual, físico, emocional y artístico, inculcando valores mediante la adquisición de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de participación sensata, asertiva y responsable, en las diversas actividades de la vida y el quehacer escolar.

Nuestros alumnos, además de saber, sabrán juzgar, valorar, tomar determinaciones certeras, ser críticos, responsables y tener la templanza necesaria para insertarse y desenvolverse adecuadamente en la sociedad.

Para ello, el ambiente educativo debe ser óptimo, manteniendo un clima organizacional que permita la expresión individual y colectiva de todos y cada uno de los miembros de la comunidad, en un consenso de normas que regularán la convivencia.

Estas normas, están en estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y la identidad del colegio. Por lo que buscan promover prácticas de bien común, evitando las faltas o inadecuadas acciones de los alumnos, las que afectan directamente la convivencia y el ambiente escolar.

Por lo tanto, este reglamento, está dirigido a mantener una sana convivencia y a mejorar la disciplina escolar. Basado en los derechos y deberes de los alumnos, definiendo diversos ámbitos de conducta esperada, y las correspondientes normas que tendrán que ser respetadas por todos.

Los padres y los alumnos del Colegio Gabriela Mistral, deben tener conciencia que en la convivencia aparecen, necesariamente, dificultades, incomprensiones y tensiones, que las normas básicas de comportamiento, contenidas en nuestro Manual, buscan evitar, además de encontrar caminos de solución, facilitar la toma de decisiones y desarrollar condiciones adecuadas para el logro de los fines del establecimiento. que no esté explícitamente indicado en este Manual, entendiéndose que afecte a la convivencia y disciplina, será resuelto en conformidad a los principios fundamentales del colegio, buscando siempre el bien común y el cambio de actitud de la persona. Estando a cargo de Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y del Consejo de Profesores.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

A partir de lo declarado, concebimos el concepto de convivencia escolar como el reconocimiento y valoración de sí mismo y de otro, como sujeto de derecho válido y legítimo.

Necesidad de educar en valores. -

Plantea el desafío de la construcción personal en situaciones de interacción social, orientados hacia la búsqueda de niveles progresivos de justicia, solidaridad, equidad y que defiendan el reconocimiento en condiciones de igualdad más allá de la coincidencia o no, de valores, ideales, concepciones de vida e incluso de la trascendencia. La necesidad de educar en valores nos plantea el desafío de ser garantes del ambiente en el que se desarrollan nuestros estudiantes. Toda educación es educación moral, educar es transmitir valores, desde los que intervienen en nuestras relaciones hasta los que nos permite conocer, desde los buenos modales hasta el rigor intelectual.

El conflicto como una oportunidad pedagógica. -

El conflicto es un fenómeno universal que es inherente a cada persona. Enseñar a resolver conflictos implica una manera concreta de enfrentarse a ellos: reconocer su existencia y reconocer que es una existencia positiva, lejos de la competitividad y la agresividad. Consideramos el conflicto como una oportunidad pedagógica, porque en su gestión o administración interviene en su globalidad, la cognición, la emoción y la acción moral.

La educación para la buena convivencia.-

Uno de los principales fines de las instituciones educativas es la formación para la socialización, por ello el Colegio debe asumir la tarea de educar en el respeto y la tolerancia, en la aceptación de la diversidad, en la capacidad de empatía y en la utilización del diálogo como enriquecimiento mutuo y vía para la solución de los conflictos de forma pacífica y cooperativa.

Formación Ciudadana. -

Se basa en la socialización de valores comunes y universales. Principios básicos de libertad, justicia, igualdad, pluralismo y respeto por los derechos humanos, aparecen como fundamentales para fortalecer la identidad nacional y la convivencia democrática. Así, uno de nuestros objetivos es formar ciudadanos que compartan valores, más allá de sus legítimas individualidades.

Actitud Dialógica Permanente. -

En el ámbito escolar, el diálogo se constituye en herramienta clave para el conocimiento y la convivencia, siendo un medio para abrir los espacios que permitan el crecimiento de todos los miembros de la comunidad. A partir de los cuestionamientos, opiniones y acuerdos, válidos y respetados, con respecto a todo lo que forma parte de nuestro que hacer educativo ,se hace necesario propiciar un diálogo genuino en forma permanente.

Valores Institucionales.-

Con el fin de generar un ambiente de convivencia institucional adecuado, nuestro Colegio propende el desarrollo de valores esenciales que cada miembro de la comunidad debe procurar manifestar:

Respeto.-

Es reconocer, apreciar y valorar mi persona, así como a los demás y al entorno. Particular importancia tiene contar con un adecuado clima académico, entendiendo éste, como un ambiente seguro y ordenado en el cual los integrantes de la comunidad se sientan acogidos y estimulados, donde se aproveche al máximo el tiempo dedicado a la formación y a los aprendizajes.

Honestidad:

Es el comportamiento sincero, apegado a la justicia y a la verdad, en el discurso y en la acción, independientemente de la convivencia personal. La vivencia de este valor imprime en nuestra comunidad una vida de confianza, sinceridad y apertura, expresando la disposición de vivir a la luz de la verdad y la justicia.

Responsabilidad:

Es cumplir con los deberes y asumir las consecuencias de nuestros actos, tanto en el mejoramiento e incremento de nuestras fortalezas, talentos e intereses, como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad educativa. Reviste principal importancia el cuidado personal, de los otros y del entorno, entendido esto como una conducta que aparece en situaciones concretas de la vida y que el individuo dirige hacia sí mismo o hacia el entorno social o físico, con el objetivo de regular los factores que afectan a su propio desarrollo en beneficio de la vida, salud y bienestar propio y de los demás.

Solidaridad y compañerismo:

La solidaridad es una actitud y un comportamiento; un compromiso que nos inclina a concretar acciones a favor del otro. El compañerismo, valor muy vinculado con la amistad, se traduce en una preocupación por el bienestar de sus compañeros, en el escuchar, acoger y ayudarles en forma concreta.

Esfuerzo y Perseverancia:

Es tener espíritu de superación personal para el logro de sus metas, a través de un compromiso permanente, con el fin de alcanzarlo propuesto, mostrando fortaleza para buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.

Participación y compromiso:

Se entiende como la acción asociada a ser parte de la comunidad a la que adhiere con el fin de alcanzar objetivos. El compromiso se entiende como un deber moral adquirido por haber hecho una promesa, un contrato y/o un acuerdo, con el objeto de cumplir la palabra emitida.

ALCANCES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

La presente versión del Manual de Convivencia rige de acuerdo a las normativas vigentes impartidas por el Ministerio de Educación/Superintendencia de Educación debiendo cada apoderado tomar responsablemente, y dar lectura del presente Manual de Convivencia. Su aplicación se establece dentro de las dependencias del Colegio, en las proximidades del mismo, en salidas pedagógicas, en actividades extra programáticas dentro o fuera del colegio, en el transporte escolar público (metro / bus), y en todos aquellos ámbitos en los que se vean comprometidos los derechos y relaciones de buen trato entre los miembros de la comunidad escolar, y en cuanto se vulneren los principios y valores que sustenta nuestro proyecto educativo institucional (PEI), y las normativas de nuestro Manual de Convivencia Escolar/ Reglamento Interno. Se aplica también a aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios tecnológicos, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas en aplicaciones de redes sociales, como Facebook, Blogs, Skype, WhatsApp, Twitter, Instagram y otros. Toda situación de corte formativo-disciplinario y/o académico que no estuviese contemplada en este Manual es de competencia de los Equipos Directivos, quienes aplicaran la normativa ministerial vigente y las orientaciones emanadas de la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Ministerio de Educación y Consejo Nacional de Educación.

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno que estructura y norma su funcionamiento. En este Manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar. (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Así como las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso, también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Manual de Convivencia / Reglamento Interno, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados en reunión.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Dirección del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor, designará un/a Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien deberá poner en práctica un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme con la realidad del colegio y escuchando las iniciativas propuestas por el Consejo Escolar.

No podrá ser encargado de convivencia escolar el Inspector General ni el Director, ya que éstos ejercen funciones jurisdiccionales en el proceso sancionatorio, las cuales son incompatibles con las funciones investigativas del Encargado de Convivencia.

Corresponderá al encargado(a) de convivencia escolar investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento, y velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.

La función del(la) Encargado/a de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del colegio.

Articula e instala un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá gestionar la Convivencia Escolar en dos ámbitos:

1.-Diseñar la política de convivencia interna: diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.-Resolución de casos: resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.

PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El valor de nuestro capital humano en los procesos educativos reviste de un especial interés por parte de todos los que conformamos esta comunidad, es por eso que la existencia de un perfil que nos presente un horizonte hacia donde queremos llegar, será de un valor sustancial a la hora de definir cuáles son el conjunto de habilidades que deseamos poner en escena para lograr nuestra propuesta.

Directivos:

Son personas autónomas con una alta capacidad de análisis y síntesis, con un espíritu emprendedor, aplican en su gestión los conocimientos básicos y específicos de su profesión, traducidos principalmente en la planificación y gestión de lo pedagógico y formativo. Establecen un liderazgo transversal y participativo con todos los estamentos, basado en la empatía para unir las necesidades de cada uno de éstos. Con una motivación de logro, sustentada en la capacidad de aprender y orientada hacia una preocupación por la calidad, generan nuevas ideas y denotan un desarrollo de sus habilidades interpersonales y comunicacionales, teniendo una perspectiva humanista, un compromiso ético y una valoración por la diversidad y multi culturalidad.

Docentes:

Son profesionales con un compromiso ético en una actitud humanista, que aprecian la diversidad y multi culturalidad, actúan con sentido de respeto y justicia. En su labor académica y formativa poseen una capacidad de análisis y síntesis, manejo de habilidades técnicas y cognoscitivas, generando ideas creativas e innovadoras. Logran adaptarse a nuevas situaciones y desempeñarse en una diversidad de contextos, demostrando capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, con apertura a los cambios y orientándose en la búsqueda de nuevos conocimientos. En el ámbito relacional tienen una actitud empática, tolerante, asertiva, se muestran comprometidos con su labor formadora, asumiendo un rol facilitador y mediador en la resolución de los conflictos.

Asistentes de la educación:

Son personas con un compromiso ético y una actitud humanista que se refleja en sus habilidades personales y de trabajo en equipo. Facilitan la gestión escolar administrativa, orientados por una alta motivación de logro y por un sentido de servicio público.

Apoderados:

Son los primeros educadores en valores de nuestros estudiantes; actores dentro de la comunidad educativa colaboradores y alienados con los planteamientos de nuestro PEI. Capaces de identificar y plantear inquietudes en un marco de respeto a las personas y procedimientos establecidos, receptivos a las urgencias del Colegio. Muestran una actitud basada en el respeto y la tolerancia, con un compromiso ético social que incluya la sana convivencia, los Derechos Humanos, el respeto a la diversidad y multi culturalidad.

Estudiantes:

Son personas que desarrollan una actitud humanista, mostrando un compromiso ético y de responsabilidad social, evidenciando en su actuar respeto por la diversidad y multi culturalidad. Valoran la cultura democrática, actuando con sentido de ciudadanía para ejercer plenamente los derechos y deberes que demanda la vida comunitaria. Desarrollan un juicio crítico y reflexivo, que les permite argumentar y justificar su postura. Logran respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en los espacios escolares y sociales. Reconocen el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de acercamiento a la verdad.

Las personas responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno Manual de convivencia escolar en el establecimiento es: Directora / Inspectora general/ encargada de convivencia escolar /orientador / equipo de gestión /profesores.

COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Sra Rosemary Gass Flores.

ROL DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales temas de acción son:

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

Establecer protocolos y procedimientos para mejorar los canales de comunicación relacionados a la Convivencia Escolar

Establecer un mecanismo de seguimiento de fácil acceso a estamentos relacionados, por ejemplo, equipo psicosocial, orientación, inspectoría general y Coordinación de Convivencia

Funcionalizar la regulación, las normas por medio de reuniones mensuales o quincenales del equipo de Convivencia Escolar.

Realización de una campaña cuya directriz sea “La Escuela Segura“

Potenciar el compromiso social mediante redes de adultos-significante que interactúan regularmente con los estudiantes y que comparten normas y expectativas

MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno se fundamentan en el siguiente marco legal:

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
Constitución Política de la República de Chile. 1980.
Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009.
Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad Chile, 2010.
Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
Ley N°20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
Ley N°19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
Ley N°19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
Ley N°20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
Ley N°20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
Decreto N°313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
Circular N°875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.

DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

Derechos de Estudiantes.

Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).

Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).

Derecho a estudiar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y sana convivencia escolar. (LGE).

Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).

Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).

Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).

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

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

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

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

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

Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

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

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

Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).

Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).

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

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

Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.

Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).

Derecho a atendido/a y evaluado/a de acuerdo a sus necesidades educativas especiales de acuerdo al reglamento de procedimientos evaluativos de nuestro colegio (LGE).

Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).

Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).

Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.

Derecho a eximirse de religión ,es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

Derecho a conocer los Manuales de Procedimientos Evaluativos y de Convivencia Escolar

Derechos de Apoderadas/os.

Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG). Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D.Universal, Constitución, L.Inclusión).
Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.(D.Universal, Constitución).
Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
Derecho a la libertad de opinión y de expresión.(D.Universal, Constitución).
Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D.Universal, Constitución).
Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Derechos de Docentes.

Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad escolar(LGE).
Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.(LEG, L Calidad y E.).
Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E.Docente).
Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.(L. Calidad y E.).
Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
Derecho a recibir apoyo de parte de equipo técnico y directivo del establecimiento.(E.Docente).
Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.(L. Calidad y E.).
Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, constitución)
Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.(D. Universal, Constitución, L. Inclusión)
Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.(D. Universal, Constitución).
Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.(Constitución).
Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
Derecho a la seguridad social.(Constitución).
Derecho de sindicarse en los casos y forma que señala la ley.(Constitución Política de la República de Chile)

Derechos de Directivos.

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.(L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol(LEG, L Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as.(L. Calidad y E.).
- Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.(L. Calidad y E.).
- Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo.(L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultado en las elección de las y los docentes del establecimiento.(L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.(D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.(D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.(D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social.(Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.(Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Derechos de Asistentes de la Educación.

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

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

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

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

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

Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.(L. Calidad y E).

Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

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

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

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

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

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

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

Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.(Constitución).

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

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

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

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

Derecho a la seguridad social.(Constitución)

DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Deberes Académicos de los Estudiantes.

- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe cuidar la infraestructura y mobiliario del establecimiento educacional. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Ser honrado consigo mismo y con los demás.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- Acatar normas impartidas sobre protección de riesgo y seguridad.
- Mantener el aseo de su sala de clases y de su entorno.
- No portar, ingerir, ni aspirar sustancias ilegales nocivas para su salud, tales como: cigarrillo, droga, alcohol u otras, dentro del colegio o antes de ingresar a este.
- No portar objetos de valor. El colegio no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de estos.
- Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas.
- Se prohíbe la comercialización de productos en sala, pasillos, baños, patio u otras dependencias del colegio.
- Respetar la diversidad de las personas en el contexto del mundo globalizado que hoy vivimos.

Deberes de Apoderadas/os.

- Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- La función del/de la apoderado/a se define en el momento de la matrícula del/de la estudiante, asumiendo su responsabilidad, corroborada por su firma en la ficha de matrícula, libreta de comunicaciones del/de la estudiante, como en todo documento que sea necesario.
- Comprometiéndose a concurrir al Establecimiento cuando fuere citado, respetando y acatando las condiciones que señala la respectiva comunicación.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.

Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a por escrito al profesor jefe y si es más de dos o más días consecutivos debe justificar personalmente a inspección general.

Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a, mediante comunicación escrita, llamada telefónica o personalmente; poniendo a disposición un teléfono de red fija personal o para dejar recados.

Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

El/la Apoderado/a es la persona mayor de edad que tiene contacto directo con el/la alumno/a y se responsabiliza de las obligaciones, deberes y derechos del/de la estudiante ante el Establecimiento.

El apoderado debe utilizar las redes sociales en forma adecuada con temas que se relacionen con el establecimiento.

El apoderado debe cumplir lo dispuesto por los profesores, en lo que refiere a tratamientos médicos de los alumnos/as.

Deberán traer en el plazo estipulado por el (docente, psicopedagoga, psicóloga o inspectora general) el informe correspondiente al profesional tratante el que debe contener: diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento.

El apoderado no debe increpar a otros alumnos dentro ni fuera del establecimiento.

El apoderado debe ser respetuoso en el trato con los alumnos/as de todo el colegio como así también entre ellos.

El apoderado/a deberá acatar la norma que indica el no ingreso a la sala de clases, patio etc. durante la jornada escolar.

El apoderado/a no debe realizar grabaciones (filmaciones) al interior del colegio sin previa autorización de Dirección. (Con excepción de los actos cívicos y actividades extraprogramáticas.)

Deberes de Docentes.

Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).

Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).

Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

Debe evaluarse periódicamente. (LGE).

Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).

Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).

Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).

Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

No debe involucrarse con alumnos(as) y/o apoderados a través de redes sociales (facebook, WhatsApp otro)

Debe participar en los Consejos de Profesores, si su horario no le permite estar presente, debe informarse de los acuerdos y decisiones tomadas.

Mantener una correcta presentación personal, según las exigencias del colegio.
Atender en forma amable a los apoderados(as) y en las horas dispuestas para la entrevista.

Deberes de Directivos.

Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.(E. Docente, C. Laboral).
Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.(E. Docente).
Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.(E. Docente).
Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.(E. Docente).
Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.(C. Procesal Penal).
Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Deberes de Asistentes de la Educación.

Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.(LGE).
Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.(E. Docente, C. Laboral).
Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.(LGE).
Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
El/la Auxiliar debe permanecer en el lugar asignado y debe cumplir funciones especiales ordenadas por la Dirección, Inspectoría General o Directivo a cargo del colegio, como portería y por ningún motivo abandonar su cometido.

Deberes Docente Especialista: Psicopedagoga

Mantener a los/as Estudiantes del curso que le corresponde en el interior de la sala y pasar la asistencia en su hora de clases.
Realizar un diagnóstico integral: matemáticas: cálculo, lenguaje: (lecto-escritura) en los/as Estudiantes, para realizar un tratamiento y seguimiento.
Informar a UTP y a cada Profesor/a Jefe los resultados para que estos a su vez informen a los/as Profesores/as).
Informar los resultados y líneas generales de tratamiento a Padres y Apoderados/as a lo menos una vez en el semestre.

Docente Asesor/a del Centro General de Padres y Apoderados:

Profesor/a Asesor/a del Centro General de Padres y Apoderados: Es aquel que debe representar los intereses de la Unidad Educativa ante al Centro General de Padres, servir como nexo entre los Padres y Apoderados/as y la Escuela.

El Establecimiento velará para que el CEPA siempre tenga un/a Profesor/a Asesor/a

Estar informados e informar el Manual de Convivencia Escolar del Colegio ,especialmente lo relacionado con las obligaciones del Centro de Padres, Deberán resguardar que se cumpla el reglamento del Centro de Padres.

Cautelar que los ingresos logrados sean bien canalizados e informados oportunamente.

Asistir en un 100% a las reuniones convocadas por el CEPA, entendiendo que ese es tiempo de sus horas de colaboración.

No es función del/de la Profesor/a Asesor/a del CEPA: Manejar

dineros pertenecientes al CEPA.

Involucrarse partidariamente en las elecciones del Directorio.

Toda inquietud que recepcione y clasifique como reclamo debe hacerse por escrito al personal determinado de la Unidad Educativa, respetando así el CONDUCTO REGULAR establecido.

DISPOSICIONES GENERALES:

Uso de uniforme del Colegio y Estética personal.

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

Según el mismo Decreto, "los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los/las estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Es responsabilidad de la apoderada/ o tutor cumplir con esta normativa

El no cumplimiento del uniforme escolar se procederá como primera medida hablar con el/la estudiante solicitándole las razones del incumplimiento, dando un plazo preventivo para resolver dicha situación. Si la estudiante continua con la misma situación y no demuestra ningún cambio de actitud, los inspectores informarán por escrito vía libreta de comunicaciones a los apoderados/as para que asuman la responsabilidad y de pronta solución al problema.

De seguir manifestándose esta conducta se citará a la apoderada/o de carácter urgente por Inspectora General para informar la situación y dicha situación se consignará en la hoja de vida del/la estudiante como una falta grave.

25

El uniforme escolar debe ajustarse a las siguientes características:

Varones:

Polera azulina oficial con insignia del colegio.

Pantalón gris, de tela, tipo colegial, corte a la cintura (lo que excluye otros modelos, como pitillos) Suéter gris oficial con insignia del colegio.

Chaqueta de tela azul con insignia del colegio (para actos institucionales, o salidas formales)

Parka gris o Polar gris con insignia del colegio (corte formal) Calzado escolar negro.

Damas:

Polera azulina oficial del colegio

Falda oficial del colegio (largo moderado)

Blazer azul marino, con insignia del colegio (para actos institucionales, o salidas formales) Parka o Polar gris, con insignia del colegio (corte formal)

Calcetas o pantis de color gris
Suéter gris oficial con insignia del colegio. Calzado escolar negro.
Pantalón gris / modelo escolar de tela durante el periodo de invierno (junio, julio, agosto)

Uniforme de Educación Física.

