**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**Escuela Ana Frank**

**2021**

INDICE

2……… Visión, Misión y Sello

4……….Manual de Convivencia Escolar

8………..Normativa de la Convivencia

11……. Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa.

19……..Organigrama del establecimiento

17…….. Uso del uniforme

20…..… De la jornada de trabajo

22…….. De la asistencia

23……...De la presentación personal e implementos escolares y no escolares.

25……. Técnicas para afrontar conflictos

26……. De la Participación de los apoderados

28……..Procedimientos de evaluación de faltas

46……..Reglamento de evaluación y promoción

58……..Sistema de Admisión Escolar 2022

60……..Protocolo de intervención psicoeducacional

61……. Protocolo de actuación seguro de accidente escolar

62…….Protocolo de actuación de asistencia a clases

70…….Protocolo de actuación para salidas pedagógicas (Ver anexo 2021. Pág, 264)

71…….Protocolo de actuación para el uso de aparatos tecnológicos

72…….Etapas del debido proceso

72…….Ley 20.536 Violencia Escolar

74…….Ley 20.000 de drogas

74…….Ley 17.798 Control y porte de armas

75…… Ley 19.617 Delitos y abusos sexuales

78….…Ley 18.834, artículo 84 Protección a funcionarios públicos

78…….Ley20.845 de Inclusión

79……. Ley 21.128 Aula Segura

80…… Respecto a las expulsiones o cancelaciones de matrícula

83…... Protocolo frente a sospecha de consumo de drogas

84……Protocolo frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol

85..…. Protocolo frente a tráfico, microtráfico o porte de drogas dentro del EE.

86…… Protocolo frente al hallazgo de drogas

87….…Protocolo de abuso sexual o maltrato físico fuera del EE.

88…… Protocolo de abuso sexual o maltrato físico dentro del EE.

94……Protocolo de actuación en caso de acoso escolar “Bullying”

95…….Protocolo de actuación para situaciones de ciber acoso

96…… Protocolo para situaciones de violencia y maltrato entre adultos.

98……Protocolo de situaciones de violencia entre estudiantes

99…… Protocolo por porte de armas

102…..Protocolo de prevención suicida.

104…. Protocolo ante vulneración de derechos de leve a mediana complejidad e infracciones a la ley

106…. Protocolo de inclusión para temas de identidad de género y orientación sexual en los centros educativos de la comuna de Quilicura.

109…. Protocolo de protección y actuación en caso de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

116…. Protocolo de actuación ante estudiantes infectados con el VIH y acciones para prevenir infecciones a través de la intervención educativa, especialmente los niños, niñas y adolescentes de las escuelas municipales de la comuna de Quilicura.

124…. Protocolo Clase Virtual

129……Reglamento interno del Centro de Estudiantes de la escuela Ana Frank

141…. Decreto 565/1990 Reglamento general de CEPA para EE.

150...…Reglamento Interno Educación Parvularia.

187…. Anexo protocolos Contingencia sanitaria

206…. Anexo PISE

264…. Anexo sobre salidas pedagógicas 2021

**Visión:**

Ser una Comunidad Educativa líder en Quilicura en la formación de estudiantes respetuosos de la diversidad cultural.

**Misión:**

Somos una Escuela que respeta la diversidad étnica, cultural y social, que desarrolla habilidades cognitivas, sociales y académicas, para el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.

**SELLOS EDUCATIVOS**

**SELLO INCLUSIVO**

Ana Frank forma estudiantes que respetan la diversidad étnica, cultural y social de su entorno y poseen habilidades que les permiten ser transformadores de la sociedad.

**SELLO DE SINGULARIDAD:**

Cada estudiante, independientemente de la etapa de vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Igualmente se debe tener en cuenta que la singularidad implica que cada estudiante aprende con estilos y ritmos de aprendizaje propios.

**SELLO DE APRENDIZAJE DE CALIDAD**

Aprendizajes de calidad. Entregar a los estudiantes aquellos aprendizajes que restituyen los saberes para luego entregar lo que el currículum escolar establece

# Manual de Convivencia Escolar

**I**. **FUNDAMENTACIÓN**

Las Normas de Convivencia, constituyen en sí lineamientos objetivos de las situaciones que pueden darse en el ámbito escolar, cumpliendo con el propósito de contribuir al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela, de acuerdo a las siguientes directrices:

Formar integral y armónicamente la personalidad de los estudiantes a través de valores, actitudes y hábitos indispensables para participar de la vida en comunidad

Capacitar a los estudiantes para actuar en las distintas situaciones, de acuerdo a dichos valores.