El uniforme de educación física debe ajustarse a las siguientes características:

Polera amarilla, pantalón y polerón oficial con insignia del colegio.

Zapatillas negras/ blancas.

Short institucional varones 5° Básico IV° medio

Calza institucional de Pre básica a 4° Básico

A todas las clases los/las estudiantes deberán traer una polera de recambio y sus útiles de aseo personal, (Jabón, toalla, peineta, o cepillo) en un bolso debidamente marcado con nombre, apellido y curso.

El uniforme de educación física, solo se deberá usar para este sector de aprendizaje, o si se está en una actividad deportiva programada y autorizada por el establecimiento, (el uniforme de educación física No se Debe usar como uniforme diario) si el/la estudiante persiste en esta falta, Inspectoras conversarán con él/ la estudiante para solicitar un cambio, dándole un plazo para resolver dicha situación.

Si él o la estudiante tiene justificativo y no puede hacer la clase de Educación Física, **debe asistir con uniforme oficial.**

Se solicitará a la apoderada/o un certificado médico a principio de año que declare que el (la) estudiante NO está apto/a para la actividad pedagógica física requerida. Solo con este documento los profesores procederán a Programar actividades alternativas.

Uniforme de Educación Parvularia:

El uniforme de Educación Parvularia debe ajustarse a las siguientes características: Buzo:

pantalón y polerón gris oficial, con insignia del colegio.

Polera azulina oficial con insignia del colegio.

Educación Física: polera amarilla oficial con insignia. Zapatillas negras/ blancas.

En los meses de frío se permite, para ambos sexos:

Uso de camiseta blanca, bajo la polera oficial del colegio.

Se puede usar en tono gris: parkas, polar, guantes, bufandas, gorros, cintillos.

Importante:

Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con nombre, apellido y curso.

Inspectoría y profesores, guardarán los elementos que no correspondan al uniforme, y solo serán entregados al apoderado/a oficial o al final de la jornada escolar.

No se aceptará estudiantes con el pelo teñido (colores extravagantes)

Los varones usaran un corte de pelo formal, aquellos que tienen el pelo largo, deberán usarlo amarrado, presentarse correctamente afeitados (sin bigotes, barba o patillas largas)

Las damas usaran un maquillaje suave, aros pegados a la oreja, pelos sin teñir, la estudiante que no cumpla se conversará con ella, la situación y se informará al apoderado/a, (vía telefónica)

No se permite el uso de polerones de colores o estampados, como uniforme. Solo está autorizado el oficial del colegio.

Los/las estudiantes de 4° medio, están autorizados/as para usar polerón distintivo del curso.

Los/las estudiantes no se pueden retirar del colegio sin su uniforme oficial (situaciones especiales deben ser informadas por el/la apoderado/a vía agenda escolar o personalmente).

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

1.- Los/las estudiantes tienen la obligación de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio, en el horario establecido para cada nivel, deben cumplir con un 85% de asistencia anual, un porcentaje menor incidirá en su promoción, se revisarán los casos especiales y debidamente justificados.

Al finalizar el año escolar, los casos de repitencia por motivos de inasistencia, serán analizados por el Consejo de Profesores, previa recopilación de datos relevantes, en este proceso el apoderado debe entregar una carta dirigida a la Dirección, explicando en forma simple las constantes inasistencias. Los/las estudiantes que cuenten con certificados médicos archivados en Inspectoría y que justifiquen la cantidad de inasistencias no tendrán la necesidad de participar en este proceso. Los/las estudiantes que falten a clases, a su retorno, deben presentarse con una justificación por escrito, o con su apoderado/a justificando personalmente las inasistencias. Si él o la estudiante falta a clases sin el conocimiento de su apoderado, Inspectoría General informará vía telefónica al apoderado/a, y se consignará como falta gravísima en la hoja de vida del/la estudiante. Además, el apoderado/a deberá concurrir al colegio, para informar los motivos de la conducta y las medidas a seguir por el colegio y en el hogar.

En caso de ausencia por motivos de (viajes, enfermedad de algún familiar) la situación deberá ser comunicada por escrito por el/la apoderado/a a la Dirección antes que la situación se produzca.

Las inasistencias a evaluaciones serán regidas por el Manual de Procedimiento Evaluativos.

El colegio solicitará certificados de los Preuniversitarios, cuando él o la estudiante debe retirarse, antes de finalizada la jornada escolar, además de la comunicación del apoderado/a, vía agenda escolar.

El o la estudiante que necesiten retirarse antes del término de la jornada escolar, solo será autorizado si su Apoderado/a lo registra con anterioridad, bajo su firma y Rut, en el Libro de Salida.

En ningún caso se aceptarán comunicaciones ni llamados telefónicos(casos especiales o situaciones de real urgencia serán analizadas)

El o la estudiante que abandone el colegio, sin haber terminado su jornada y sin autorización (fuga), el apoderado/a será informado/a por Inspectora General vía telefónica, teniendo que acudir en forma inmediata (el mismo día, o al siguiente) para tomar conocimiento de la situación firmando un compromiso disciplinario. La repetición del hecho, será motivo de seguimiento de la conducta del o la estudiante, se enviará a entrevista con orientador del colegio, situación que será registrada en la hoja de vida del/la estudiante y se informará al apoderado/a.

Terminada la jornada escolar los/las estudiantes deberán retirarse a sus hogares evitando permanecer en las inmediaciones del colegio, por razones de seguridad.

Inasistencia a clases de Educación Física.

Para los/las estudiantes que se eximen de este sector de aprendizaje, el plazo para presentar certificado médico y realizar el trámite correspondiente, vence los primeros días del mes de abril cada año, salvo excepciones, como lesiones durante el año. El estudiante no eximido del sector de aprendizaje y que, por cualquier razón, no puede hacer clase de Educación Física, deberá presentar justificativo (no excediéndose este por más de dos clases) o certificado médico. En el se deberá estipular que e estudiante no puede realizar ejercicios físicos y el tiempo que se ausentará de las clases de este sector, el certificado original se deberá entregar a las inspectoras, en ambos casos eximidos y/o justificados permanecerán en el CRA, realizando trabajo especial o investigación. Estos trabajos deben ser entregados al profesor del sector, quién los evaluará y consignará en el libro de clases.

Puntualidad

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases).

Para el ingreso a la sala de clases, el o la estudiante, deberá presentar un pase de autorización entregado por las inspectoras, quedando registrado este, en el libro de atrasos por curso, seis atrasos en el mes, el apoderado/a será informado/a vía agenda la situación que está afectando al estudiante.

Si la conducta persiste, el/la apoderado/a será citado por Inspectora General, para firmar compromiso de puntualidad y superar la conducta.

Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizarla jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Los apoderados que envíen a sus hijos/as en transporte escolar, deben tener claro que este es un servicio externo, por lo que, el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y del contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto al horario y sanciones por atrasos.

Ante situaciones especiales, debidamente justificadas por el/la apoderado/a, vía agenda del colegio, o en forma personal, se podrá autorizar el ingreso del o la estudiante al colegio a las 8:30 horas, o después de la primera hora de clases.

RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del colegio, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, los y las estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el, casino, idas al baño, etc.) el o la estudiante que no ingresa a la sala de clase en el momento que corresponda, será llamado por el (Inspectora), dándole a conocer la sanción correspondiente (amonestación verbal), de no producirse un cambio de conducta, será citado por Inspectora General y se informará la situación al apoderado/a.

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

RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

AGENDA ESCOLAR (Libreta de Comunicaciones) /ÚTILES ESCOLARES.

Los/as estudiantes deberán portar diariamente su agenda escolar (libreta de comunicaciones), en la que se consignan todos los datos de identificación del/la estudiante como del apoderado/a (actualizados). Los hermanos/as no podrán compartir las agendas, cada uno deberá contar con la propia.

El o la estudiante deberá velar por la presentación de su libreta (forro transparente, con nombre y curso visible en la tapa)

Las comunicaciones escritas en cuadernos u otros medios, no se validarán como justificativo ante las autoridades del colegio (profesor/inspectoras /directora /jefas de UTP)

El o la estudiante no podrá presentar como suya la libreta de un compañero, lo cual constituye una falta de honradez, se consignará en la hoja de vida del o la estudiante, e Inspector General, citará al apoderado para informar la situación.

Si él o la estudiante extravía o deteriora su libreta, deberá reponerla inmediatamente.

Los apoderados deberán velar para que diariamente el o la estudiante porte su libreta, este es el medio de comunicación oficial, donde el colegio envía notificaciones, circulares e información general de tipo disciplinario/académico/actividades extra programáticas, entrevistas, citaciones etc.

LISTA DE ÚTILES

De acuerdo a la CircularN°01 (Versión04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc), ni materiales de limpieza o de higiene(papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.. Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

MATERIALES ESCOLARES.

Los estudiantes deberán ser responsables de asistir a sus clases con los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El Colegio no permitirá el ingreso de útiles escolares o materiales una vez iniciada la jornada escolar.

La recepción no está autorizada para recibir materiales ni útiles escolares una vez iniciada la jornada escolar.

Los profesores tienen el derecho de no recibir materiales o útiles escolares durante el desarrollo de su clase.

Los estudiantes tienen el deber de mantener sus textos y útiles escolares en buen estado.

Los estudiantes no podrán sustraer, violentar o dañar textos, ni trabajos de sus compañeros, esta situación se considera una falta grave, será sancionada de acuerdo al manual de convivencia escolar (consignar en hoja de vida del estudiante, informar al apoderado, reposición inmediata de lo sustraído o dañado) si esta conducta continua se llevara la situación al consejo de profesores.

REGULACIONES / TRABAJO EN AULA.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones

pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes y profesores/as, sólo será permitido fuera del horario de clases, con las o la excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

Los estudiantes deberán otorgar un trato respetuoso y deferente con todos los docentes, en las horas de clases, exponiendo correctamente las consultas, sugerencias y reclamos sobre problemas o dificultades de orden pedagógico que se presentan.

También deberán respetar a sus compañeros, evidenciando con ello un comportamiento social correcto, evitando burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones por motivos raciales, clasista, ideológicos, políticos y de condición sexual.

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

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

Los y las estudiantes deben planificar sus tiempos para ejecutar sus actividades escolares, fundamentalmente programarse para los periodos de evaluaciones coeficiente 1° y 2°. (Manual de Procedimiento Evaluativo)

Los y las Estudiantes deben cumplir con sus tareas, trabajos, pruebas, disertaciones y útiles, dentro de los plazos estipulados, con compromiso y responsabilidad.

Los y las Estudiantes deben asistir a todas las evaluaciones programadas, salvo enfermedad y justificada personalmente por el/la Apoderado/a, mediante la presentación de certificado. (Manual de Procedimiento Evaluativo) Los/as Estudiantes deben cautelar la mantención y cuidado de los textos de estudios facilitados por el MINEDUC, por el establecimiento o los solicitados en biblioteca. (protocolo CRA)

Los/as Estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y buen uso y mantención permanente de los recursos educativos tecnológicos (protocolo de salas de enlace).

CLASES DE RELIGIÓN

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

LIBRO DE CLASES, ANOTACIONES.

Los y las estudiantes deberán respetar el libro de clases, como un documento oficial del colegio ante el MINEDUC, por lo que no podrán manipularlo, adulterarlo, dañarlo. No podrán acceder a revisar la información contenida en el libro de clases, sin la presencia y debida autorización de un docente o inspector.

Tendrán derecho a informarse por el docente, en el momento oportuno, de sus anotaciones, conociendo el contenido y el carácter de la misma.

ASEO Y CUIDADO DE LA SALA DE CLASES Y DEL COLEGIO

Los y las estudiantes deberán hacerse responsables de cuidar y mantener el orden y limpieza de su sala de clases, así como los espacios que ocupen dentro del establecimiento.

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de cuidar y dar buen uso al mobiliario y dependencias del colegio, evitando acciones que ajen o destruyan.

El mobiliario y los casilleros son de propiedad del colegio, serán entregado a los estudiantes para su uso en calidad de préstamo, por lo que deberán cuidar y mantenerlo ordenado (en caso de daño el estudiante asumirá el costo de reparación) previa investigación de los hechos por Inspectora General, entrevistando a lo los responsables quien o quienes deberán asumir las sanciones correspondientes de acuerdo al manual.

Los casilleros con candado deberán ser entregado al finalizar cada semestre, totalmente vacíos, limpios y sin candados.

Cada estudiante tiene la responsabilidad de resguardar su casillero, avisando inmediatamente a profesores o inspectoras cuando haya sido violentado o rayado por otros.

De sorprender a estudiantes en malas prácticas con los casilleros, incumpliendo las normas se considera como falta leve si es la primera vez, si esta conducta es repetitiva se citará al apoderado para que tome conocimiento y refuerce aspectos formativos de la sana convivencia.

INGRESO DE SUSTANCIAS ILEGALES Y OBJETOS PROHIBIDOS.

El colegio no se hará responsable de la pérdida de o daño de instrumentos tecnológicos de los alumnos.

Los estudiantes no podrán portar en sus clases computadores personales, radios, teléfonos celulares o cualquier otro tipo de artefactos tecnológicos.

El apoderado y los estudiantes son responsables de cumplir con esta normativa.

El colegio se exime de toda responsabilidad ante pérdida, deterioro o hurto del aparato.

Los estudiantes no deberán traer al colegio altas sumas de dinero, ni objetos de valor, ante pérdidas de estos el apoderado y el o la estudiante son los únicos responsables de la situación.

Está prohibido el uso del tip/top(cuchillo cartonero) para uso del alumno en horas de clases, solo se autoriza con la supervisión de un profesor.

Queda prohibido traer al colegio cualquier tipo de sustancias tóxicas o inflamables y de ningún otro tipo de sustancia peligrosa para su integridad física y la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar.

El colegio prohíbe la comercialización de productos dentro del establecimiento (cigarrillos, licores, fármacos específicos, marihuana, o cualquier tipo de sustancia ilícita)

Los y las estudiantes no podrán ingresar o permanecer en el colegio, habiendo ingerido alguna sustancia ilícita (droga o alcohol), frente a esta situación Inspectora General dará aviso en forma inmediata al apoderado, para que proceda al retirarlo del establecimiento y llevarlo a su hogar. Esta situación se considera una falta gravísima.

Los y las estudiantes no podrán traer al colegio armas de fuego, o cualquier elemento corta punzante, que atente en contra de toda la comunidad escolar.

Si el objeto o sustancia es utilizada para amedrentar a algún compañero o miembro de la comunidad escolar de aplicar las sanciones correspondientes a este manual (se considera una falta gravísima)

En esta situación se informará al apoderado en forma inmediata, si el infractor es mayor de 14 años, el colegio conforme a la ley, se reserva el derecho de informar a Carabineros o Policía de Investigaciones.

SEGURIDAD ESTUDIANTIL Y DE SALUD.

Normas básicas de seguridad para la prevención de accidentes escolares de trayecto:

Salir del hogar oportunamente, para evitar correr o tener accidentes automovilísticos.
No distraerse en el trayecto; si se está a cargo de un adulto, siempre seguir las indicaciones.
Transitar por calles seguras, donde circule más gente.
No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
Cruzar las calles en pasos habilitados, previa certeza que lo puede hacer.
Esperar locomoción en paraderos habilitados.
No salir del colegio corriendo o jugando, siempre mantenerse alerta.
En lo posible, siempre andar acompañado.
Devolverse inmediatamente al colegio, ante la inminencia de un peligro, ser asaltado o haber recibido vejación o trato inapropiado.
No quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra fumando, jugando o conversando.
Avisar a los padres, sobre cambio de rutina (si va a visitar a un compañero u otra eventualidad)

Dentro del colegio.

Bajar las escaleras caminando, tranquilo, sin correr o atropellando a sus compañeros.
Evitar jugar en las graderías o lugares resbalosos y con desniveles.
Evitar subirse a las sillas y mirar por la ventana hacia afuera, lanzar objetos hacia la calle.
Evitar sentarse en las barandas de las escaleras.
Evitar empujones o golpes con sus compañeros.
Al sentirse enfermo, avisar inmediatamente al profesor o a las inspectoras.
Evitar ingresar a lugares que están señalados como prohibidos, detrás de los kioscos, sector donde se guardan los basureros, esconderse debajo de las graderías).
Evitar jugar con las puertas de las salas y de los baños.
No encerrar a compañeros en la sala de clase.
No utilizar botellas plásticas, cajas de jugo para jugar a la pelota. Evitar colgarse de los arcos.
Evitar lanzar objetos dentro de la sala de clases.
Evitar subir a los pisos superiores los alumnos de 1° y 2° básico.
Evitar correr y jugar en el casino.
Evitar subir a las salas con comida y/o líquidos calientes (té, café)
El colegio prohíbe el juego de la pelota en hora de recreo para todos los alumnos.

Seguro Escolar /Salud

De acuerdo al Decreto N°313-1973 del Ministerio de Educación, incluye a escolares en seguro de accidente de acuerdo con la Ley N°16.744, modificada por el N°41 /85, cubre los accidentes ocurridos durante la jornada escolar o en trayecto.

El Servicio Nacional de salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita. Nuestro colegio deriva a los estudiantes accidentados a la Posta de Urgencia del Hospital Félix Bulnes, ubicada en calle costanera Sur s/n, en la Comuna de Quinta Normal.

Los alumnos mayores de 15años, son trasladados a la Posta N°3, dependiente del Hospital San Juan de Dios, ubicado en calle Chacabuco N°430 Comuna de Santiago y al Instituto Traumatológico, en San Martín N°771 comuna de Santiago.

SALIDAS PEDAGOGICAS

Se entiende por salidas pedagógicas toda actividad realizada por un grupo de estudiantes fuera del establecimiento en horario de clases, que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

Paseos de curso: actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/as y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

Informar por escrito a las Jefas de UTP; Dirección e Inspectoría General sobre la salida pedagógica.

El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

La y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.

El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser apoderadas/os. (cursos pequeños)

En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes requisitos: revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

Los estudiantes deberán tener en todo momento un comportamiento adecuado, respetuoso, responsabilidad y obediencia frente a las decisiones tomadas por su profesor guía.

Los estudiantes que trasgredan las normas disciplinarias encontrándose fuera del colegio, serán citados por Dirección, Inspector General para saber los hechos ocurridos, se informará al apoderado/a la o las conductas inapropiadas de su hijo/a en lugares públicos y se consignará en la hoja de vida como una falta leve, si es la 1ª vez, si se repite la misma conducta, se considera una falta grave y será sancionada de acuerdo a este manual.

Gira de Estudio

Se entiende por el traslado de un grupo de estudiantes de Tercer Año de Enseñanza Media, a un lugar ajeno a las residencias habituales de los alumnos, pudiendo ser un lugar dentro o fuera del país. Esta actividad se regirá por un protocolo y disposiciones de seguridad prevista por el colegio. (se adjunta Protocolo en este Manual)

CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

Profesor/a de asignatura.
Profesor/a jefe/a.
Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

Profesor/a Jefe/a.
Inspector/a de patio.
Inspector/a General.
Encargado Convivencia Escolar.
Director/a.

Relación entre la familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado/a al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y/o móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

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

Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

Reuniones de apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, entorno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones tendrán una periodicidad mes por medio, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.(serán vía online mientras exista pandemia)

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Citaciones a los y las apoderadas: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar a la apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.(o vía online mientras exista pandemia)

PADRES Y APODERADOS.

Las apoderadas/os tienen la obligación de mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar, constituye un valor esencial, cuya trasgresión podrá ser sancionada por el colegio, mediante la exigencia de cambio o sustitución de apoderado académico, que de garantías del respeto necesario para la buena convivencia escolar.

El compromiso de los padres y apoderadas/os es apoyar a sus hijos y velar en forma constante por el cumplimiento de sus responsabilidades escolares, conductuales y sociales.

Utilizar un lenguaje formal, a través del correo electrónico al comunicarse con su profesor/a jefe, o autoridades del colegio, recordando que esta herramienta se ha puesto a disposición, solo como recurso pedagógico y no para proferir insultos, increpar, descalificar, y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las apoderadas/os al matricular sus hijos en el colegio, queda explicitado que acepta las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen, por lo cual no puede quebrantarlas,

tratar de cambiarlas o cuestionarlas, ya que su decisión de matricular a su pupilo fue tomada en plena libertad, a conciencia y voluntariamente.

Las apoderadas /os tiene derecho a recibir información oportuna sobre el desempeño de su hijo/a en los campos cognitivos, personal y social, por el docente que corresponda.

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión para alumnos nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el Ministerio de Educación.

Los apoderados deben postular en la plataforma Web del Ministerio (www.sistemadeadmision.cl) para el año 2023 en todos niveles de Pre-Kínder hasta 4º año de Enseñanza Media.

Como lo señala el Artículo 19 N°10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile, - Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento- de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Por los motivos anteriormente expresados es obligación de los padres y apoderados de los estudiantes, conocer y cumplir las disposiciones internas de este Reglamento de acuerdo con lo que a continuación se expresa:

La matrícula en este colegio es un contrato voluntario anual entre los Padres y Apoderados de los estudiantes y la Dirección del colegio.

Una vez realizado este acto y refrendado con la firma del apoderado en la ficha de matrícula, se adquiere el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y la organización del colegio.

Se solicita a los apoderados: no autorizar, justificar o permitir que su pupilo por ningún motivo transgreda las normas del colegio en que fue matriculado por su propia voluntad. Su obligación es cooperar en el cumplimiento de estas disposiciones.

Importante: Edad para Postular

Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año siguiente que postule

Kínder : 5 años cumplidos al 31 de marzo del año siguiente que postule

Se les solicita a todos los Padres y Apoderados respetar los plazos en el Proceso de Matrícula. El Apoderado/a que no matricule en la fecha estipulada dejará a libre disposición la vacante.

VALORES DE ESCOLARIDAD

El año en curso el Colegio ha establecido un valor mensual (VARIACIÓN ANUAL, según normativa Ministerial) de Pre Kínder de Enseñanza Parvularia a 4° año de Enseñanza Media.

Dicha anualidad se puede cancelar en 10 cuotas mensuales, pagándose la primera, al comenzar el año académico correspondiente.

Se considera como fecha de vencimiento del pago de la escolaridad el día 02 de cada mes.

Programa de Becas

Se informa que el colegio cuenta con el siguiente sistema de becas anuales:

- El Colegio Particular Gabriela Mistral Sociedad Educativa, es un establecimiento educacional Particular Subvencionado con financiamiento Compartido.
- Las Becas serán asignadas en un total del 15% de la matrícula total del establecimiento educacional, y se concederá por un año académico.

El sistema de Becas se financiará con aportes del Sostenedor del Establecimiento y del Ministerio de Educación, de acuerdo a lo establecido en los artículos:

Bis, 24–25 y 26 bis del D.F.L N°2 DE 1996.

Dos tercios de las Becas, serán distribuidas de acuerdo a la situación socioeconómica del o la estudiante y su grupo familiar, el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del establecimiento y podrán tener relación con el rendimiento académico con el rendimiento académico del o la estudiante.

Estas Becas tendrán un 25%, 50%, 75% del arancel anual, de acuerdo a los antecedentes socioeconómicos familiares de los o las estudiantes que postule a beca. Los porcentajes se determinarán en base a una tabla confeccionada en postulación arrojada en Registro Social de Hogares.

El apoderado nuevo puede postular a Beca a partir del segundo año en el Establecimiento.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa, (licenciaturas, cuadro de honor,)

VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.

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

Autoridades del MINEDUC y SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, invitados gubernamentales que visiten el Establecimiento o Supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Recepción, donde se dejará constancia de su ingreso en el libro de visitas, se informará a Inspectoría y se le atenderá o derivará según corresponda.

Reconocimiento y Premiaciones.

El colegio realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a los estudiantes:

Cuadro de Honor.

- Reconocimiento por Rendimiento Académico.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizarlas siguientes acciones:

Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado.

Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.

Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Gestión.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad.

ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas, tales como psicóloga, psicopedagoga, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes.

Las distintas derivaciones que indiquen los especialistas, son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

1.-Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento".

2.-Centro de Estudiantes.

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

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

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

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

3.- Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”.

4.-Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N°565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del Centro de Apoderadas/os.
- Consejo de Delegados/as de Curso.
- Sub centros o Directivas de cada curso.

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

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

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

6.-Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N°20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el PEI y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. De acuerdo al Decreto N°24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N°19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

El o la Directora /a del Establecimiento (quien presidirá el Consejo). Un/a representante de la entidad Sostenedora.
Un/a Docente elegido/a por sus pares.
Un/a Asistente de la Educación elegido/a por sus pares.
El o la Presidente /a del Centro General de Apoderadas/os. El o la Presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.

Fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

El estado financiero del establecimiento.

Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

NORMAS DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA

Las normas disciplinarias tienen como objetivo provocar un cambio conductual positivo en aquellos estudiantes que trasgredan las normas estipuladas por el colegio, buscando siempre contribuir al desarrollo armónico de la persona y la sana convivencia escolar. Como colegio aspiramos a la autorregulación del estudiante frente a conductas inapropiadas, la razón de ser de nuestras normas es promover en nuestros estudiantes el desarrollo de su sentido de responsabilidad, autodisciplina, respeto hacia los demás y consigo mismo.

También hay acciones positivas de los estudiantes que deben ser destacadas y registradas en la hoja de vida como:

- Correcta presentación personal o un mejoramiento significativo de ella.
- Mantener sus cuadernos limpios, ordenados y con sus materias al día.
- Mantener una actitud de respeto y colaboración con los profesores.
- Reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Evidenciar en el comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad con los/las compañeros/as.
- Evidenciar respeto y buenos modales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mostrar preocupación y esfuerzo en sus estudios o mejoramiento notable de este aspecto.
- Colaborar en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- Asumir con responsabilidad compromisos con su curso y/o colegio.
- Participar en talleres de reforzamiento.
- Colaborar en actividades recreativas y culturales del colegio

DESCRIPCIÓN DE FALTAS

Falta disciplinaria es todo acto u omisión que conlleve una trasgresión a las normas de Convivencia Escolar que regulan las relaciones de los miembros de la Comunidad Escolar del Colegio Gabriela Mistral. Las faltas se clasifican en: faltas leves, graves y extremadamente graves.

A partir de los 14 años de edad, las faltas que trasgredan la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil serán constitutivas de delito y se buscará asesoramiento de especialistas.

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

Faltas Leves: acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del colegio y no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Faltas Graves: acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del colegio, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del colegio.

Faltas Gravísimas: acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas Extremadamente: hechos que son delito o podrían ser consideradas un delito en base a nuestro ordenamiento penal.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

| FALTAS LEVES | | |
|---|-------------------|---|
| Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspectora que tenga conocimientos de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos. | | |
| FALTA | GRADUACIÓN | MEDIDAFORMATIVA O SANCIÓN |
| 1 Presentar atrasos reiterados (máximo 6 atrasos en el mes) Una vez reiterada la falta pasa a grave | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2,-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 2 | | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2,-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. |

| | | |
|--|------|---|
| Ingresar a la sala de clases u otras dependencias del establecimiento sin autorización. | LEVE | REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 3 Utilizar juguetes o dispositivos electrónicos y cualquier implemento que genere distracción durante la clase. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 4 Asistir al colegio sin su uniforme escolar respectivo, o con una higiene inadecuada. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 5 Sacar, esconder y/o utilizar sin autorización pertenencias materiales, colación etc. de otros compañeros. Reiteración pasa a grave | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 6 Desarrollar actividades en la sala de clases que no estén relacionadas con la asignatura correspondiente. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 7 No desarrollar la actividad relacionada con la asignatura durante la clase | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN |

| | | |
|--|------|---|
| | | 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 8 No informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 9 Comer y beber durante el desarrollo de la clase, sin autorización del profesor/a (solo en casos especiales) | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 10 Salir de la sala durante los cambios de hora, sin autorización del profesor | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 11 No presentar justificativo(escrito en libreta y adjunto del certificado original si se requiere por su inasistencia a clases) | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 12 Comportarse inadecuadamente dentro y o fuera del establecimiento en actos cívicos, horas de recreo y salidas pedagógicas. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN |

| | | |
|--|------|---|
| | | 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 13 Manifiestar conducta inapropiada en las dependencias del colegio (o fuera de éste), que no se encuentre en el marco de la buena convivencia. Ej: actos cívicos, horas de recreo y salidas pedagógicas entre otras | LEVE | Falta Leve Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 14 Escondarse y/o negarse a salir de las salas durante el recreo | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN . 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 15 - Utilizar un lenguaje ofensivo y soez, dentro y fuera del establecimiento del colegio En cualquier contexto. (Digital o presencialmente), ofendiendo a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN . 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 16 Manifiestar una actitud de exclusión respecto de alguno/a o algunos/as de sus compañeros/as en la participación de una actividad colectiva. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. REITERACIÓN 4.-Anotación negativa en la hoja de vida 5.-Seguimiento |
| 17 Eludir o no reconocer su actuar en situaciones que no corresponden dentro del contexto escolar. | LEVE | Falta Leve 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo 3.-Acción de reparación. |

| | | |
|---|--------------|--|
| | | <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Anotación negativa en la hoja de vida</p> <p>5.-Seguimiento</p> |
| <p>FALTAS GRAVES</p> <p>Serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección</p> | | |
| <p>18</p> <p>Ingresar a dependencias del colegio Inspectoría, Dirección y Sala de Profesores. (sin autorización)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo</p> <p>2.-Comunicación y Entrevista al apoderado</p> <p>3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto.</p> <p>5.-Seguimiento</p> |
| <p>19</p> <p>Lanzar objetos dentro y/o fuera de la sala de clases</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo</p> <p>2.-Comunicación y Entrevista al apoderado</p> <p>3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto.</p> <p>5.-Seguimiento</p> |
| <p>20</p> <p>Hacer mal uso de la libreta de comunicaciones.(sacar hoja con comunicación) no mostrarla al apoderado, no traerla o negarla a la autoridad</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo</p> <p>2.-Comunicación y Entrevista al apoderado</p> <p>3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto.</p> <p>5.-Seguimiento</p> |
| <p>21</p> <p>De 1ª a 4º básico: al acumular 4 faltas leves, durante el semestre desde la fecha de la 1ª anotación (plazo de 30 días consecutivos) se considera falta grave por reiteración</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo</p> <p>2.-Comunicación y Entrevista al apoderado</p> <p>3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto.</p> <p>5.-Seguimiento</p> |
| | | <p>Falta Grave</p> |

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>22</p> <p>No acatar ni respetar las indicaciones de cualquier miembro docente o asistente de la educación de la Comunidad Educativa.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>23</p> <p>Participar en juegos bruscos (patadas, tirones de pelo, golpes de puño, empujones) en la sala de clases y/o recreos, que revisten situaciones de riesgo personal y de sus compañeros.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>24</p> <p>Interferir o interrumpir inadecuadamente durante el desarrollo de las clases y .actos cívicos (burlas, vocabulario soez, pataletas, gritos, agresiones físicas verbales a miembros de la comunidad escolar)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>25</p> <p>Sacar materiales desde las salas de clases, salas de enlaces, bodega de materiales de educación física y cualquiera otra dependencia del establecimiento sin autorización de los docentes o personal autorizado</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>26</p> <p>De 5°a 4°medio: al acumular 3 faltas leves, durante un plazo de 30 días consecutivos se considera falta grave por reiteración</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |

| | | |
|---|--------------|--|
| <p>27</p> <p>Incumplimiento de las medidas disciplinarias y pedagógicas determinadas con anterioridad.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>28</p> <p>Salir del colegio sin autorización durante la jornada escolar.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>29</p> <p>Comercializar artículos o productos al interior del colegio (excepto actividades programadas por el colegio)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>30</p> <p>Manifestar conductas violentas dentro de la sala de clases y fuera de esta (patio, casino, baños)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>31</p> <p>Utilizar de manera inadecuada materiales de estudio de sus compañeros (rayar, esconder, romper)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| | | |

| | | |
|--|--------------|--|
| <p>32</p> <p>Manifiestar una actitud y conducta desafiante, ofensiva o despectiva hacia cualquier persona de la Comunidad Educativa (utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de sus características, hacer gestos groseros o amenazantes etc.)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>33</p> <p>Escribir insultos y ensuciar sectores del colegio de bien común</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>34</p> <p>Manifiestar conductas afectivas de manera excesiva entre estudiantes, que no corresponda al ambiente propio de nuestras actividades escolares.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>35</p> <p>Lanzar objetos u otro elemento dentro de la sala de clases o hacia la calle(restos de fruta, bombas de agua, huevos, tapas de botella, cajas de jugo)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>36</p> <p>Faltar a clases en conocimiento del apoderado (cimarra)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>37</p> | | <p>Falta Grave</p> |

| | | |
|---|--------------|---|
| <p>Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización del profesor.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>38</p> <p>Ayudar o facilitar el ingreso al colegio de personas ajenas a la comunidad educativa sin autorización.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>39</p> <p>Presentar justificativos con firmas adulteradas</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>40</p> <p>Adulterar el nombre en una prueba (cambiar nombre)</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| <p>41</p> <p>Escribir ofensas a compañeros en agendas, cuadernos, muros, pizarrón, escritorio.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento</p> |
| | | |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>42</p> <p>Adulterarla nota en una prueba</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>43</p> <p>Ocultar objetos que no sean de su propiedad en mochilas o casilleros, ya sean pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar o al establecimiento.</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Seguimiento |
| <p>FALTAS GRAVÍSIMAS</p> <p>Serán abordadas por Inspectoría General salvo en situaciones en que el/la Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.</p> | | |
| <p>44</p> <p>Molestar o burlarse de manera recurrente de sus compañeros(as)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionabilidad de Matrícula 8. Seguimiento |
| <p>45</p> <p>Deteriorar en forma intencional los materiales y pertenencias del colegio y de sus compañeros (mobiliario, cortinas, baños, audiovisuales, útiles escolares, sala de clases)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso <p>REITERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionabilidad de Matrícula 8. Seguimiento |
| <p>46</p> | | <p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo |

| | | |
|--|------------------|--|
| <p>Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del colegio a cualquier miembro de la Comunidad Escolar</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionabilidad de Matricula 8. Seguimiento</p> |
| <p>47</p> <p>Ofensas de carácter sexual a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionabilidad de Matricula 8. Seguimiento</p> |
| <p>48</p> <p>Adulterar documentos del colegio o firma de su apoderado.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionabilidad de Matricula 8. Seguimiento</p> |
| <p>49</p> <p>Agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionabilidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>50</p> <p>Sacar objetos que no sean de su propiedad</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado</p> |

| | | |
|--|------------------|---|
| <p>en mochilas o casilleros, ya sean pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar o al establecimiento.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>51</p> <p>Ofender con gestos, palabras y/o amenazas o cualquier tipo de agresión a compañeros(as) y profesores/as (presencialmente o vía digital)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>52</p> <p>Adulterar notas en el libro de clases</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>53</p> <p>Realizar actos discriminatorios dentro del colegio a cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>54</p> | | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo</p> |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>Consumir cigarrillos, cigarros electrónicos, vaporizadores, alcohol, en el colegio, en casino, en los baños, salidas pedagógicas, paseos de curso, fiestas del colegio.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>55</p> <p>Presentarse al establecimiento bajo la influencia del alcohol o drogas</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>56</p> <p>Portar, almacenar y compartir pornografía al interior del colegio</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>57</p> <p>Intimidar a sus compañeros(as) a través de amenazas. Por cualquier medio (se consideran circunstancias agravantes cuando exista una notable desproporción de fuerza)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>58</p> | | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo</p> |

| | | |
|--|------------------|---|
| <p>Culpar a otro compañero(a) u otra persona de una falta de la cuales responsable.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>59</p> <p>Incitar a compañeros a participar en actividades que revisten riesgo de su integridad física, moral y/o psicológica (subirse al techo, saltar reja que da ingreso al 5° piso, sacar extintores, encender fuego en los camarines, destruir llaves de paso de agua, destruir artefactos sanitarios)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>60</p> <p>Presentar conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres. (Dentro del marco de la Buena Convivencia)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>61</p> <p>Grabar, transmitir o tomar fotografías de los trabajadores del colegio sin previa autorización.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>62</p> | | <p>Falta Gravísima</p> |

| | | |
|---|------------------|--|
| <p>Realizar Manifestaciones o actos vandálicos al interior del Establecimiento Educacional que interrumpan su normal funcionamiento y sin previa autorización de Dirección.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>63</p> <p>Dañar gravemente el prestigio del colegio por cualquier medio, dentro o fuera del horario de clases.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>64</p> <p>Agredir físicamente compañeros(as) y/o integrantes de la comunidad escolar (profesores, asistentes de la educación) Dentro o en los alrededores del Establecimiento</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>65</p> <p>Suplantar identidad, Difamar, insultar o amenazar a cualquier tipo de agresión a cualquier miembro de la comunidad escolar. (Desde redes sociales o presencialmente)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>66</p> | | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado</p> |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>Vender o distribuir sustancias ilegales prohibidas al interior del colegio/esto es considerado tráfico, por lo que debe ser denunciado a la policía.</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>67</p> <p>Poner en riesgo de forma intencionada la seguridad e integridad de todos los miembros de la comunidad escolar (directivos, profesores, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>68</p> <p>Publicar mensajes en redes sociales, grabando imágenes/audios que denigren o atenten contra la dignidad de las personas que integren la comunidad Escolar, divulgarlas o reproducirlas por cualquier medio (red social), incluso almacenándolas en su propio teléfono o computador. (Memes, Stickers, Gifs, etc)</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>69</p> <p>Sustraer ,copiar, fotografiar, intercambiar o plagiar en forma digital o impresa, documentación propia de los profesores, o del colegio(entiéndase guías, pruebas, trabajos</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso</p> <p>REITERACIÓN</p> <p>6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento</p> |
| <p>70</p> <p>Denigrar, amenazar, divulgar contenido privado o injuriar a través de internet u otro medio de comunicación relacionado a integrantes de la comunidad educativa,</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>Falta Gravísima</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida</p> |

| | | |
|---|----------------------|---|
| (Funas) | | 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso REITERACIÓN 6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento |
| 71 Sustraer imágenes, videos, fotos desde diferentes dispositivos móviles como teléfonos, computadores, entre otros, de compañeros u otro miembro de la Comunidad Escolar y hacerlas públicas, haciendo un mal uso de éstas publicaciones, compartiéndolas con otras personas sin el consentimiento, afectando la integridad emocional de los involucrados y su derecho a la privacidad. | GRAVÍSIMA | Falta Gravísima 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida. 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.- Carta Compromiso REITERACIÓN 6.-Suspensión de clases de 1 a 3 días. 7.-Condicionalidad de Matrícula 8. Seguimiento |
| FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES Serán abordadas por Inspectoría General salvo en situaciones en que el/la Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. | | |
| 72 Portar o fabricar cualquier tipo de armas al interior del colegio (estoques, armas blancas, manoplas, químicas o hechizas, etc.) | EXTREMADAMENTE GRAVE | Falta Extremadamente Grave 1.- Cancelación de Matrícula 2.- Denuncia a Carabineros. 3.-Denuncia a PDI / OPD |
| 73 Cometer acciones que constituyan un delito (robo, tráfico de droga, abuso sexual, agresiones físicas, violación, pornografía infantil, etc.) | EXTREMADAMENTE GRAVE | Falta Extremadamente Grave 1.- Cancelación de Matrícula 2.- Denuncia a Carabineros. 3.-Denuncia a PDI / OPD |

Ante cualquier situación emergente que no esté contemplada en este manual de convivencia queda abierta a análisis, tratamiento y resolución de esta en consejo de profesores, aplicando la sanción correspondiente según la resolución del consejo y luego se informará al Consejo Escolar-

XIX.- Como abordar la Indisciplina y su debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

Esto pues según el Artículo 19, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

Pre existencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N°37. De acuerdo el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la Conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso de personal administrativo, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.

El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual, categorizando los hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Imparcialidad: El procedimiento para abordar las faltas, debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad.

Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las **FALTAS LEVES** serán abordadas primeramente por cualquier DOCENTE, O INSPECTORA que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS y EXTREMADAMENTE GRAVES** serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL y ENCARGADA DE CONVIVENCIA salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General y Encargada de Convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

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

Notificación a las/os involucradas/os:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saber lo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.

En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Notificación a Apoderadas/os:

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a.

El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de solución de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

Establecimiento de Plazos:

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidad es frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de tres días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de siete días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de diez días hábiles.

En el caso de FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES, que PODRÍAN SER UN DELITO el plazo máximo de derivación son 24 horas hábiles, una vez conocido el hecho.

Estos plazos pueden ampliarse en el caso que existan más de tres personas (estudiantes) involucrados en los hechos. En la etapa de Investigación.

Derecho a Defensa:

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

Proporcionalidad de Sanciones:

El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del colegio las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Atenuantes:

- Reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.
- La falta de intencionalidad del hecho.
- El auténtico arrepentimiento, demostrando en que la procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente, mostrando irreprochable conducta anterior.
- La edad y condición del estudiante (NNEE).

Agravantes:

- Reiteración de la falta.
- Reiteración del mismo hecho.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio. Abusar de la relación de poder asociada a género o de sus fuerzas.
- Premeditación del hecho.
- El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.

- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho o la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La edad del estudiante. Si bien para algunos la edad del estudiante puede considerarse una atenuante, para otros puede ser una agravante

Monitoreo:

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión.