Desarrollar en los estudiantes, la conciencia de sus derechos y deberes, procurando su participación activa en el quehacer educativo y en su crecimiento personal y social.

Definir los deberes y obligaciones de participación y compromiso de: estudiantes, padres y apoderados, y los que correspondan a la relación entre éstos y los directivos, profesores y funcionarios en general.

Considerando que la norma es la conducta esperada para garantizar el bien común y cuyo objetivo es establecer y justificar los límites y responsabilidades de la interrelación de los miembros de la comunidad educativa, el presente Reglamento de Convivencia Escolar reglamenta el comportamiento de los estudiantes, profesores, directivos y asistentes de la educación; y puntualiza los tipos de medidas formativas y disciplinarias que la Escuela debe aplicar durante el presente período.

**PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDER DE CONVIVENCIA**

En tanto se efectúen las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados. El derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Al momento de investigar un posible incumplimiento al reglamento.

**Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 (MINEDUC)**

Objetivo de la PNCE Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa. Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos. 1. Sentido de la Política Nacional de Convivencia Escolar La convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Por esta razón, la PNCE se constituye en un horizonte ético de la política educativa, ya que invita a las comunidades educativas a pensarse a sí mismas; a mirar qué, quién y cómo se aprende; a reconocer qué tipo de relaciones predominan en su quehacer cotidiano y a trabajar en forma conjunta por transformar esos modos de convivencia y así alcanzar objetivos compartidos en beneficio de los demás. Esta ética colectiva es una “ética del cuidado”: del cuidado de nosotros mismos, de los demás, de los bienes públicos, del entorno natural y del planeta. Se trata de una ética que es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos.

**2.1. ¿Qué es la convivencia escolar?**

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta

1. Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales. Por ejemplo, en la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los 1. Esta definición recoge aportes de Banz (2008), Herrera, Ortega y Tijmes, en Convivencia escolar para líderes educativos (2019) y de Conviviendo Mejor en la escuela y en el liceo (Mineduc, 2011). 2. Marco conceptual vínculos de amistad, en las relaciones laborales, etc. Por este motivo, la calidad de la convivencia escolar es corresponsabilidad de todos. Todos los miembros de la comunidad son sujetos de derechos. Sin embargo, desde el punto de vista de la convivencia escolar, la relación que se establece entre ellos es asimétrica, al menos respecto a los siguientes parámetros: tienen distintos roles y responsabilidades; se encuentran en distintas etapas del desarrollo (los estudiantes se encuentran en una etapa diferente a los adultos, lo que implica que es deber de estos últimos orientarlos y acompañarlos en los procesos de autonomía y autodeterminación); tienen distintos estatutos jurídicos (niños y jóvenes tienen un estatuto diferenciado ante la ley). La comunidad educativa está definida sobre la base de los derechos, roles y responsabilidades que competen a cada integrante. La relación asimétrica entre ellos implica que la vulneración de los derechos y la responsabilidad respecto al cumplimiento de los deberes también están diferenciados según los mismos parámetros anteriormente mencionados.

**2.2 El carácter formativo de la convivencia**

La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvularia y escolar son muy significativos. El clima escolar. Los conflictos y la manera en que se abordan. El control de la indisciplina de algunos actores y la respuesta frente a esas conductas. Los valores descritos de manera abstracta en el ideario del Proyecto Educativo Institucional. La conmemoración de fechas (como el día de la convivencia) o actividades específicas (un taller de convivencia escolar). Una tarea que depende solo de algunas personas de la comunidad (como el encargado de la convivencia escolar, el inspector general o el orientador). Un tema que se refiere solo a los estudiantes y sus conductas. Los instrumentos de gestión de la convivencia para el cumplimiento de exigencias o normativas (Reglamento interno o plan de gestión). 11 “La convivencia la hacemos todos” La convivencia escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; personal, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia. También tiene un carácter formativo, pues a convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos. La convivencia es, en sí misma, un instrumento privilegiado para enseñar e internalizar distintas formas de vivir con los demás, ya que los modos de relación, para bien o para mal, se socializan y aprenden participando de la vida del establecimiento y de las relaciones entre los actores de la comunidad. Es relevante señalar que la convivencia escolar también es un contenido que se desea alcanzar, tanto en las bases como en el marco curricular vigente para los distintos niveles, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes expresados en la integración de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y las dimensiones de los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