En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado/a pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

Derecho de Apelación:

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de **clases es el encargado de convivencia escolar**.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento.

El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N°20. 845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro (7 días hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

Derivación al Encargado de Convivencia Escolar:

En el caso de **FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS**, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Entre las acciones que debe realizar figuran:

Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.

Evaluar el plan de apoyo.

Denuncia de Delitos:

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

Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el del mismo documento, el colegio aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA**: es una acción institucional, aplicada a una **FALTA** que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

DIÁLOGO FORMATIVO:

Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual.

Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta.

El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

ACCIÓN DE REPARACIÓN:

Las medidas reparación personal, consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

Pedir disculpas privadas o públicas.

Reponer artículos dañados.

Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

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

Mediación.

Negociación.

Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”

EN EL COLEGIO EXISTEN LAS SIGUIENTES AMONESTACIONES:

ANOTACIÓN NEGATIVA:

Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo...

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al colegio.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

SUSPENSIÓN:

Prohibición de ingreso al colegio, que se le aplica a un/una estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del colegio y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo al Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta.

La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento".

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días(hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

EXPULSIÓN:

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en Casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún Miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

PROCEDIMIENTOS:

Para determinar las acciones remediales o las sanciones relativas a las faltas descritas, se establecen los siguientes procedimientos.

Todas las observaciones quedarán registradas en la hoja de vida del/de la estudiante para conocimiento del/de la Apoderado/a.

Las faltas leves o graves serán registradas e informadas al/a la Apoderado/a por parte del/de la Profesor/a que registró la anotación. El/La Apoderado/a dejará constancia de que tomó conocimiento mediante su firma.

Atendiendo a la naturaleza de la problemática presentada por el/la Estudiante, el/la Apoderado/a será citado por el/la Profesor/a Jefe Psicóloga, UTP o Inspector/a General, Encargado de Convivencia escolar según corresponda, con el fin de ayudar a la superación del problema.

El estamento que realizó la citación será el encargado de realizar el seguimiento y evaluación de la estrategia convenida con el/la Apoderado/a (consulta a psicólogo, neurólogo, etc.)

Si el/la Apoderado/a no se presenta a estas citaciones, se dejará constancia en la hoja de vida del/de la estudiante, y procederá una segunda o tercera citación si corresponde, siendo esto, un antecedente para establecer que el apoderado/a no cumple con compromiso contraído con el colegio al momento de la matrícula, de no presentarse a tres citaciones y no concurra, será citado por Inspectora General.

Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán evaluadas y resueltas por el Equipo de Convivencia Escolar presidido por el Encargado de Convivencia, de no haber solución en esta instancia la problemática será abordada por el equipo directivo del colegio, previa consulta al Consejo de Profesores.

Los casos complejos o reiterados, serán abordados por encargada de Convivencia escolar, Inspectora General y la dirección del colegio, se recopilará toda la información que permita a valar el Debido Proceso y tomar decisiones del caso, en beneficio del bien común, grupo curso y del alumno o alumna.

Semestralmente se planificará un Consejo Disciplinario, para revisar las situaciones pedagógicas, conductuales y buscar de forma colaborativa la mejor decisión e informar de ella personalmente al/la Apoderado/a.

A raíz de diversas situaciones experimentadas en la época de invierno por los/las estudiantes, es importante mencionar, que en días de lluvia los/las estudiantes se mantendrán en su sala de clases, en el caso que alguno de ellos “especialmente los de los cursos más pequeños”, se mojen, está autorizado el/la Profesor/a o la inspectora para comunicarse con el/la Apoderado/a y realizar el retiro del establecimiento

GLOSARIO.

ACCIDENTE. Acontecimiento no deseado que puede dar como resultado daño físico a la persona o a la propiedad.

ALARMA. Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, entregada por personas responsables.

ALERTA. Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso y que tiene por finalidad activar las medidas previstas para estas situaciones.

EVACUACIÓN. Acción o efecto de retirar personas de un lugar determinado en emergencias causadas por desastres naturales, accidentales o de otro tipo, con el propósito de salvaguardar la integridad física de las personas involucradas.

INCIDENTE. Acontecimiento no deseado que podría deteriorar o que deteriora la eficiencia de las actividades de una organización.

PLAN. Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito

PREVENCIÓN. Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. Son todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

TSUNAMI. Evento complejo que involucra un grupo de o las de gran energía y de tamaño variable que se producen cuando algún fenómeno extraordinario desplaza verticalmente una gran masa de agua.

SIMULACRO. Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real, permite probar la Planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

COMITÉ DE SEGURIDAD

Director del Establecimiento: Verónica Munitiz Belmonte.

Inspectora General: Ana Luisa Miranda Rivera

Coordinador/a de Seguridad: Eduarda Castro.

Representante de los Profesores: Sr. Cristian Sánchez

Prof. Representante Centro de Alumnos: Sr. Felipe Albornoz, Sr. Pedro Marambio

Apoderado Representante Centro de Padres Sra. Pamela Faundez.

Profesores Asesores del Centro de Padres: Valeria Cantillan, Juan Eduardo Pérez

Representante de los asistentes de la Educación: Sr. Jorge Andrade



PROTOCOS



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para prevenir, proteger y acoger al estudiante y denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas** sin embargo pese a lo anterior es labor de todo establecimiento adoptar las medidas pedagógicas pertinentes junto a toda la comunidad educativa para apoyar a los estudiantes en este proceso

- Si las presuntas víctimas y victimario fuesen estudiantes del establecimiento, se evaluará si procede la **medida de resguardo**, mientras el colegio adopta una resolución.

También se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico-pedagógicas, formativo de contención y apoyo para los estudiantes directa e indirectamente involucrados, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar

Si el presunto victimario fuera un funcionario del establecimiento, se actuará según el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

Pasos a seguir:

1. DENUNCIA:

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán vigilantes (dentro del colegio) para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil.

Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades. (es importante cuidar la privacidad, evitar que se genere morbosidad, frente al hecho sucedido)

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, con la formalidad que corresponda. (fecha, nombre, firma y rut)

La Dirección del establecimiento instruirá al Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:

1.-Revisar la hoja de vida (libro de clases) de el/la los/las estudiantes involucradas/os.

2.-Reunir antecedentes generales dentro de las 24 horas conocido el hecho, que permitan contextualizar la situación, a través de profesor/a jefe/a, orientador/a, u otro actor relevante que entregue información y se debe informar a la familia en forma inmediata.

Elaboración de informe escrito con todo los antecedentes recolectados para entregar a la Directora. Aplicación del manual de convivencia como una falta gravísima, por lo tanto, según nuestro manual el plazo máximo para la investigación será de 7 días hábiles

3.-Los profesionales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- **En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**(para evitar la revictimización)
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Informar a los padres y/o apoderados una vez conocido los hechos, en forma privada, por las autoridades del colegio.
- Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reservada por (Directora, inspectora general y encargado de convivencia escolar) protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante, (por psicóloga. encargado de convivencia escolar, inspectora general) durante todo el proceso en el cual los estudiantes necesiten apoyo independiente de la reparación especializada (psicólogo externos o instituciones publicas
- Inspectora general o encargada de convivencia escolar debe Informar por escrito(seguimiento y acompañamiento)del estado de avance del caso a la Dirección del establecimiento.

DENUNCIA A LAS AUTORIDADES

El o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 22° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, **dentro de las 24 horas de conocido el hecho**. Responsable: Directora de Establecimiento.

En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal e informar a la familia el traslado.

Responsable de trasladar al estudiante inspector/a general, encargado convivencia escolar o psicólogo, directora.

En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial.

Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

El o la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario**.

Responsable: Director/a Encargado de convivencia escolar inspectora general, psicóloga.

RESOLUCIÓN:

La Encargada de Convivencia y/o la Inspectora General después de indagar y recopilar la información relevantes para contextualizar los hechos y agotar la investigación, analizarán y decidirán la acreditación de los hechos. (7 días hábiles)

Una vez finalizado el proceso se debe realizar un informe final que contenga todas las acciones de seguimiento y reunión con el equipo de convivencia para ser entregado al Sostenedor y Dirección del colegio

Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño, niña o adolescente, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/a y detener la situación de abuso.

Medidas Formativas

En el caso de que el acoso escolar fuera acreditado, toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto:

- Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- Se tendrá en consideración las atenuantes y/o agravantes de la falta descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Unas de las medidas formativas y/o preparatorias se aplicará una sanción temporal tales como:
- Acción de Reparación.

Apoyos Pedagógicos y Psicosociales

El colegio tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Prekínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los estudiantes un alto espíritu de superación (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013 13 personal).

El Programa está organizado -según sea el ciclo- en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, y Gestión del Aprendizaje.

Considerando que debe haber una priorización en el interés superior del niño o adolescente, así como para cautelar la presunción de inocencia.

Medidas y Acciones con los padres y/o apoderados o adultos responsables y formas de comunicarse con estos.

La encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, más la Directora y el Profesor(a) Jefe del curso citarán a los padres o apoderados para entregar toda la información obtenida del caso y se le dará a conocer la aplicación de la sanción a su hijo(a) y se le señalará el plan a seguir dejando un registro en el libro de clases.

- Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados
- Se citará por teléfono o celular.
- Los padres y/o apoderados deberá comprometerse a mantener informado al Equipo de Gestión la evolución de su hijo en el colegio.
- Los Padres serán los responsables de realizar en forma externa una evaluación psicológica y/o psicoterapia si el caso lo amerita.

SEGUIMIENTO

Se realizará el seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, Inspectora General y la encargada de convivencia orientador

El colegio deberá realizar el seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo, como también realizar reuniones con los padres o apoderados del agresor durante dos meses apoyando el proceso y orientándolos.

Éstas reuniones también deben realizarse tanto con el estudiante víctima como con su familia. Durante dos meses.

Existen situaciones de violencia escolar que no competen al colegio, ya que exceden su capacidad de respuesta y facultades, tratándose de un **delito** debe ser denunciado a las autoridades competentes. Entre los delitos que contempla la ley se encuentran:

- 1.-Lesiones
- 2.-Agresiones sexuales
- 3.-Robos
- 4.-Consumo, venta o tráfico de drogas
- 5.-Porte o tenencia ilegal de armas

Estas por ser unas faltas extremadamente graves de acuerdo a nuestro Manual de convivencia escolar, tendrán un periodo de investigación de 24 horas y la denuncia a entidades competentes, como carabineros y PDI.



PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

De acuerdo a la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, 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”.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al profesor jefe de los estudiantes involucrados, Inspectoría General y/o al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. (libro de Acta o Libro de clases)

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia

El o la Inspectora General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el o la Directora del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados. Responsable: Inspectora General o encargado/a Convivencia Escolar.

En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos: (7 días hábiles, prorrogables)

Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.

Revisarla hoja de vida (libro de clases) de los y las estudiantes involucrados/as.

Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

Resolución: 7 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes)

Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

Aplicar las sanciones que establece Este manual de convivencia para estos casos.

Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

Informar lo resuelto a las partes involucradas

En el caso que los involucrados acepten la resolución se cierra el caso.

Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se dá curso a la Apelación.

Responsables: Inspector/a General y/ o Encargado/a de Convivencia Escolar.

Apelación:

Los interesados deberán realizar una carta solicitando revisión de la medida con un plazo máximo de 5 días hábiles una vez informada la resolución.

El Encargado de Convivencia será en encargado de revisar la apelación y tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar informe con la última resolución del caso la que será inapelable.

Seguimiento:

Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso, se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado .

Responsable: Profesor/a Jefe.



PROTOCOLO DE ACCIÓN CIBERBULLYING GROOMING

INTRODUCCIÓN

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general. No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas, entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el cyberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los estudiantes.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

DEFINICIÓN DE CYBERBULLING

El cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal entre otras cosas.

El cyberbullying se caracteriza por:

- Ser situaciones sostenidas en el tiempo, excluyendo situaciones puntuales.
- Constituyen situaciones de hostigamiento psicológico, no necesariamente con contenido sexual, aunque puede existir en algunas situaciones.
- Se desarrolla a través de medios digitales (redes sociales).

- El acosador se ampara bajo el anonimato.
- Normalmente existen testigos que tienden a estar al tanto de la situación, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a la víctima a solucionar el problema.

El cyberbullying puede producirse de distintas formas:

- Acosos:** envío constante y repetido de mensajes crueles o amenazas.
 - Denigración:** crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el objetivo deliberado de insultar o denostar a otras personas.
 - Injurias o calumnias:** injurias es toda expresión articulada o ejecutada en deshonra, descredito o menosprecio de otra persona. La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso, el propósito de estas acciones es denigrar, dañar la reputación de la otra persona, como también su honra.
 - Suplantación:** Reemplaza la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.
 - Usurpación de identidad:** quitar la clave de internet de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material poco adecuado, embarazoso para otros y para la víctima.
 - Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
 - Peleas en línea:** generar peleas a través de mensajes electrónicos con lenguaje vulgar, grosero y denigrante.
 - Amenazas:** acto de provocar temor al otro expresándole una intención de daño a otro o a su familia, puede ser su honra, personal o propiedad.
 - Happy-slapping:** acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, a través de celulares, cámaras u otros medios tecnológicos difundiendo las agresiones.
- Grooming** “Se conoce como grooming, la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de internet. El grooming solo se ejercen los adultos hacia los menores.

Grooming Características:

- El acosador utiliza perfiles falsos. Normalmente el acosador se hace pasar, por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
- Se inicia a través de una amistad. El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos, así se produce el contacto inicial profundizándose el vínculo y la amistad a lo largo del tiempo.
- Se establece una relación de amistad y confianza. En base a esa relación el acosador le pide que participe en actos de naturaleza sexual, grabaciones de video o fotografías.
- Seguramente es la más grave y peligrosa forma de acoso. El principal objetivo del adulto es seducir y abusar sexualmente de la víctima. Este tipo de delito está penado por la ley, por lo tanto, si se sospecha de este tipo de Cyber/acoso, el adulto que reciba este tipo de información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las **24 horas** conocida la situación.

FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO:

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción para toda la comunidad educativa.

Objetivo: Aportar una guía de actuación ante situaciones de Cyberbullying, y procedimientos para una eficiente atención escolar de éste tipo de episodios.

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Cyberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Cyberbullying.
- Interrumpir situaciones de Cyberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan de Gestión del establecimiento educacional.

Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión el Encargado de Convivencia Escolar, y los docentes.

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CYBERBULLYING

El Cyberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TICS, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar.

Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de Bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el Cyberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías.

Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de cyberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo.

Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

ALGUNOS TIPS PARA DETECTAR CYBERBULLING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Cyberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación. como víctima o agresor, en un caso de cyberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- No comentar lo que hace o le sucede en internet .
- Tener al menos una cuenta en una red social.
- Tener computador en la habitación.
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

Comportamientos en una posible víctima:

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de cyberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet .
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentino.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad

Comportamientos e indicadores en un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.
- Justificar situaciones de cyberbullying protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.

- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

PROTOCOLO DE CYBERBULLING

Los pasos a seguir en caso de detectar Cyberbulling:

| Acciones | Responsables |
|---|--|
| 1° Etapa (24 horas) | |
| Recepción Detección | Se acogerá la denuncia por parte del profesor jefe, encargada de convivencia con la respectiva evidencia. La denuncia puede ser realizada por apoderados o estudiantes del colegio |
| Los antecedentes deben ser entregados por escrito (respaldo) | Dirección, Inspectora General, Encargada de convivencia escolar. |
| Recopilación de antecedentes de los estudiantes involucrados, víctima y victimario:(libro de clases, docentes, asistentes de la educación...) | Dirección, Inspectora General, Encargada de convivencia escolar. |
| 2° Etapa (5 días hábiles) | |
| Entrevista con apoderados de los niños involucrados | Se entrevistara por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla(prof. Jefe/encargada de convivencia y/o Dirección dejando registro escrito y firmado de ellas |
| 3ª Etapa (5 días hábiles) | |
| Resolución de caso | Dirección; Inspectora General; Encargada de convivencia escolar, Prof. Jefe |
| 4ª Etapa (5 días hábiles) | |
| Reuniones con apoderados y estudiantes | Entrega de información a cada uno de los apoderados y estudiantes involucrados y se notificara sobre las medidas y sanciones adoptada |

A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el estudiante agresor.
2. El estudiante deberá generar un trabajo comunitario sobre la convivencia escolar, el trabajo será presentado en el mismo curso, en compañía de la encargada de convivencia escolar, profesor jefe.
- 3 .La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la profesor(a) jefe e informado por correo electrónico a los padres 3 días antes de la presentación.
4. Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
5. El agresor deberá pedir disculpas (Resolución Alternativa de Conflictos) a quien agredió en compañía de Encargada de Convivencia/Profesor jefe.
- 6.- El agredido tendrá una sesión con la psicóloga del colegio, donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de Cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
2. Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
3. Condicionidad la matrícula del estudiante agresor para el año siguiente. Se solicitará evaluación psicológica externa al agresor. (para lo cual se deberán presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente encargado de convivencia escolar, dirección, y profesora jefe).
4. Se abordará en todos los cursos la temática de buenos tratos, principios y valores durante la semana en que ocurren los hechos. (Profesor jefe, profesores de asignatura, psicóloga).
5. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones **el colegio se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.**
6. Encargada de Convivencia estará en comunicación diaria con ambas familias de los implicados.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

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

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

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

Pasos a seguir:

- 1.- Recepción de la denuncia, por cualquier integrante de la comunidad de educativa.
2. Al recepcionar la denuncia se hace entrega de la información (informe escrito con todos los antecedentes recolectados) a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General.

3. Se activa el protocolo de actuación:

El Encargado de convivencia inicia la indagación de la situación denunciada dentro de un periodo de tiempo de 24 horas.

Se realiza una indagación al estudiante vulnerado por parte de un profesional del equipo (psicóloga) resguardando la identidad del estudiante, teniendo cuidado de no victimizar nuevamente al estudiante.

Citación a entrevista a los padres de parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectora General para informar la situación, con un tiempo no más de dos días hábiles.
(en el caso de que los padres no se presenten a la entrevista, se continua con los pasos siguientes)

Si la situación lo amerita el estudiante será trasladado a un centro asistencial por inspectora, profesor u otra persona que sea asignada por la dirección. (con su seguro escolar de accidentes)

La encargada de convivencia escolar, entregara un reporte a la Dirección del colegio, sobre la situación del estudiante vulnerado y sobre los antecedentes que fueron entregados por los padres y /o adulto responsable del estudiante.

El equipo de gestión analizara la situación de protección y medidas pedagógicas que serán aplicada al estudiante dando a conocer a los profesores y apoderado.

Se realizará la denuncia a la institución correspondiente.

4. Plan de intervención que aplicara el colegio:

Citación a los padres y/o apoderado del estudiante vulnerado para comunicar la resolución ejecutada por el colegio.

Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del profesor jefe y jefe técnico.

Medidas psicosociales: un acompañamiento en base a todo el proceso de la institución que tomo el caso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES

Este documento tiene por finalidad actuar con prontitud para proteger de forma inmediata y permanente a las posibles víctimas. Entendiéndose por víctima a cualquier estudiante que se encuentre bajo una situación de violencia física o psicológica por parte de un adulto y así apoyar y reconducir a los estudiantes víctimas y victimarios.

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (director, profesor, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los estudiantes y promueva su bienestar.

Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la (Ley 20.536 sobre violencia escolar. (Artículo 16 D)

Es por esto que es de suma relevancia establecer procedimientos a seguir para intervenir en el caso de que se presente violencia desde un adulto a un estudiante.

Pasos a seguir:

I. DENUNCIA

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

a) El testigo de un hecho de esas características (violencia de un adulto a un estudiante) Sea éste docente, asistente de la educación o, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar a través de un informe escrito (formal) detallando todo con la mayor cantidad de antecedentes posibles.

b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar, también a través de un informe formal.

II. ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE ADULTOS A ESTUDIANTES Y PROCESO INVESTIGATIVO

Una vez recibido el informe con los antecedentes de los hechos el Encargado de Convivencia Escolar, comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a **12 horas**.

La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en el libro de Actas

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo Directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía). El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de vida del estudiante /o en libro de registro de acta que existe al efecto.

III. SANCIONES

Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, junto a la Inspectora General, deberán presentar a la Dirección del Colegio las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un adulto aun estudiante.

Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un/a estudiante.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

IV. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un/a estudiante de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un /a estudiante de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

V. SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES.

El seguimiento deberá estar a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, para evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas .



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

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

Durante el año escolar, en el colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática en la asignatura de orientación desde Pre kínder hasta 4° medio, también se trabajarán los factores de riesgo, la toma de decisión, el fortalecimiento de características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

Asimismo, en talleres, se fortalecen las temáticas de interés propio de los estudiantes que potencian habilidades y factores de protección.

El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Sospecha de consumo

Se entiende como sospecha cuando:

Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-traffic drogas, sin contar con pruebas concretas.

Existen cambios comportamentales de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

Pasos a seguir:

El o la Inspectoría General/a o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia (escrita bajo los parámetros de la formalidad) recibida o los hechos observados.