**II.- NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA**

# Marco legal

* + 1. **Respecto del Marco legal que rige el presente Reglamento de Convivencia Escolar**, se pueden mencionar los siguientes decretos, leyes y estatutos que explicita e implícitamente se encuentran regulando la legalidad de este documento oficial:
* Declaración Universal de los Derechos Humanos.
* Declaración de los derechos del niño y la niña.
* Ley n°20.370 General de Educación y sus Modificaciones., contenidas en la Ley n°20.536 sobre Violencia Escolar.
* Ley n°20.609 contra la discriminación.
* Ley n°20.845 de Inclusión Escolar.
* Ley Aula Segura N°21.128
* Ley n°18.834 art. 84 protección de funcionarios públicos.
* Ley n°19.284 de integración social de personas con discapacidad.
* Ley n°19.423 de respeto y protección de la vida privada y pública de la persona y su familia.
* Decreto Nº 50 reglamento de Centros de Alumnos.
* Decreto n°79 reglamentos de estudiantes embarazadas y madres.
* Ley Jornada Escolar completa n°19.523, 19.532 a 19.979
* Ley procesal penal Juvenil.
* Constitución política de Chile.
* Decreto n° 24 reglamenta los Consejos Escolares.
* Ley Nº 16.744, Decreto Supremo Nº 313/72 Seguro Escolar
* Decreto n°565 reglamento de Centro General de Padres y Apoderados
* Marco de la Buena Enseñanza.
* Marco de la Buena Dirección.
  + 1. **Respecto de las metodologías a utilizar** para revisar e incorporar sugerencias, comentarios y apreciaciones de la comunidad escolar al Manual de Convivencia Escolar, pueden resumirse en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN | ACTORES | FECHAS | INSTANCIA | PROCEDIMIENTO |
| Incorporación de nuevas normas, procedimientos y/o metodologías. | Equipo de Convivencia Escolar | Marzo | Reuniones de trabajo. | Se incorporarán contenidos recogidos en la última reunión de revisión y evaluación 2020, con el fin de optimizar la funcionalidad del  Manual de  Convivencia Escolar. |
| Evaluación de los contenidos  Incorporados. | Representantes de los distintos  Estamentos. | Abril | Reunión extraordinaria. | Se evalúa la reestructuración. |
| Aprobación de los cambios en el Manual de Convivencia Escolar | Consejo Escolar | Mayo | Reunión trimestral de Consejo Escolar | Revisión de los contenidos incorporados y la reestructuración. Se dejará registro en acta sobre los  Cambios realizados. |
| Difusión, entrega y talleres de trabajo sobre Manual de Convivencia Escolar. | Comunidad Educativa. | Mayo-Junio- Julio-Agosto. | -Reuniones de apoderados.  -Jornadas de reflexión docente.  -Clases de Orientación.  -Reuniones de coordinación con Asistentes  de la Educación | Entrega del  Documento impreso a los diferentes estamentos. En talleres se trabajará con toda la comunidad educativa. |
| Evaluación del proceso de fortalecimiento del Manual de Convivencia Escolar | Equipo Directivo y Técnico Pedagógico. | Noviembre. | Entrega de informe. | Evaluación del proceso de Manual de Convivencia Escolar: acciones,  resultados y  proyecciones año 2020. |

# II.3.Estrategias de difusión del Manual de Convivencia Escolar y tipo de registro de las circunstancias y de las sanciones aplicadas.

Para hacer del Manual de Convivencia Escolar un documento socializado y conocido por toda la comunidad escolar, es que se realizan las siguientes acciones:

Revisión y análisis del Manual de Convivencia Escolar con integrantes del CCEE.

Entrega y revisión del Manual de Convivencia Escolar en Jornadas de Reflexión docente.

Entrega del documento a apoderados.

Revisión y tratamiento del Manual y de los protocolos en reuniones de apoderados.

Inclusión del Manual de Convivencia Escolar en planificaciones de clases de Orientación.

Reuniones evaluativas con asistentes de la educación.