Inspectoría General o encargada de convivencia escolar llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los **siguientes pasos:**

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
- Al finalizar el proceso investigativo, inspectoría general o encargada de convivencia escolar, deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspectoría General y/o encargada de convivencia escolar

Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Citar a los padres y/o apoderados de los involucrados, para dar a conocer los hechos

- Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

- La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado/a del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Encargado/a de Convivencia Escolar Inspector General

El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social, citará al apoderado/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derive.

Responsable: Inspector General/a Encargado de Convivencia Escolar.

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

Responsable: Inspector General/a Encargado Convivencia Escolar.

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

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Responsable: Inspector General / Encargado de convivencia Escolar

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas.

Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe .



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los estudiantes en contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

Sin embargo, es importante destacar que los primeros responsables son **los padres y las familias respectivas**.

Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

“Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto” (Cardemil, 2015).

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan.

Escondarse en algún lugar de la sala.

Salir de la sala sin autorización.

Gritos sin estímulo provocador aparente.

Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.

Aislarse de los otros.

Llantos descontrolados.

Agredir física o verbalmente a compañeras o adultos.

Autoflagelación

Crisis de pánico, entre otros.

Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a lo que se enfrenta el estudiante.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional de los estudiantes, se encuentre tanto al interior del Colegio, como también en alguna actividad extra programática fuera de éste (recreos, sala de clases, baños, salidas pedagógicas, viaje de estudios, campeonatos, entre otros); por lo que, si observan alguna situación como la descrita anteriormente, se debe activar el siguiente protocolo:

1.- En el caso de una primera situación de desregulación emocional

El adulto a cargo, debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor. asegurarse de que los estudiantes que lo acompañan o estén cerca de él o ella, se encuentren resguardadas.

Mientras el adulto contiene al estudiante, pide ayuda a otro adulto cercano para que informe a profesor jefe, psicóloga, inspectora general

Inspectora general, o persona que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad y cercanía:

Quién se quedará con el estudiante hasta que esta logre regularse y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

Quién avisará a profesor jefe y el profesor que esté a cargo de la comunidad en ese momento.

Quién avisará a la familia, y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por el estudiante.

En el caso que el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.

De lo contrario, se quedará en oficina o donde esté en compañía de un adulto determinado por la psicóloga/inspectora general, directora y se informará a los padres de su evolución, y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento.

Dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.

Hacer seguimiento de la evolución de la situación, por medio del profesor jefe y profesores de asignatura que imparten clases en el curso, para observar en qué condiciones se presenta el estudiante al colegio.

2.- En el caso de una reiteración de una desregulación emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Se entenderá una reiteración de una desregulación emocional como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo.

Se realiza el mismo protocolo descrito anteriormente, salvo que se citará a los apoderados a entrevista a la brevedad, y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento, tanto desde el colegio como desde la casa, en algunos casos con posible derivación a especialista.

En estos casos, podemos estar hablando de un caso de salud mental: desregulación emocional severa, autoagresiones, ideación suicida, crisis de pánico, intervención en crisis o para continuar acompañamiento desde orientación y psicología, por lo que la situación definirá los protocolos a seguir.

3.- En el caso de un estudiante con desregulación emocional, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que el estudiante, ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.

Con autorización de los padres, y la psicóloga del colegio puede comunicarse con el especialista para coordinar nuevas acciones de ser necesario.

Se deben considerar las posibilidades de adecuación del colegio a las demandas del tratamiento con anterioridad.

El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los Establecimientos Educativos.

I. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- Ley N° 20.418/2010 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad. En su art. 1 inciso final señala “ Los Establecimientos Educativos reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada Establecimiento Educativo en conjunto con los centros de padres y apoderados”.
- Resolución exenta N° 0193/2018 de la Superintendencia de Educación, que fija Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

II.- MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS:

Con el fin de mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo y flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum, en consideración a su condición, y al derecho de recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de esto, se tomarán las siguientes medidas académicas:

MEDIDAS ACADÉMICAS:

- a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y

también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será responsabilidad del Director de establecimiento acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario.

b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad podrán solicitar una adaptación curricular, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del /la jefa de UTP del establecimiento, y el seguimiento de esta adaptación.

c) A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad los siguientes:

Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto.

Cumplimiento de la adaptación curricular referida.

Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular.

Cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación particular del o la alumna.

Será responsabilidad del Jefe de UTP, el seguimiento de la medida.

Para ello los/las jefas de UTP deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director /a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (es decir, menor al 85% de asistencia exigido), siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas.

Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control

y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción.

NOTA: En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Las alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

La estudiante en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al/la Director/a del Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

Se mantendrá a estudiante embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1. COMUNICACIÓN AL COLEGIO

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo o el estudiante que comunica su condición de paternidad, a cualquier docente, directivo u otro funcionario del Establecimiento, debe ser acogida/o, orientada/o, acompañada/o y respetada/o en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la/el alumna/o establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio a fin de favorecer el proceso de

apoyo que el Establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna/o.

Una vez comunicada la condición de embarazo o maternidad de la alumna, o condición de paternidad del alumno, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del encargado de convivencia escolar del establecimiento o profesor jefe del alumno/a.

PASO 2. CITACIÓN AL APODERADO Y CONVERSACIÓN:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva, el Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento deberán citar al apoderado de la o del estudiante a través del medio de comunicación respectivo, que puede ser a través de agenda escolar y/o vía telefónica, a fin de entrevistarlo y de conversar sobre la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo. La citación se registra en libro de atención de apoderados /libro de clases.

En la entrevista con el apoderado el Profesor Jefe, o el Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo/maternidad/paternidad. También da a conocer este documento (protocolo), el que se implementará para que la o el estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. Se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Luego de realizada la entrevista, al apoderado se procederá a firmar el libro con el fin de dejar constancia de haber concurrido el día de la citación.

PASO 3. DETERMINACIÓN DE UN PLAN ACADÉMICO PARA EL/LA ESTUDIANTE.

Jefa de UTP y/o Profesor Jefe, analizan la información recogida y valoran la situación. Una vez analizada, recogida y valorada la situación, el Director/a en conjunto con el Profesor Jefe, y jefa de UTP, deberán elaborar una programación de trabajo escolar, que dé cumplimiento a las medidas académicas y administrativas de este protocolo.

PASO 4.- ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del o la estudiante en condición de embarazo o maternidad/paternidad por parte del Profesor Jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al o la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.

PASO 5.- INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

Elaboración de un Informe Final:

Debe elaborarse un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, o alumnos en condición de paternidad, realizado por parte del /la jefa de UTP y/o Profesor Jefe.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas y al apoderado.

Las autoridades directivas archivan este informe final en carpeta de antecedentes de la estudiante o del estudiante, junto a las fichas y documentos.



PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E COLEGIO GABRIELA MISTRAL

Con el propósito de alcanzar una cultura preventiva, se hace necesario un cambio de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el Sistema Educativo, emerge como una instancia insustituible.

Es por ello que nuestro Proyecto Educativo Institucional, se plantea la necesidad de establecer normas y estrategias como una respuesta a cualquier situación que ponga en peligro la vida o integridad física de las personas que desarrollan las distintas actividades en nuestro Establecimiento, traducido en un Plan de Seguridad con participación de todos los actores de la Unidad Educativa.

OBJETIVOS GENERALES:

Generar en la Comunidad Educativa una actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.

Constituir al Establecimiento en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en la comunidad.

Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, entregándoles las herramientas necesarias para que tomen una decisión responsable, frente a acciones y condiciones de inseguridad, fomentando en ellos, la internalización del concepto de autocuidado, como actitud de vida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DIRECCIÓN:

Presidir y apoyar al Comité y sus acciones. Es el primer responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa.

Sensibilizar a la Comunidad Educativa en relación al Plan de Seguridad del Establecimiento.

Otorgar los recursos necesarios para la implementación material del Plan de Seguridad Escolar a través del Área de Administración.

Evaluar los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar.

COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Representar al Director y coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité de Seguridad.

Supervisar el accionar de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y las responsabilidades que les fueron asignadas.

Velar porque las actividades de simulacros programados, se realicen en forma correcta.

Dar la orden de evacuación si la situación así lo indica.

Mantener contacto con organismos externos, como Carabineros, Bomberos, Hospital u otros, en caso de siniestros.

Velar que los elementos de comunicación estén operativos.

Asistir a reuniones de coordinación cuando sea requerido.

DOCENTES:

Participar en la elaboración del Plan de Seguridad a través de su representante.

Socializar el Plan de Seguridad con los alumnos, con el propósito de que éstos respondan en forma adecuada y correcta ante un evento o siniestro.

Enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos y recursos en la Unidad Educativa y su entorno.

Relacionar esta actividad con los contenidos específicos que distintos sub-sectores proporcionan sobre la materia.

Liderar la evacuación interna o externa del grupo curso, de modo que ésta se realice en la mejor forma posible.

Responsabilizarse del Libro de Clases, documento que servirá para tener el control de asistencia de los alumnos en la eventualidad de una evacuación externa.

Colaborar en la entrega de los alumnos cuando se les indique, una vez que se encuentren en la Zona de Seguridad Externa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Participar en la elaboración del Plan de Seguridad a través de su representante.

Cumplir con las responsabilidades que se les asignen.

Colaborar en los grupos de apoyo en la eventualidad de un evento o siniestro.

Responsabilizarse de que las vías de evacuación estén expeditas.

Estar atento al llamado del Centro de Control, que informará del lugar siniestrado y la magnitud del siniestro.

ESTUDIANTES / PADRES Y APODERADOS

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a las acciones o tareas que deben cumplir que acuerde el Comité de Seguridad.

Proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos.

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Durante el Sismo

Los docentes y líderes de evacuación, con su vestimenta distintiva, deben mantener la calma y alertar a los alumnos/as, quienes deben **abandonar inmediatamente la labor que se encuentren realizando y concentrarse físicamente en círculo, en la zona de seguridad definida en el centro de cada sala** y luego dirigirse a las zonas de seguridad por ciclos de terminadas y señalizadas en nuestro colegio debidamente. El profesor/a es el último en abandonar la sala de clases, llevando el respectivo libro de clases.

No se permitirá el uso de celulares por parte de docentes ni estudiantes hasta que finalice el proceso de evacuación hacia las zonas de seguridad del colegio, por razones de seguridad en la rapidez y concentración en el proceso de evacuación.

Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficinas deben estar abiertas.

Los docentes que se encuentren realizando actividades en talleres o laboratorios, deberán desenergizar los equipos o máquinas, cortar suministro de gas, calefactores, mecheros, etc.

Los y las estudiantes deberán alejarse inmediatamente de las ventanas. El adulto o estudiante encargado/a debe cerrar las cortinas de la sala.

En caso que se produzcan desprendimientos de iluminación, en lucidos, adornos, etcétera, los y las estudiantes deben buscar protección de bajo de los bancos, y o vigas que el edificio posea.

Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR DE INMEDIATO**, ya que esto incrementa accidentes y lesionados.

Después del Sismo

Al sonar el timbre continuo (sirena, silbato o grito a viva voz), el profesor/a ordenará la evacuación inmediata.

Además debe designar a estudiantes para que le colaboren en ayudar a discapacitados y coordinar la evacuación bajo la conducción de los líderes de evacuación designados para determinar el momento de evacuación luego de la revisión de las vías de escape de cada zona con el docente a cargo

Los y las estudiantes saldrán ordenadamente hacia las zonas de seguridad señaladas para cada ciclo, siguiendo el trayecto indicado previamente por los líderes de evacuación encargados de la operación y guiándose por la señalética existente.

Por ningún motivo los y las estudiantes deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.

Mochilas y pertenencias deben quedar en las salas.

El trayecto del estudiante hacia el punto de encuentro en la zona de seguridad, lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido en fila india y en lo posible con su brazo derecho apoyado en la persona que va delante de él/ella

Los y las estudiantes y todo el personal y las visitas que se encuentren en el colegio deberán dirigirse a las zonas de seguridad determinadas hasta el momento en que se indique la retirada, estas personas deben ser guiadas.

Dirigirse a los voluntarios, docentes o administrativos que junto a la enfermera tengan el distintivo de preparación en primeros auxilios, mientras llega una ambulancia.

Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las zonas de seguridad, donde el docente a cargo pasará lista siempre manteniendo la calma y el orden y aguardará instrucciones de la Directora de Ciclo, para que se le señale el momento de retiro del lugar.

El personal capacitado, responsable del proceso integral de emergencia, evaluará las condiciones de las instalaciones y tomará la decisión de volver a las salas de clases o proceder al aviso del retiro de los y las estudiantes por los apoderados/as, a través de la comunicación inmediata con los delegados de curso, quienes se comunicarán con los apoderados designados para el retiro de grupos de los/las estudiantes para facilitar y agilizar la evacuación final del establecimiento

Si el/la estudiante se encuentra en recreo o en otra actividad fuera de la sala de clases, debe dirigirse inmediatamente hacia el punto de encuentro en la zona de seguridad señalizada, que le corresponda a su curso, con el apoyo de los docentes que se ubicarán en los lugares previamente definidos en los turnos diarios de patio.

Si se presentan situaciones de personas heridas, los docentes deben comunicarse a la brevedad posible con los distintos líderes de evacuación del colegio, quienes estarán con su vestimenta distintiva.

**NOTA: La señal de evacuación será el sonido continuo del timbre, sirena o de un silbato de pito de árbitro en caso de falla o como complemento de los anteriores.
EN CASO DE INCENDIO.**

Mantener la calma.

Se alertará a los y las estudiantes, una vez confirmada la emergencia.

Cuando el Profesor/a a cargo del curso lo indique, una vez que verifique que no hay mayor riesgo, se deberá hacer abandono de la Sala de Clases para dirigirse a las Zonas de Seguridad Internas.

Si la situación lo amerita, se evacuará hacia el exterior del colegio. La evacuación debe realizarse con paso rápido y cauteloso; tomándose de los pasamanos al bajar las escaleras, sin correr y sin gritar. Si los alumnos están en el Comedor, deben subir las escalas y llegar al patio principal demarcado.

EN CASO DE EXPLOSIVOS:

Si bien es cierto, es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad, demanda que se esté preparado.

Ante una situación como ésta, se recomiendan los siguientes pasos:

Ante un anuncio de colocación de artefacto explosivo, el Director o la persona encargada, informará de inmediato a la Unidad Policial más cercana.

Se dispondrá que dos o tres Profesores, más Personal de Apoyo disponible, revisen los distintos ambientes en busca de bultos o paquetes extraños.

En el supuesto caso de encontrarse algún objeto que merezca dudas en algún lugar, deberá evacuarse hacia la Zona de Seguridad Interna, en el Patio Principal. El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado.

Por ningún motivo se enviará a alumnos a revisar el Establecimiento ante esta situación.

Al hacerse presente las autoridades correspondientes, éstas se harán cargo de la situación y sólo se ordenará el retorno de las actividades normales, cuando el Encargado de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

ALUMNOS DE PREBÁSICA (PRE/KINDER Y KINDER).

Este grupo de alumnos junto a sus Educadoras, ante un siniestro deberán salir al patio de tierra y ubicarse en la zona de seguridad asignado.

El coordinador del plan de seguridad será el encargado de informar al Director, la situación e informar, si es necesario que los alumnos se retiren del colegio, estos serán entregado a sus padres, previa identificación a través del carnet de retiro entregado por el colegio al inicio del año escolar.

POSTERIOR A LA EVACUACIÓN EXTERNA.

Estando ya los alumnos en la Zona de Seguridad, cada Profesor(a) de Ciclo y/o Curso quien portará la lista correspondiente, verificará la presencia de sus alumnos y atenderá distintas situaciones que se presenten, como pánico, stress u otros.

Posteriormente, los alumnos serán entregados a sus Apoderados o a las personas responsables indicadas previamente por los Padres.

DE LOS SIMULACROS INTERNOS.

Los ejercicios de evacuación interna, tienen como objetivo principal, internalizar en la Comunidad Educativa, los procedimientos a seguir ante una catástrofe natural o provocada.

Éstos se realizarán mensualmente siguiendo los protocolos establecidos: que a cada práctica se le asigne la importancia que tiene; que se hagan en orden, sin correr ni empujarse; sin gritar, dirigiéndose a las Zonas de Evacuación Interna: el Patio Principal.

Una vez cumplido el ejercicio de evacuación, la autorización para que los alumnos vuelvan a sus actividades habituales, la dará la persona responsable del ejercicio.

Posteriormente se evaluará el desempeño de los distintos actores, como Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos, considerando el tiempo de reacción empleado, conocimiento de los procedimientos, lo que permitirá tener un mayor elemento de juicio ante una emergencia real.



ANEXO PISE COVID-19

ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS CON CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución, deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo con cada caso.

Cabe mencionar que se mantendrá la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

Para actuar en casos de sospecha o casos de contagio, el establecimiento va a tener definidos los siguientes elementos:

- Responsables de la activación del protocolo.
- Conocer los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) cercanas al establecimiento.
- Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

| |
|---|
| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO BIOLÓGICO COVID-19 |
|---|

| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | DIRECCIÓN |
|--|-------------------------------------|
| COLEGIO GABRIELA MISTRAL | SANTO DOMINGO N° 3671 QUINTA NORMAL |
| PARTICIPANTES EN PLAN DE RESPUESTA: -DIRECTORA. -INSPECTORA GENERAL. -PROFESORES (AS) | |
| ¿CUAL SERA LA ALERTA? | |

Si algún estudiante o funcionario sea al ingreso del establecimiento o durante la jornada escolar presenta los siguientes síntomas relacionados al COVID-19:

- Fiebre sobre 37,8° grados
- Tos
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
- Dolor de cabeza

- Dolor de garganta.

¿Qué acciones se realizarán por esta Alerta?

Se envía a enfermería para tomar temperatura, se informa a su apoderado que venga a retirar al estudiante.

1. Ingreso de los estudiantes al establecimiento:

a.- Los apoderados deben controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,5° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

b.- Se exigirá control de temperatura al ingreso del establecimiento a todos los estudiantes.

c.- Para el ingreso de los estudiantes al establecimiento debiera cumplir un estricto protocolo en donde se debe considerar el siguiente procedimiento:

- Al ingresar, deben estar con su mascarilla.

- Se debe desinfectar sus manos con alcohol gel dispuesto en el ingreso del Colegio.

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- En el caso de que un estudiante durante la jornada escolar presenta fiebre sobre 37,5°C o síntomas relacionados con el covid-19 se derivará a la sala de aislamiento por parte de una inspectora, quien informará a las autoridades del colegio (Directora e Inspectora General) quienes tomarán contacto con el apoderado.

- El o la estudiante en todo momento se encontrará acompañado por parte de la inspectora hasta su retiro.

- El apoderado deberá trasladarlo a un centro asistencial para su evaluación y realización de examen PCR.

Se aplicará el protocolo de medidas sanitarias y epidemiológicas del MINEDUC.

2. Ingreso del personal: docente y asistentes de la educación al establecimiento:

Para el ingreso del personal al establecimiento debiera cumplir un estricto protocolo en donde se debe considerar el siguiente procedimiento:

- Deben usar mascarilla

Se debe tomar su temperatura.

- Al momento de utilizar el reloj control los trabajadores deben aplicarse alcohol gel en sus manos.

- El personal asistente, que se traslada en movilización colectiva deberá cambiarse de ropa al llegar al establecimiento (especialmente el personal de aseo) y deberá colocarse el uniforme de trabajo, dirigido al personal a cargo de la limpieza del establecimiento

¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?

Cuando un estudiante o un trabajador, presenta fiebre 37,5 y/u síntomas relacionados con el COVID-19

¿Quién dará la Alarma?

- Inspectores
- Profesor

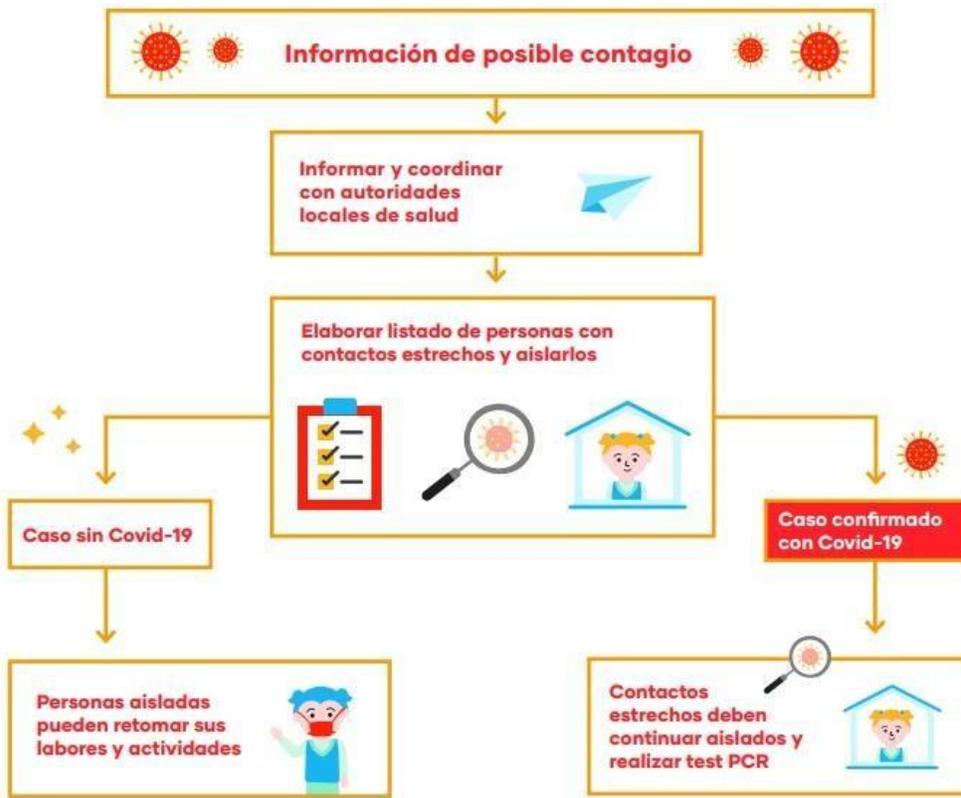
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

- Conservar la calma.
- Informar de forma discreta sobre condición del o la estudiante y/o el trabajador.
- El inspector o profesor notificará a la Directora e Inspectora General del colegio.
- El o la estudiante y/o trabajador se derivará a la sala de aislamiento.
- Se le tomara la temperatura en dos ocasiones.
- La Directora se comunicará con el apoderado o familiar más cercano para el retiro del establecimiento del estudiante o el trabajador.
- La Directora del establecimiento Sra. Verónica Munitiz comunicara a las autoridades sanitarias.
- Secretaria Sra. Laura Ordenes (aviso a los padres o familiares y contacto con las instituciones de salud pública)
- Inspectora General: Ana Luisa Miranda (coordinación con las inspectoras de ciclo)

- Recursos:
 - Alcohol Gel
 - Termómetro infrarrojo
 - Sala de aislamiento.

- Instituciones públicas:
 - CEFAN: Janaqueo N° 5662 Teléfono: 225744900
 - HOSPITAL: Félix Bulnes Avda. Carrascal Sur N°2596 Quinta Normal
 - Teléfono: 225744400





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE:

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.

La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, y llevar al estudiante a enfermería para que reciba los primeros auxilios.

Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente, solicitar su presencia en el recinto asistencial si la situación lo requiere con urgencia

El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, dentro de las 24 horas e informar a la Directora.

Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del i la estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor estudiante.

En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, acompañado por un docente o inspectoras, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones.

Este seguro no opera en la Salud Privada.

Informar a apoderados/as de los o las estudiantes accidentados/das los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación

Situaciones Especiales de Salud

Ante cualquier situación de salud que sufra el o la estudiante, cada apoderado/a debe informar al momento de iniciar el año escolar, o cuando tome conocimiento de ello, a fin de que el colegio adopte las medidas necesarias de apoyo. No obstante, lo anterior, el colegio se exime de toda responsabilidad en caso de producirse alguna situación relacionada con ello. En casos de situaciones que conlleve posibles riesgos a la salud que impliquen largos periodos de convalecencia

o reposo preventivo, tales como tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, pudiendo el equipo directivo ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud de lo la estudiante, el apoderado/a tiene la obligación de respetar la decisión del equipo directivo.

En caso que un estudiante presente síntomas evidentes de enfermedad en el colegio, se procederá a informar al apoderado/a, para que concurra a retirar al alumno, y lo lleve a recibir atención a un centro asistencial.

Los estudiantes que presenten pediculosis(piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigos, herpes etc. Deberá ser puesto en tratamiento en su hogar, de forma inmediata, se reintegrará a clases cuando este dado de alta. Esto es con el fin de evitar el contagio de otros alumnos y evitar el menoscabo por las posibles burlas de los demás hacia quienes sufren este tipo de problema. En estos casos el colegio otorga todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico de los estudiantes.

Frente casos de estudiantes con situaciones de enfermedades crónica, que requieran atención especial durante la jornada escolar, el colegio otorga de acuerdo a sus posibilidades, las facilidades para que la familia del estudiante se pueda hacer cargo de asistirlo en forma personalizada, puesto que el colegio, en atención al bien común, no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de casos.



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 2022.

OBJETIVOS:

Facilitar estrategias significativas de acuerdo a necesidades e intereses de los estudiantes.

Propiciar oportunidades de aprendizaje interactuando con distintas disciplinas.

Brindar a los estudiantes espacios que estimulen la convivencia, y el aprendizaje significativo.

PROCEDIMIENTO:

Las salidas pedagógicas deben ser informadas a la Unidad técnica respectiva.

Las salidas pedagógicas deben estar insertas en la planificación de cada asignatura.

Cada profesor/a debe programar las visitas que desee realizar al lugar escogido.(estas deben alinearse al curriculum de la asignatura).

La visita debe programarse con un plazo de 15 días de antelación.

El profesor/a debe informar vía e-mail a secretaria Sra. Laura Ordenes el destino de la salida pedagógica, curso, fecha, movilización, y horarios en los cuales la realizará.

El coordinador informará al profesor/a si la visita fue aceptada o rechazada.

El profesor debe enviar las autorizaciones correspondientes (estas deben venir con firma y Rut del apoderado).

El alumno/a sólo podrá salir del establecimiento con su autorización, (no se aceptan llamados telefónicos, correos, y/o comunicaciones.)

El profesor entregará a Inspectora General las autorizaciones firmadas, estas deben ser registradas en el libro oficial de salida de los alumnos.



PROTOCOLO: CUANDO UN APODERADO TOMA CONOCIMIENTO Y SE NIEGA A FIRMAR.

En algunas oportunidades, apoderados/as, padres o tutores, al momento de tomar conocimiento sobre algunas situaciones realizadas por sus pupilos no se encuentran de acuerdo con las acciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, y por ello se niegan a firmar el acta o el libro de clases, lo que es fundamental ya que ello es un registro o evidencia de que se realizaron todas las etapas que el curso del proceso requiere.

1.- Frente a esa negación (firmar) el profesional a cargo sea este, docente, inspector/a, encargado de convivencia, entre otros, debe dejar consignado por escrito en el libro de clases o libro de actas.

" el apoderado una vez que toma conocimiento de los hechos y se niega a firmar"

2.- Se solicita el apoyo de otro funcionario del Establecimiento, (otro Docente, Inspectora, Encargado de Convivencia) que actuará como Ministro de fe, dejando registrado

Nombre

Firma

Rut

Fecha

De esa forma se deja consignado a través de un registro escrito que se realizó el procedimiento exacto donde el apoderado toma conocimiento de los hechos y las medidas tomadas por parte del Establecimiento.



PROTOCOLO PARA EL REGISTRO DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE CLASES

Los profesores habitualmente usamos como estrategia para evidenciar las actitudes de los estudiantes las “anotaciones en su hoja de vida”, sobre todo cuando el estudiante ha transgredido alguna norma durante el proceso educativo.

En vista de que los procedimientos son distintos, según sea el profesor, es que hemos consensuado los pasos a seguir, al momento en que debemos usar esta herramienta pedagógica. Se destacan en este proceso tres instancias importantes: ANTES, DURANTE y DESPUÉS de colocar la anotación.

1.- Como proceder ANTES de poner una anotación negativa por una falta leve en el libro

de clases:

Llamado de atención verbal: El estudiante, al cometer una falta considerada como una trasgresión leve, recibirá un llamado de atención por parte del educador, que lo invite a cambiar de actitud. El dialogar con el alumno nos permitirá conocer los motivos de su comportamiento.

Es bueno buscar políticas de acuerdo actitudinal entre profesor y estudiante. Acordar normas de sana convivencia, para disponer al alumno que se comprometa a modificar la o las conductas que impiden el correcto desarrollo de su educación.

Si el llamado de atención, es por escrito, deberá ser informado al estudiante y quedar consignado en su hoja de vida.”

2.- DURANTE la anotación:

Cuidar que no tenga sólo carácter punitivo.

Se debe destacar e incentivar las actitudes positivas en los estudiantes. El propósito es lograr un cambio en el alumno más que castigar su conducta inapropiada.

Evitar ambigüedades en el uso del vocabulario.

No dejar lugar a dudas del hecho ocurrido. Anotar según el Manual de Convivencia, cautelando su objetividad.

Usar una adecuada redacción y ortografía. La hoja de vida es un documento público, por lo que se debe escribir correctamente, evitando errores ortográficos y de redacción.

Usar vocabulario adecuado, evitar transcribir literalmente los garabatos (sólo insinuarlos) dichos por el alumno. El uso del libro debe tener una recta formalidad.

Se debe anotar el hecho propiamente tal, en forma concreta y objetivamente. Evitar apreciaciones personales, para dejar constancia real del hecho, sin extenderse en descripciones innecesarias.

Ante una trasgresión, es indispensable registrar los antecedentes en el libro de clases, para que, posteriormente, el profesor jefe informe con claridad al apoderado sobre lo acontecido

3.- DESPUÉS de la anotación:

Hacerse cargo del hecho educativo, mostrando al estudiante y su grupo las consecuencias cuando se incurre en una falta.

Educar al estudiante en todo momento y circunstancia. La responsabilidad del educador es orientar, para que el estudiante tome conciencia real de sus actos. El profesor debe responsabilizarse de la situación durante todo el proceso.

4.- TIPOS DE ANOTACIÓN:

Es importante catalogar las anotaciones según su sentido, es así como tenemos anotaciones positivas, constancias, anotaciones leves, graves, muy graves y gravísimas.

Las anotaciones que son de carácter leves, graves, muy graves y gravísimas, tienen de acuerdo al Manual de Convivencia sanciones que van desde un llamado de atención verbal a la condicionalidad de matrícula, por eso deben ser muy claras y precisas, de acuerdo al Manual de convivencia escolar.

5.- EJEMPLO DE ANOTACIONES:

POSITIVAS: El estudiante coopera con el aseo de su sala. Es responsable con sus actividades escolares. Participa activamente en EL ACTO CÍVICO cuando le corresponde a su curso.

CONSTANCIA: o El alumno es derivado a orientación.

- Apoderado no asiste a citación del profesor jefe.
- Alumno se niega a asistir a su cesión con la psicóloga.
- Alumno que por segunda oportunidad no cumple con el trabajo asignado. Es evaluado con nota 2.0

GRAVES:

- Falta el respeto al profesor (diciendo palabras de grueso calibre, tirando los cuadernos, golpeando fuertemente la puerta al salir de la sala de clases).
- Promueve juegos violentos entre sus compañeros.

- Se niega mantener su presentación personal de acuerdo al reglamento.
- Raya dependencias del establecimiento.
- Acumula 10 atrasos

GRAVÍSIMAS:

- Se sorprende portando alcohol.
- Se sorprende portando material pornográfico.
- Agrede a compañero.
- Roba celular de compañero.
- Adulterar nota del libro de clases.
- Se sorprende portando arma de fuego.
- Se sorprende distribuyendo droga al interior del establecimiento.
- Agrede premeditadamente a un asistente de la educación.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

(Documento Normativo Vigente para el Año Escolar 2021 - 2022)

NOTA: en el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como, “el docente”, “el profesor”, “el estudiante”, “el apoderado” y sus respectivos plurales para aludir a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

En éste protocolo se establecen los requisitos y procedimientos para el “Cierre Anticipado del Año Escolar”, en el Colegio Particular Gabriela Mistral.

I. DEFINICIÓN

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

II. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo, esta solicitud debe estar dirigida al Equipo Directivo del colegio, presentada por escrito de manera personal con la secretaria de dirección y vía mail a:

| EQUIPO DIRECTIVO | | |
|---------------------------|--|--|
| Nombre | Cargo | Correo electrónico |
| Verónica Munitiz Belmonte | Directora | vmunitiz@colegiogabrielamistral.com |
| Ana Luisa Miranda Rivera | Inspectora General | amiranda@colegiogabrielamistral.com |
| Claudia Díaz Catalán | Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica de Enseñanza Parvularia y Básica. | cdiaz@colegiogabrielamistral.com |
| Paulina Díaz Núñez | Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica de Enseñanza Media. | pdiaz@colegiogabrielamistral.com |

La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de “cierre anticipado del año escolar”, presentada por escrito de manera personal con la secretaria de dirección y vía mail, según el curso correspondiente:

III. FUNDAMENTACIÓN

La solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar se puede fundar en dos razones: a) Por enfermedades severas y prolongadas.

b) Embarazo adolescente de alto riesgo, que imposibilite al estudiante el continuar asistiendo al colegio y proseguir con sus estudios.

1. El apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; diagnóstico médico, protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. El informe o certificado debe explicitar el Cierre Anticipado del Año Escolar, justificando dicha petición en el diagnóstico, acreditado con los exámenes pertinentes.
2. Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por el Equipo Directivo, el profesor jefe y el Consejo de Profesores del ciclo correspondiente, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.
3. No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes.
4. Para solicitar el Cierre Anticipado del Año Escolar, el estudiante deberá a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Manual de Procedimientos Evaluativos vigente; alineado a la actual normativa ministerial educacional.
5. La respuesta a la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, es de carácter facultativo, por lo que -en primera instancia- podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una * Resolución Interna emitida por el Equipo Directivo del colegio en un plazo no superior a quince (15) días hábiles.

Los apoderados podrán apelar de la * Resolución Interna emitida por el Equipo Directivo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir la actualización de los informes médicos o los documentos que no hayan sido incluidos por el apoderado en una primera instancia.

* Resolución Interna: El Equipo Directivo junto al profesor jefe dejarán registro de la determinación en el libro de Acta de UTP, además se dejará una copia de los documentos entregados por el apoderado; se hará entrega al apoderado del informe parcial de notas con los promedios que se efectuará el Cierre de Año Anticipado; para celebrar dicha acta se solicitará la asistencia del apoderado para informar y dejar las respectivas firmas, acompañadas por la fecha, el nombre y número de cédula de identidad (escritas de puño y letra por el apoderado).

6. De acuerdo a la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación (actualizada/vigente), no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.
7. Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Manual de Procedimientos Evaluativos vigente; alineado a la actual normativa ministerial educacional.
8. El Cierre Anticipado del Año Escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Evaluativos vigente; alineado a la actual normativa ministerial educacional.

9. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de alumno regular.

La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del alumno del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad académica, extraprogramática, deportiva y/o ceremonias formativas, ceremonias de premiación, graduación, licenciatura y las respectivas actividades del cierre de año académico escolar.



PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR

Frente a situaciones de dificultad entre estudiantes en la sala de clases es importante detectar el tipo de conflictos para de esa manera poder abordarlas de la mejor manera posible. El trabajo en equipo de forma colaborativa es primordial entre los docentes y Equipo de Convivencia

Para poder realizar la derivación y recibir el apoyo de Convivencia Escolar se debe iniciar el proceso de derivación con la ficha respectiva a través del **Profesor Jefe**, de la siguiente forma:

- El/La Profesor/a de asignatura o inspector/a de patio informará al o la profesor/a jefe sobre el o los estudiantes que según su criterio requieren apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, debido a situaciones ocurridas dentro y fuera del aula.

El o la profesor/a Jefe deberá realizar las siguientes acciones previas a la derivación:

- Antecedentes importantes del estudiante o del curso (en el caso de la derivación de grupo curso)
- Entrevistas a los estudiantes involucrados, con las descripciones de los hechos. deberá adjuntar una copia de las entrevistas realizadas o registros en el libro de clases.

Describir las medidas realizadas antes de decidir la derivación.

En el caso de solicitarse una intervención al grupo curso, se deberá realizar el mismo protocolo de acción.

Cada acción de las intervenciones tendrán que ser firmadas por las personas involucradas para su posterior archivo y/o cierre de caso según lo amerite.

Cada caso tendrá un plan de intervención individual, para satisfacer las necesidades contextuales de cada estudiante o curso.



PROTOCOLO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CRA “BRINDAR APRENDIZAJES DE CALIDAD CON PRINCIPIOS Y VALORES TRASCENDENTES”

DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento tiene por objetivo estipular el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), así como los deberes y derechos de sus usuarios.

La función principal del -CRA es el apoyo a la labor docente en el desarrollo de habilidades de información y habilidades lectoras en los alumnos. Para este efecto dispone de una variedad materiales impresos, audiovisuales y didácticos, como también de recursos tecnológicos, los cuales pone a disposición de la comunidad escolar.

Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo, el cuidado del bien común.

Es indispensable que todos los que participamos en el CRA estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados asumamos el compromiso de cumplir con lo que nos corresponde, aprender a cuidar el orden de los libros y la limpieza del lugar.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Directora y en su defecto por el equipo de gestión del Colegio, previo informe de la coordinadora del CRA.

DE LA CALIDAD DE USUARIO

Serán usuarios del centro de recursos para el aprendizaje las siguientes personas:

- Estudiantes del Colegio.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Apoderados.

Para el préstamo de libros a los apoderados o sus representantes estos deberán presentar su cédula de identidad. Documento que prueba su relación con el o la estudiante del colegio.

DE LA ATENCIÓN

El centro de recursos para el aprendizaje cuenta con la Coordinadora señora Sandra Pehuenche Díaz, que será responsable del lugar.

Sin embargo, el docente que ocupare el recinto con estudiantes, deberá velar por la conducta apropiada de ellos.

Estudiantes que lleguen en forma individual en horario lectivo deberán traer una autorización de su profesor que indique el trabajo a realizar por este. El personal del CRA está facultado para pedir el retiro de un o una estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas. Tales como: no respetar a las niñas, niños y jóvenes que están haciendo uso del espacio CRA.

El horario de atención de la biblioteca escolar CRA, será de conocimiento de los usuarios, y se difundirá oportunamente en reuniones de apoderados y en las puertas de entradas del CRA

No se puede hacer uso del recinto sin profesor (a) o personal del CRA presente.

DE LOS SERVICIOS Y PRÉSTAMOS.

1. Lectura y consulta.
2. Búsqueda de información.
3. Préstamos de textos bibliográficos.
4. Préstamo de material didáctico o audiovisual en sala o en el establecimiento.
5. Préstamos de revistas periódicas y cuentos infantiles a domicilio (siempre que sean del mes anterior).
6. Ocupación de la Biblioteca para: clases, charlas, reuniones, trabajos grupales entre otros.
7. Lectura del periódico del día.
- 8.- Acceso a computadores e Internet.

El préstamo a domicilio tendrá las siguientes características, de acuerdo al material bibliográfico solicitado:

- Literatura de Alta Demanda: Un libro a la vez, por un plazo de 7 días.
- Los textos de estudio de uso anual se prestarán a los docentes a comienzos de año y deberán ser devueltos al finalizar el año escolar.

En caso de situaciones especiales calificadas, se podrá ampliar o restringir tanto la cantidad como el plazo de los préstamos.

- Los préstamos podrán ser renovados por plazos iguales, previa solicitud al CRA y constatación que no estén en lista de espera. Para renovar el préstamo, deberá traerse el material en cuestión.
- Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.

Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

- Haya ya solicitado el máximo estipulado en el artículo anterior.
- Esté en deuda con algún material, aún cuando no exceda los máximos.
- Lleve más de tres atrasos en el año.
- La sustracción de cualquier elemento del CRA será considerada hurto y llevará las sanciones previstas en el Reglamento Interno (manual de convivencia y este propio.)

El uso de computadores y el acceso a Internet está autorizado sólo para los usuarios del CRA y será supervisado por su personal. En horario lectivo, los alumnos deberán traer la autorización por escrita de su profesor que indique el trabajo a realizar. **Si el o la estudiante necesita escuchar y ver**

algún programa, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar o interrumpir el ambiente de estudio. Durante el resto del tiempo, los estudiantes tienen acceso libre a los computadores para fines educativos. No se permiten juegos tecnológicos, entre otros de tipo cibernéticos. El personal del CRA está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.

DE LAS DEVOLUCIONES

- La devolución del material bibliográfico deberá efectuarse en el plazo que corresponda. Sin embargo, si la fecha de entrega coincide con un domingo o festivo, la devolución deberá efectuarse en el día hábil siguiente.

- La coordinadora del CRA informará regularmente a los profesores jefes y al equipo de gestión sobre usuarios morosos, con el fin de que en conjunto logran la devolución del material.

Las morosidades que persistan en el tiempo serán informadas a la dirección, la cual tomará las medidas correspondientes.

- En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá ponerse en contacto lo antes posible con la coordinadora del CRA, para determinar la forma de reposición de este, que puede ser: Comprar uno nuevo, o pagar su valor comercial si éste no se encuentra en el mercado.

Se solicitará que, al momento de matricular, los libros o materiales el préstamo estén devueltos.

DE LA CONDUCTA Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

- Los usuarios deberán observar una conducta acorde al recinto que ocupan, manteniendo buenos modales y una actitud discreta y silenciosa que permita a los demás usuarios la concentración y recogimiento necesario para el estudio.

- Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros del CRA tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material. El usuario es responsable de proteger los materiales de manera que no sufran deterioro. Aquel que deteriore material del CRA deberá reponerlo, y eventualmente recibirá las sanciones que señale el Reglamento Interno del Colegio., este propio y el de convivencia escolar.

- Está prohibido a los usuarios alterar la configuración de los computadores, personalizar escritorio, copiar o instalar programas, cambiar claves, entre otros.

- Está prohibido a los usuarios ingerir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca, así como cualquier acto que altere el ambiente o cause deterioro a la infraestructura.

- El alumno que no respete las normas del CRA o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS.

Se establecen tres tipos de infracciones.

Muy graves.

Graves.

Leves.

Son infracciones Muy Graves:

Sustracción de libros, revistas u otro material.

La no devolución de libros en préstamos

El uso indebido de las instalaciones y equipamientos como por ejemplo: Data, equipos musicales, computadores.

Son infracciones Graves

La reiteración de faltas leves.

Son infracciones Leves

El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los libros en préstamos.

El rayar o deteriorar los libros.

La pérdida de libros o material.

El presente reglamento entrará en vigor desde marzo 2019



PROTOCOLO REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIO

GENERALIDADES

El principal objetivo de la gira de estudio es entregar a los y las estudiantes del Colegio Particular Gabriela Mistral Sociedad Educativa la oportunidad de:

Conocer y valorar aspectos históricos, geográficos y culturales de diferentes lugares, de manera que adquieran una visión más completa de la realidad nacional o extranjera.

Desarrollar y reforzar autodisciplina y autonomía, de tal forma que los y las estudiantes sean capaz de ejercer su libertad sobre los límites que imponen ambas.

Consolidar la unión del grupo curso, poniendo en práctica valores como la sana convivencia, la solidaridad, el compañerismo, etc.

No se contempla el derecho a reclamar por la no realización de un viaje de estudio, ya sea por parte de un/una estudiante de un curso o de un apoderado/a. En caso que un/una estudiante haya presentado problemas de salud que a juicio de la dirección pongan en riesgo o distraigan al profesor/a a cargo del cuidado del grupo, el colegio no autorizará la participación del o la estudiante en el viaje de estudio. Los logros de estos objetivos serán elementos de evaluación posterior a la actividad.

PARTICIPANTES

Podrán acceder a la gira de estudio los y las estudiantes regulares del colegio que estén cursando el Tercer Año de Enseñanza Media que deseen participar voluntariamente, que cumplan con las exigencias conductuales y académicas que el colegio requiere, como no estar bajo condicionalidad de conducta.

La participación de un/una estudiante en la gira no constituye un derecho adquirido el equipo de gestión podrá negársela cuando existan serios problemas disciplinarios, de convivencia, anotaciones negativas graves u otras contempladas en el Manual de Convivencia Escolar vigente.

Es interés del colegio que participe la totalidad de estudiantes del grupo curso.

Considerando que la gira de estudios es una actividad extra programática y formativa, los participantes estarán sometidos en todo momento al Manual de Convivencia Escolar del colegio.

Nota: Se entiende por estudiante regular, todo o toda estudiante que se encuentra en registros académicos del colegio, a la fecha de salida del programa.

LUGAR DE LA GIRA

Serán los padres y apoderados/as los/las que en definitiva escogerán el lugar, dependiendo de los recursos que dispongan para tal efecto y de las consideraciones que ellos estimen.

PREPARACION DE LA GIRA

El curso realizará la gira en compañía de su profesor/a jefe, una apoderada(dama) y un apoderado (varón). La elección de estos apoderados la decidirá el subcentro de padres del curso. No pueden asistir familiares, como: primos, hermanos, sobrinos u otros.

El profesor/a jefe será designado/a líder de la gira.

En caso excepcional, por alguna razón de fuerza mayor ,el profesor/a jefe podrá presentar las excusas correspondientes. Esto con una anticipación tal que permita a las autoridades del establecimiento designar a otro profesor o profesora para dicho efecto.

El programa general del viaje de estudios deberá ser evaluado y aceptado por los padres y apoderados en conjunto al profesor/a jefe.

El costo de todos los gastos ordinarios inherentes a la gira originada por el profesor/a, deberá ser considerado en el presupuesto de la gira.

Los recursos económicos para financiar la gira de estudios serán exclusivamente de los apoderados que participen y provengan:

De cuotas regulares y/o extraordinarias aportadas por los apoderados del curso.

De fondos recaudado por apoderados en actividades externas o internas debidamente autorizadas por el sostenedor y el equipo de gestión.

El colegio dará las siguientes facilidades para que los apoderados incrementen sus recursos:

Jeans day que el equipo de gestión permitirá realizar a los alumnos/as en una fecha que se designará a comienzos de año. intercaladas con 3° medio y 4° medio

Con dos meses de antelación al inicio del viaje de estudios el profesor/a jefe deberá presentar al equipo de gestión, para su aprobación, el programa detallado de la gira, incluyendo hoteles, números telefónicos, direcciones de contacto y los datos del guía.

Este programa detallado deberá necesariamente contemplar una descripción de los aspectos históricos, geográficos y culturales de los diferentes lugares que se visitarán y de las actividades que se contemplan para enriquecer el que hacer cultural de los y las estudiantes.

El equipo de gestión podrá solicitar modificaciones o rechazar las propuestas que se le efectúen, considerando que la gira de estudios es una actividad formativa de carácter extraprogramática.

En el caso que el grupo curso decida no realizar la gira de estudio, el profesor/a jefe deberá realizar un informe por escrito detallando las razones de la no realización. (2 a 3 meses con anterioridad a la fecha de la gira)

Los apoderados/as del curso deberán poner a disposición del profesor/a un monto de dinero en un 50% equivalente al costo de la gira de un/una estudiante, para gastos imprevistos generados por los y las estudiantes. Al finalizar la gira el profesor/a deberá rendir informes sobre estos dineros.

Los apoderados/as deberán conocer el plan detallado de la gira y aceptar por escrito el presente reglamento.

Igualmente, los padres y apoderados que estimen necesario dar alguna información especial sobre s pupilo, deberán hacerlo por escrito al profesor/a jefe.

FINANCIAMIENTO

Los apoderados/as son los y las responsables exclusivos/as de la contratación de servicios, manejo de fondos y todo lo relacionado con la organización de la gira.

Los programas de giras de estudio serán completamente financiados por los padres, apoderados o tutores de los estudiantes regulares que participan.

Ante situaciones de problemas económicos de parte de algún estudiante para participar en dicha salida, los padres y apoderados/as podrán organizar actividades de ayuda solidaria para que en lo posible ningún estudiante quede excluido por problemas de financiamiento.

EL FINANCIAMIENTO DEL PROFESOR/A JEFE ES DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL TERCERO MEDIO. Se deja constancia que generalmente las agencias de viajes ofrecen cupos libres para profesores acompañantes.

REALIZACIÓN DE LA GIRA

Durante el viaje, el profesor/a jefe de la gira estará facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista, adoptando las medidas disciplinarias que considere, inclusive ordenando la suspensión de la gira o el retorno obligatorio de un estudiante

Igualmente deberá entregar un informe escrito al equipo de gestión al regreso del viaje. En casos de gravedad, el profesor/a deberá contactarse de inmediato al colegio.

Los medios de transporte utilizados deberán contar con medidas de seguridad adecuadas y estar cubiertos por el seguro correspondiente.

El plan de la gira deberá ser respetado estrictamente. Sólo el profesor/a jefe podrá modificarlo por razones debidamente justificadas. Cualquier cambio en el itinerario deberá ser informado a la brevedad al equipo de gestión.

PERÍODOS

La programación de la gira de estudios deberá ser en el mes de diciembre, una vez finalizado el año lectivo de los alumnos. Por lo cual, el subcentro de apoderados/as del curso deberá solicitar una entrevista con el equipo de gestión, en donde se informará del calendario escolar del colegio, dejando registrada su asistencia al momento de enterarse de la fecha de término del año escolar de los alumnos.

INFORMACIÓN

El curso participante entregará dos meses antes de su viaje:

- Lugar de destino/medio de traslado.
- Tipo de seguro contra enfermedades o accidentes.
- Lugares culturales que incluye la visita.
- Lugares de alojamiento.
- Valor del viaje por estudiante.
- Nómina definitiva de estudiantes participantes.
- Carta Notarial con permisos de los padres, para estudiantes menores de edad.
- Profesor/a participante.
- Los y las estudiante que no participarán y las causas de la deserción.
- Fecha de salida y fecha de regreso(incluyendo horas estimativas de ambas).
- Programa cultural y recreativo en el cual participarán, indicando días/horas. Y lugares en los que se encontrarán.
- Teléfonos de los lugares que visitarán.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS

Los y las estudiantes se comprometen a acatar en todo momento, los programas de actividades de descanso, recreación y culturales determinadas principalmente por el profesor/a jefe, el apoderado/a a cargo.

Los y las estudiantes al ser acompañados por su profesor/a jefe, tendrán responsabilidades conductuales que son consideradas de sana convivencia y de beneficio para el adecuado desarrollo y término de las actividades, por lo tanto se debe considerar las siguientes instrucciones generales:

Se prohíbe fumar en medios de transportes y habitaciones de hoteles(por seguridad).

Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas de cualquier tipo.

Todo/a estudiante debe permanecer junto al grupo y participar de las actividades en conjunto. Evitando aislarse o formar pequeños grupos que impidan el normal desarrollo de las actividades ya planificadas y dispuestas.

El grupo permanecerá siempre unido.

Separarse del grupo o llegar a horas inapropiadas serán consideradas faltas graves.

Ningún/na estudiante podrá separarse del grupo curso sin la autorización del profesor/a jefe. Respetará las horas de sueño en recintos hoteleros, siendo cuidadoso/a y respetuoso/a de los horarios, de acuerdo a las instrucciones del profesor/a jefe. Siempre privilegiando el bien común por sobre su individualidad.

El/la estudiante mantendrá conductas que ayuden a desarrollar la buena convivencia.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Toda conducta inapropiada, como consumo de alcohol y/o de drogas, visita a lugares inadecuados, serán sancionados drásticamente de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.

Los casos de problemas conductuales y medidas o acuerdos consecuentes serán analizados por el equipo de gestión del Establecimiento.

El profesor/a jefe entregará un informe relacionado con el comportamiento de los y las estudiantes, cooperación y predisposición a colaborar con la actividad.

Situaciones extremas serán avisadas formalmente al apoderado/a, existiendo la posibilidad de hacer regresar de manera inmediata al o la estudiante que presente un problema conductual serio. No correspondiéndole al colegio reembolsar el monto del compromiso económico adquirido por el apoderado/a con la empresa escogida.

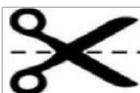
El colegio deja constancia que para la gira de estudio dará las instrucciones a los y las estudiantes para que se cuiden adecuada y responsablemente.

No obstante, a pesar del máximo control que pueda brindar el profesor/a o apoderados/as a cargo, estas salidas están sujetas a riesgos impredecibles, pudiendo producirse algún accidente de

envergadura mayor que dando el colegio exento de toda responsabilidad, así como sus representantes.

Situaciones no contempladas en el presente reglamento serán analizadas en el equipo de gestión del colegio, al término del viaje, el profesor emitirá un informe de la gira. El equipo de gestión evaluará los informes entregados y tomará las medidas disciplinarias que considere necesarias.

Recuerde descargar y leer el manual que se enviará al mail que usted proporcione.



----- 2022

REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIO

Apoderado/a del estudiante cursa 3^{er} año de Enseñanza Media, declaro estar en conocimiento y tener una copia en papel del reglamento de gira de estudio, además acepto y acato las normas establecidas en dicho documento.

Firma del apoderado

Número de la Cédula de Identidad



MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Al inicio del año escolar en la primera reunión de padres y apoderados se informa que el Manual de Convivencia Escolar se encuentra en la página Web del colegio.

El Manual de Convivencia es reflexionado y analizado por todos los integrantes de la comunidad (profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados) al menos una vez al año.

El Manual se da a conocer en la primera reunión del Consejo Escolar.

Cada vez que este Manual sea actualizado, se hará con la participación activa de todos los miembros de la unidad educativa. (CONSEJO ESCOLAR)

Además, se publicará en la página Web del Colegio con sus actualizaciones correspondientes.



PROTOCOLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

La Práctica Profesional es el proceso mediante el cual los estudiantes egresados de un centro de Educación Superior, formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa, considerando para ello el siguiente

- 1) Las prácticas profesionales externas constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia la Institución.
- 2) En su calidad de alumno(a) en práctica, la Institución que lo acredita, deberá enviar una Carta de presentación del alumno(a), a la Dirección del Establecimiento.
- 3) Recepcionada la solicitud, la Directora autoriza y remite al área académica específica, que permita a los estudiantes aplicar teorías y estrategias de enseñanzas aprendidas durante su formación inicial.
- 4) El estudiante en práctica es recibido por Jefa de UTP del colegio y el profesor a cargo del estudiante, junto a una carpeta que contiene: Ficha con los datos personales del alumno, Resolución Exenta que autoriza la práctica profesional, planilla de asistencia, nombre del profesor supervisor de la institución que lo envía a la práctica, una descripción de requisitos, compromisos y funciones y finalmente una Hoja de Evaluación de Desempeño.
- 5) El alumno (a) en Práctica, debe vestir impecable, evitando jeans, escotes, transparencias, minis, y short, procurando siempre prudencia y formalidad en su vestir. (afeitados y limpios) condición que deberá cumplir, aunque no entre al aula.
- 6) Es responsabilidad del Profesor Supervisor, reunirse habitualmente para conducir el proceso formativo del estudiante en práctica, consolidando sus fortalezas, reduciendo sus debilidades acompañando siempre su etapa formativa, en virtud de su desarrollo profesional integral.
- g) El Colegio tiene la facultad de poner término a la práctica profesional ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que incurra el alumno en Práctica, ya sea actitudinal, procedimental o conceptual.
- h) En atención al aporte que estos estudiantes realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la unidad educativa brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que emprendan.



PROTOCOLO ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo.

La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario queda cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto.

La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.

El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación.

En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto.

Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.

Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General y al Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).

Encargada de convivencia escolar, se comunicará telefónicamente con el/la apoderado/a de la/el estudiante para tener antecedentes sobre la situación que afecta al estudiante, se dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.



PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS/APODERADOS

1.- Violencia Verbal de Apoderado a Funcionario:

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del establecimiento educacional, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento nivel que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, se citará al apoderado (a) a entrevista.

Director junto a inspector general, encargado de convivencia escolar y eventualmente unos representantes de los profesores conformarán el “EQUIPO DE ABORDAJE” (importante que, en este equipo de abordaje, no se encuentre presente el funcionario involucrado en la situación de violencia), quienes deberán a partir de lo escrito, recabar más información para definir gradualidad de la acción.

A partir de lo cual se establecerá, en marco de entrevista con apoderado las acciones; sanciones y remediales a ejecutar de acuerdo al manual de convivencia escolar.

2.- Violencia Verbal de Funcionario a Apoderado:

Si se diera dentro del Colegio, una situación de agresión verbal por parte de un funcionario hacia un (una) apoderado, se deberá proceder de la siguiente manera:

Se realizará una investigación interna (que puede eventualmente conducir a sumario) desde la Dirección apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí ponderar la falta en nivel de gravedad. (Con un tiempo máximo de 48 horas)

Se solicitará al apoderado(a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido el libro de registro de entrevistas apoderados, (dentro del mismo plazo anterior).

Se extenderá carta de amonestación al funcionario. Independiente de la gravedad de la agresión, el director deberá encargarse de realizar esta amonestación.

3.- Violencia Física de Apoderado a Funcionario /Violencia física de Apoderado a Funcionario

Al producirse una situación de carácter físico dentro del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

Consideraciones Generales.

PRIMERO: Para este caso, por la calidad de esta situación, se considera que una acción de carácter física solo reviste la condición de gravísima.

En este sentido, la acción inicial ante una situación como esta será similar en cualquier caso y solo cambiarán las sanciones de acuerdo a la contextualización y puntualización de los hechos por parte del equipo de abordaje.

SEGUNDO: La dirección del establecimiento, conjuntamente con el (la) funcionario (a) agredido (a), deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia, son los caminos apropiados.

Esto se deberá cumplir dentro del periodo de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

TERCERO: Esta situación deberá ser informada vía oficio a la Superintendencia de educación, con la finalidad de poner en conocimiento, como también al sostenedor del establecimiento, para solicitar apoyo respecto a las acciones a seguir.

EL TIEMPO PARA EJECUTAR ES DE 24 HORAS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL HECHO.



PROTOCOLO REGLAMENTACIÓN PARA REALIZAR UN JEANS DAY

Se denomina Jeans Day a aquel día, en donde los estudiantes están autorizados para asistir sin su uniforme oficial o buzo de colegio, pudiendo usar jeans, zapatillas y polera azulina del colegio.

Este día también se hace extensivo a los funcionarios del establecimiento, los cuales pueden asistir con ropa menos formal, (jeans, poleras, zapatillas etc.) quedando totalmente prohibido el uso de escotes, minis, transparencias y shorts.

Para poder optar a este beneficio toda la comunidad educativa que decida asistir al Jeans Day, debe cancelar la suma de dinero de común acuerdo, con quien le corresponda el Jean Day. Esta suma es por persona; quedando de esta manera estipulado el carácter voluntario de la actividad y prohibiéndose los cobros arbitrarios.

Ningún miembro de la unidad educativa podrá ser obligado a asistir con ropa sport si no es su deseo, y mucho menos podrá ser molestado, encarado o amenazado por ello.

El dinero recaudado se destina para apoyar a aquellas actividades que tiene directa relación con la convivencia escolar de la comunidad educativa, (apoyo actividades del Centro de Padres, Centro de Estudiantes, apoyo actividades de fin de año).

También se puede asignar Jeans Day a algún taller deportivo, artístico o folclórico que necesite con urgencia y muy justificadamente reunir fondos para realizar alguna actividad específica.

Los días Jeans Day serán designados única y exclusivamente, por la Dirección del colegio, quedando registrados en el plan anual de nuestro establecimiento a comienzo del año lectivo.

En casos especiales como los mencionados en el punto anterior, la Directora tendrá la facultad de determinar si se otorga y la fecha de este.

La recaudación del dinero estará a cargo de inspección, o un representante del centro de padres, centro de estudiantes (según a quien le corresponda el Jeans Day)

Esto se realizará durante el primer bloque (entre las 9:00 a 9:30 hrs) de clases, tratando de interrumpir lo menos posible el normal desarrollo de la actividad que se esté realizando.

Al estudiante / a que haya asistido al Jeans Day y no quiera cancelar o no haya traído el dinero para hacerlo, se le informará que, si se vuelve a repetir, no podrá asistir con ropa sport a los siguientes Jeans Day del semestre.

El estudiante/a que asista al colegio con ropa sport, sin corresponder a día de Jeans Day, deberá esperar en inspección hasta que su apoderado asista a dejar ropa de colegio y pueda cambiarse.

Los Jeans Day asignados con anterioridad en el plan anual, podrán ser promocionados a través de carteles, redes sociales y por información verbal entregada curso por curso.



PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES

Objetivo:

Las clases on-line deben permitir realizar un trabajo pedagógico efectivo, las cuales se deben desarrollar bajo los lineamientos del Reglamento Interno/ Manual Convivencia Escolar:

1. Los estudiantes deberán usar vestimenta adecuada. (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
2. Los estudiantes conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase. Al inicio de cada sesión, el estudiante deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor.
3. La imagen de cada estudiante deberá estar “logeada” con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de “apodos” u otras denominaciones que no sea la exigida por el docente.
4. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
5. Los estudiantes deben tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados por los profesores /as.
6. El docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
7. Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
8. Solo el Profesor/ra dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
9. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
10. Durante todas las clases los estudiantes, deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el Profesor y sus compañeros.
11. Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atinente a la conversación que se está realizando.
12. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima, se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

13. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
14. Los estudiantes no deben rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el Colegio se comunicará con el Apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
15. Los Apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo(a) lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza.
16. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional.
17. Los estudiantes solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
18. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o de los asistentes de la educación que han sido publicados en la página web o en plataformas del Colegio Gabriela Mistral.
19. El apoderado debe procurar tener en su hogar, un espacio físico adecuado para que el estudiante reciba sus clases vía online (remota) lo mejor posible

Es importante señalar que la elaboración de este protocolo va en beneficio directo de una buena convivencia escolar virtual entre los integrantes de esta comunidad educativa, por lo que solicitamos a nuestros estudiantes, padres y/o apoderados, dar un cumplimiento efectivo de estas normativas.



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Objetivo:

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, en el establecimiento educacional, informando las medidas a seguir por el personal docentes/ asistentes de la educación, determinadas por las autoridades sanitarias.

Responsables: Sostenedor / Directora.

Los docentes cumplen un rol fundamental de gestión pedagógica y de la convivencia escolar, por lo tanto, se debe aprovechar todo los recursos y apoyos disponibles.

El docente debe apropiarse de los protocolos sanitarios entregado por el establecimiento educacional.

Los docentes y Asistentes de Educación, junto al Equipo Directivo y de Gestión recibieron capacitación pertinente por parte de la Mutual De Seguridad:

Charla de inducción a los docentes y asistentes de la educación, sobre las recomendaciones de higiene y autocuidado al interior del establecimiento y de las salas de clases sobre COVID-19(Mutual de seguridad)

Acciones:

- Se tomará la temperatura de todo los funcionarios/as del establecimiento, una vez al día, llevándose un registro para la trazabilidad.
- Se entregará un instructivo a cada funcionario con información sobre COVID-19. (riesgos, signos, síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal. (instructivo N°1)
- Como norma del establecimiento, los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, serán reemplazados por rutinas de saludo a distancia.
- El uso de mascarillas es obligatorio para todo el personal (directivos, docentes, asistentes de la educación)
- Es obligatorio el uso de mascarillas para los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y otros externos como proveedores del casino.
- Instalación de carteles/afiches con las medidas para evitar contagios de covid-19 en baños, casinos, espacios comunes.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en pasillos, sala de profesores, casino, sala de clases, oficinas.
- Se organizarán los espacios, para sala de profesores por grupos, para evitar aglomeraciones.
- Los escritorios de los docentes estarán protegido por una lámina acrílica.
- Cada sala de clases cuenta con dispensador manual de alcohol gel, para uso del docente y estudiante.
- Se suspenden todas actividades extra programáticas (talleres)
- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

- Los profesores deben explicar e informar a sus estudiantes, curso por curso, en que consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
- Las capacitaciones para los docentes, solo serán en modalidad E-Learning.
- Las reuniones de apoderados serán vía remota.

Artículos de protección para los docentes

- Mascarillas institucionales (2)
- Protector facial
- Alcohol gel individual

Artículos de protección Asistentes de la educación

- Mascarillas institucionales (2)
- Protector facial
- Alcohol gel individual
- Pecheras plásticas
- Uniforme de trabajo (buzo completo/poleras)

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



1
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3
Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL ESTUDIANTE

Objetivo:

Proporcionar las indicaciones para disminuir el riesgo de la diseminación del COVID -19 al interior de la sala de clases.

Responsables: Directora, Inspectora General, Docentes, Asistentes de la Educación.

Procedimiento: Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes que ingresan a clases.

Acciones:

- Todas las salas cuentan con mesas y sillas para cada estudiante, las cuales se encuentran a 1 mt. de distancia y suelo demarcado.
- Los pasillos están demarcados (suelo) cada 1 mt. para el ingreso a la sala y evitar aglomeraciones.
- Cada pasillo cuenta con dos dispensadores de alcohol gel.
- Cada sala cuenta con un dispensador manual de uso diario de alcohol gel.
- Cada sala de clases tiene un instructivo, donde indica las normas de autocuidado e higiene que deben seguir los estudiantes.
- Los casilleros NO serán utilizados para guardar útiles escolares.
- Los estudiantes deben traer sus útiles diariamente de acuerdo al horario de clases.
- El uso de mascarilla al interior de la sala de clases será obligatorio para el docente y estudiantes.
- Al toser o estornudar se debe cubrir la boca con el antebrazo o pañuelo desechable.
- Es obligatorio que cada estudiante tenga en su mochila 1 mascarilla de repuesto.
- El docente es responsable de instruir diariamente a los estudiantes los pasos correctos para la aplicación de las medidas de autocuidado en la sala de clases.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- No manipular la mascarilla con las manos, en caso contrario debe lavarlas de inmediato o usar alcohol gel para su desinfección.
- Eliminar la mascarilla en basureros con tapa, no tirarlas al suelo o guardarla en la mochila.
- Los docentes darán a conocer a los estudiantes la nueva modalidad de salud.
- Se debe insistir que los padres/apoderados que controlen la temperatura de sus hijo /as diariamente antes de salir de su domicilio y evaluar la presencia de dificultades respiratorias.
- Si presenta temperatura sobre 37,8° debe llevar al estudiante a un centro asistencial y no asistir al colegio, hasta que sea evaluado por un médico. Informar al colegio lo antes posible.

Rutina en la sala de clases:

- Cada estudiante deberá esperar en el pasillo a la entrada de su sala de clases y esperar en el espacio(suelo) demarcado, su turno para ingresar a la sala.
- El o la docente, dará las indicaciones de ingresar a los estudiantes de a uno (a).
- El docente debe supervisar que cada estudiante desinfecte sus manos, con alcohol gel antes de ingresar a la sala.

- .- El estudiante debe tomar ubicación en su puesto correspondiente, no debe deambular por los otros puestos.
- .- Cada estudiante debe dejar su mochila y chaqueta en su silla, para evitar desplazamiento innecesario dentro de la sala de clases.
- .- El /o los docentes deben promover el trabajo individual de los estudiantes.
- .- Informar a los estudiantes el resguardando personal que se debe tener con los útiles escolares (lápices, goma, tijeras, reglas, papel) otros.
- .- La sala debe ser ventilada en forma frecuente, se debe mantener con las ventanas abiertas, mientras el clima lo permita.
- .- El estudiante antes de salir a recreo, debe dejar sus pertenencias guardadas en su mochila.
- .- Cada estudiante antes de salir de la sala de clases, debe desinfectar sus manos con alcohol gel.
- .- Durante el periodo de recreo, ningún estudiante se debe quedar en sala.
- .- Cada estudiante debe respetar siempre las demarcaciones del suelo en los espacios comunes.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID -19 EN EI ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES

MINISTERIO DE SALUD ----MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El siguiente protocolo proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el colegio, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

- Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa seguirá las siguientes instrucciones:

En caso de tener un caso sospechoso:

- Informar a Directora e Inspectora general.
- Aislar a la persona en una sala de enfermería.
- Secretaria informar al apoderado o familiar más cercano.
- Enviar o acompañar a la persona a un centro asistencial para que le tomen el examen PCR correspondiente.
- Lugares: CEFAM de la comuna Quinta Normal, Hospital Félix Bulnes, Mutual de Seguridad.
- Elaborar listado de contactos estrechos para informar a las autoridades sanitarias.
- Mantener la reserva de identidad de la persona o estudiante.

| TIPO DE RIESGO | SUSPENSIÓN DE CLASES | CUARENTENA |
|--|--|--|
| Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que pertenece a la comunidad educativa Sea este un estudiante, docente, asistente de la educación. | No | <ul style="list-style-type: none"> - Debe cumplir con la medida de cuarentena por 7 días, desde la fecha del último contacto. - De contar con un PCR negativo <p style="text-align: center;">No eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena</p> |
| Estudiante confirmado con COVID -19 que asistió al colegio | Se suspenden las clases del curso completo por 14 días | <ul style="list-style-type: none"> - El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento, hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades escolares |

| | | |
|--|---|--|
| | | |
| <p>Dos o más casos de estudiantes confirmados con COVID-19 que asistieron al colegio, durante el periodo de transmisibilidad (2 días al inicio casos sistemáticos). (2 días antes de la toma del PCR para casos asintomáticos)</p> | <p>Se debe identificar a los potenciales contactos.</p> <p>Los cursos que estén separados físicamente por piso, se podrá mantener las clases.</p> <p>Se suspenderán las clases de los cursos o el colegio completo durante 14 días.</p> | <p>- La persona debe permanecer en aislamiento, hasta que un médico indique que puede volver a sus actividades</p> |
| <p>Si un docente o asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado</p> | <p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivarse en suspensión de clases en los cursos o el colegio completo por 14 días</p> | <p>- Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>- Las personas afectadas que pasen a ser caso confirmado(+)deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p> |

Ante una eventual suspensión de clases y en virtud de la aplicación de los protocolos sanitarios. **El colegio tomara las medidas para asegurar la continuidad del proceso académico de los estudiantes a través de clases vía online. (forma remota)**



PROTOCOLO RUTINA PARA LOS RECREOS.

Objetivo:

Regular y controlar la exposición de los estudiantes en horarios de recreos en espacios comunes u otros, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud y Educación.

Protocolo

1. En los pasillos No se permitirán aglomeraciones de estudiantes, lo cual será supervisado por inspectoras y docentes. (al inicio o al término de la jornada)

- Se supervisará en todo momento que nuestros estudiantes respeten señales de seguridad y distanciamiento social mínimo de 1 m², por persona.
- Se solicitará y recomendará el reducir en lo posible la sobre exposición al salir de sus salas de clases, al menos que sea estrictamente necesario.
- Seguir y respetar las señales de seguridad, que están indicadas en la sala como en los pasillos, tanto como para evacuación como también las que indican medidas preventivas Covid-19.

2. Recreos

Es necesario indicar que los recreos tradicionales ya no son posibles, dado el distanciamiento físico que se debe mantener entre las personas.

Por ende, se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de estudiantes presentes en las clases presenciales.

Son:

2. 1. Los recreos serán supervisados por inspectoras y docentes, donde se invite a los estudiantes a recrearse en forma tranquila, en los cuales mantengan siempre el distanciamiento físico entre sus compañeros u otras personas.

2.2 Se utilizarán todo los espacios que estén al aire libre(gimnasio, patio de tierra y patio Gabriela Mistral.

2.3 Los estudiantes no deberán compartir su colación en el patio, se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta.

2.4 Los estudiantes deben evitar traspasarse alimentos de mano en mano.

2.5 Durante el recreo los estudiantes deberán llevar consigo la bolsa plástica para guardar su mascarilla mientras consuma su colación.

2.6 Se establecerán rutinas de lavado de manos después de cada recreo y uso de alcohol gel.

2.7 No se permitirá practicar fútbol durante las horas de recreo.

2.8 Toda basura generada en los recreos deberá ser depositada en los recipientes pertinentes, los cuales serán vaciados, terminado el tiempo de recreo.

2.9 Todo el personal que esté en el patio deberá procurar que los estudiantes se recreen en forma tranquila.

2.10 En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia, se establecerán horarios diferidos y se delimitarán sus espacios individuales en el patio que les corresponde, para que mantengan el distanciamiento físico entre ellos, supervisados por sus tías asistentes y educadoras.

2.11. Después del recreo, antes de ingresar a sala, los estudiantes deberán lavarse las manos, con agua y jabón o aplicar alcohol gel, para iniciar sus clases.

2.12. En la hora de recreo personal auxiliar limpiará las superficies de contacto. (mesas, sillas, escritorio profesor, manillas de puerta otros.)



PROCOLO RUTINA DE HIGIENE DE BAÑOS

Objetivo:

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, en el establecimiento educacional proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias

Esta rutina es aplicable para todos los(as) estudiantes que utilicen el espacio de servicios higiénicos (baños) durante su estadía en las dependencias del colegio.

Responsabilidad: Directora / Inspectora General /Asistentes de aseo.

- Velar por la salud y seguridad de todos los estudiantes del colegio.
- Proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes.
- Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio.
- Instruir al personal en el control de acciones en la rutina para el uso de los espacios asignados de servicios higiénicos de estudiantes en el colegio.
- Asistentes de aseo deben supervisar los pasos correctos de los estudiantes en los espacios asignados para servicios higiénicos.

Rutina de limpieza:

La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, estará a cargo del asistente de aseo, aplicando el "Protocolo N° 3 limpieza y desinfección de ambientes MINEDUC (web.misal.cl)

Se realizará en forma periódica, usando hipoclorito de sodio al 5% (producto recomendados por las autoridades sanitarias)

- a) El colegio cuenta con servicios higiénicos (baños) en buenas condiciones.
- b) Los servicios higiénicos se han señalizados, con las medidas de autocuidado, higiene, distanciamiento físico, demarcación en el suelo (mínimo 1 metro) de distancia.

Rutina de uso:

- a) En la puerta de ingreso al baño en horas de recreo, se ubicará un /una asistente de aseo, el cual controlará el adecuado funcionamiento al interior del lugar. (aforo, turnos de ingreso, control de autocuidado: mascarilla, distanciamiento)

- b) Los baños contarán con dispensadores de jabón líquido para el lavado frecuente de manos y con papel higiénico,
- c) Adicionalmente los baños contarán con dispensador de alcohol gel y papel toalla secante desechable.
- d) Cuando un estudiante solicite ir al baño, durante horario de clases, posterior a su retiro de éste se aplicará limpieza y desinfección a espacios utilizados.
- e) Educación Parvularia, implementara su propia rutina de uso de servicios higiénicos, respetando las normas establecidas

En caso de corte de agua por más de una hora, se recurrirá a la suspensión de actividades, avisando vía telefónica a los padres y apoderados y a través de la página web del colegio.



PROTOCOLO ESTUDIANTES TRANSGENERO

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

DEFINICIONES.

Para los efectos de lo establecido en el artículo 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, lo cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente protocolo, se entenderá como “transgénero”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

DERECHOS QUE ASISTEN A ESTUDIANTES TRANSGENERO.

- Derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona transgénero, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

- Se deberá solicitar una entrevista con la Directora del establecimiento, quién dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- Una vez formalizada la solicitud, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 4 del presente protocolo.

MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

- Apoyo al estudiante, y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables

en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

- Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.



PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Objetivo: proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el establecimiento y evitar la propagación del COVID-19

El colegio será sanitizado 24 horas antes del inicio de la jornada escolar.

a) Proceso de limpieza:

El personal de aseo, removerá de las salas la materia orgánica e inorgánica, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

b) Desinfección de superficies ya limpias:

1.-Se aplicarán productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%

2.-Las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se utilizara una concentración de etanol del 70%, este producto se mantendrá lejos de la manipulación de los estudiantes.

3.- Cuando se aplique este producto, se mantendrá una ventilación adecuada de los espacios (abrir ventanas)

4.-Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5.- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables.

6.-Se utilizarán basureros con bolsas plásticas (sala, pasillos, patio, casino) en los lugares de mayor tránsito del estudiante, personal docente y asistente.

7.-Los contenedores de basura tendrán bolsas plásticas, para ser retirados diariamente y entregados a los recolectores de basura.

Productos Desinfectantes a usar

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol étílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados.
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal (personal de aseo)

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (personal manipulador de alimentos casero).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Protocolo de limpieza diaria del establecimiento

- 1.- Se instalará pediluvio a la entrada del establecimiento, con agente sanitizante.
- 2.- Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
- 3.- Agua y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada, para un lavado frecuente de manos
- 4.- Se limpiará y desinfectará las salas de clases, durante el periodo de recreo y finalizada la jornada.
- 5.- Se desinfectarán después de los recreos, todas las superficies, como escaleras, pasillos y especialmente barandas, pomos de las puertas, interruptores, recursos pedagógicos manipulables entre otros.
- 6.- Los escritorios de los estudiantes y profesor serán desinfectados durante los recreos.
- 7.- La ventilación de las salas será en forma frecuente siempre que el clima lo permita.
- 8.- Los estudiantes deben limpiar sus cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares.
- 9.- Los basureros de sala se mantendrán con bolsas plástica y con tapa.
- 10.- Se continuará con rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto.
- 11.- Se explicará, e informará a los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.
- 12.- Finalizadas las jornadas escolares (mañana/ tarde) se limpiarán y desinfectarán las salas de clases, utilizando máquina pulverizadora.



PROTOCOLO DE RUTINA DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo: Para lograr el buen funcionamiento de esta rutina, se requiere el compromiso de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes, apoderados, estudiantes)

Acciones a la hora de entrada:

- El establecimiento tendrá dos jornadas de clases: mañana / tarde
- Mañana de 8:00 a 16:00 horas / Tarde de 13:45 a 18:15 horas.
- Se contemplará un margen de ½ hora de llegada de los estudiantes, al establecimiento.
- El ingreso de los estudiantes será por el portón principal (con distanciamiento entre los estudiantes, en forma tranquila para evitar aglomeraciones.
- En la puerta de entrada estarán ubicada una inspectora y una asistente de la educación, las que darán la bienvenida a los estudiantes y a la vez entregando alcohol gel, para que desinfecten sus manos.
- La inspectora que está en la puerta, contará adicionalmente con elemento de protección personal (mascarillas) para aquellos estudiantes que llegan sin ella al colegio.
- No se permitirá el ingreso de los apoderados al establecimiento (en la medida de lo posible) ni a las salas de clases.
- Los estudiantes que llegan en furgones deberán ingresar en forma ordenada para evitar aglomeraciones en la entrada.
- Los estudiantes de educación parvularia, serán recibidos por sus tías en el portón principal, el apoderado recibirá una tarjeta de identificación del estudiante, para el retiro al finalizar la jornada.

Acciones hora de salida:

- Los estudiantes de Educación Parvularia se retiran del establecimiento a las 12:00 horas
- Las tías asistentes de cada nivel de educación parvularia, entregarán a los niños/as en el portón de salida en forma individual a sus padres y/o apoderados.
- Las Inspectoras de cada ciclo, avisarán al docente, el momento en que se debe enviar a los estudiantes para su salida, se contemplara un tiempo de 10 minutos entre la salida de cada grupo de estudiantes.
- Los apoderados deberán esperar a sus hijos (as) en el portón principal (no pueden entrar a las salas)
- Los apoderados que necesiten conversar con un docente, deben enviar una comunicación solicitando una entrevista (no deben conversar con el docente en la puerta de entrada del colegio)



PROTOCOLO PARA REUNIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Para las reuniones virtuales, se establecen las siguientes reglas de participación:

- 1.- El ingreso a la reunión virtual es a través de plataforma Google Meet. El apoderado ingresará mediante invitación del o la docente por correo electrónico (correo del estudiante).
- 2.- El o la docente es quien determina la pauta de la reunión y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos, dejando las preguntas para el término de la reunión o bien escribiendo las dudas que se generen en el chat de la plataforma Google Meet, para su posterior retroalimentación.
- 3.- En ese sentido, en la primera reunión, se explicitará las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncia el o la docente y también la forma y metodología de realizar el formato de la reunión.
- 4.- En la misma línea, se estima que en la primera reunión queden cubiertas estas pautas, asumiendo los apoderados un compromiso al respecto.
- 5.- Es obligación del apoderado conectarse con anticipación al horario de reunión indicado (mínimo de 5 minutos).
- 6.- Si no puede, deberá realizar sus consultas al docente a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas.
- 7.- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea docentes y/o apoderados.
- 8.- En los Chat de la plataforma, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
- 9.- Los apoderados deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular durante el desarrollo de la reunión virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.
- 10.- Está prohibido compartir el enlace de ingreso a la reunión virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las reuniones es el profesor jefe.
- 11.- Las faltas disciplinarias en la reunión virtual, podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia al interior de la reunión virtual, intervendrá el/la encargado/a de Convivencia Escolar.
- 12.- Durante la reunión virtual no se permite ingerir alimentos ni bebidas ello constituye una distracción en el proceso de información.
- 13.- El docente debe grabar la reunión a modo de respaldo y evidencia administrativa, para lo cual informará al grupo para no incomodar a nadie y que cada uno cuide su forma de comunicar.

Acoger estas normas en las reuniones virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos de nuestros estudiantes.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMADOS DE COVID-19

Objetivo::

Entregar normas que permitan contar con lineamientos de actuación y control, para enfrentar posibles situaciones de brote y/o contagio del virus Coronavirus COVID-19 en la Comunidad Educativa del Colegio Gabriela Mistral, a fin de minimizar las consecuencias.

Responsables: Directora e Inspectora General.

Importante:

- Velar por la salud y seguridad de toda la comunidad escolar.
- Proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes y personal del colegio.
- Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio.
- Coordinar la adecuada aplicación de las acciones en los procedimientos de caso sospechoso de Covid-19.
- Instruir a todo el personal en la aplicación de procedimientos de caso sospechoso de Covid-19.

I. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares



1. Clases y actividades presenciales

- Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**
- Se retoma la **jornada escolar completa.**



2. Distancia física y aforos

- 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.**



3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.



→ **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:

- Menores de 5 años: no recomendado.
- Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.



→ **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.



→ **Eliminar los saludos con contacto físico.**



→ **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

→ **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.



→ **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.

→ Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.



Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.





PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TRANSPORTE ESCOLAR

Objetivo:

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

Responsable: El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo y su acompañante.

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competente, el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección, señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

Proceso de limpieza:

- El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:
- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Proceso de desinfección:

La desinfección se debe realizar en 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.

Protocolo de operación (aspectos sanitarios)

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.

Uso de espacios interiores del transporte para reforzar mensajes preventivos

Fijar carteles con imágenes o dibujos, en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo las siguientes acciones:

El correcto lavado de manos, Uso apropiado de mascarilla,

Empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta. Uso de cinturón de seguridad.

El colegio no tiene ningún compromiso con los móviles, es un servicio externo que cada apoderado toma.