Disponibilidad libre de acceso al Reglamento de Convivencia Escolar en biblioteca.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESPACIOS DE INTERVENCIÓN Y/O  REGISTRO. | RESPONSABLE | REGISTRO |
| Horario de clases y  actividades extra programáticas. | Docente. | Libro de clases. |
| Recreos-Horarios de entrada y salida. | -Inspectoría General.  -Convivencia Escolar. | Archivador con registro de  atenciones de cada estudiante. |
| Accidente escolar. | Inspectoría General. | Archivo de accidentes  escolares. |
| Citación y atención a apoderados. | 1. Docente. 2. Inspectoría General. 3. UTP. 4. Convivencia Escolar. 5. Dirección. | Para 1,2,3,4: archivador con registro de atenciones a apoderados de cada estudiante.  Para 5: libro de clases, actas y archivador de curso. |
| Reuniones con actores de la  Comunidad Educativa. | Profesional a cargo de la  sesión de trabajo. | Libro de actas. |

**IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

***Los estudiantes de la escuela Ana Frank tendrán los siguientes derechos***:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

3. No ser discriminados arbitrariamente.

4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

6. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

7. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

8. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

9. Derecho a no ser discriminado según la Ley Antidiscriminación.

10. Recibir los Beneficios de JUNAEB si es que es el estudiante califica para ello.

11. Ser respetados, valorados y acompañados en todo su proceso de crecimiento como persona integral.

12. Adquirir una formación integral en valores en lo afectivo, lo ético, lo intelectual, lo físico y lo político.

13. Tener las oportunidades para participar de las actividades propia del establecimiento, sean éstas a nivel general o particular de cada curso.

14. Recibir orientación personal oportuna.

15. Ser respetados en su ritmo de crecimiento.

16. Ser atendidos en la totalidad de sus clases.

17. Contar con material adecuado y pertinente para trabajar, aun cuando el profesor esté ausente. En este caso se requiere una explicación de la actividad indicada.

18. Utilizar los espacios académicos (físicos, tecnológicos y virtuales) del establecimiento cuando lo requiera para una actividad educativa dentro de los horarios y respetando reglamentos establecidos para su funcionamiento.

19. Respetar y cumplir la normativa establecida para el uso de los laboratorios de Enlaces, Ciencias, Biblioteca, Música, etc., y su equipamiento, según el Reglamento de uso de cada uno de ellos.

20. Ser atendidos en sus dudas y consulta por parte de sus profesores del subsector, profesores jefes, y la totalidad del personal del EE.

21. Ser atendidos por quienes desempeñen las funciones de Docente, Inspectoría General, Convivencia Escolar, psicóloga, trabajadora Social y/o Orientador(a) y Director(a) cuando este lo requiera.

22. Informar al alumno las medidas formativas determinadas en conjunto con los apoderados.

23. Conocer las normas básicas de buena convivencia y respeto por los miembros e infraestructura de la comunidad escolar.

1. **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

Los estudiantes del EE tendrán los siguientes deberes, entendiendo que es un proceso continuo de aprendizaje en el cual apoya la familia, para favorecer sus habilidades socio emocional:

1. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

2. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

3. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

4. Mantener un trato digno, deferente y una actitud respetuosa con todos los miembros de su comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento, (Gestos y lenguaje adecuado).

5. Participar activamente en clases, manteniendo una actitud y comportamiento adecuados a las situaciones de aprendizaje, respetando el derecho de aprender de sus pares.

6. Actuar con honestidad en cualquier tipo de actividad que se desarrolla al interior del establecimiento.

7. Respetar y cumplir con los horarios de la jornada educativa, tanto al inicio, durante y al término de esta.

8. Todos los alumnos(as), ante una falta al reglamento, tienen derecho a un debido proceso formativo para mejorar su participación en la comunidad y favorecer el desarrollo de sus habilidades socio-emocionales.

9. Que sus principios y creencias sean respetadas con la única limitación que no atenten en contra las buenas costumbres y la normativa del EE.

10. Los alumnos de educación parvulario deben conocer y cumplir las normas de convivencia que se enuncian en el presente reglamento.

**2a-Es deber de cada estudiante en relación a la disciplina:**

1. Disponerse adecuadamente a iniciar las clases en silencio, saludar, solicitar la palabra para intervenir en clases levantando la mano, preparar sus útiles de trabajo, respetar a los adultos y compañeros de curso, conociendo y respetando las normas de convivencia.

2. Participar en las actividades de aula según las modalidades definidas por el EE.

3. Participar en el cuidado de la sala de clases, su mobiliario y enseres, pertenecías personales y de sus pares.

2. Permanecer en el aula durante las clases. No obstante, frente a cualquier eventualidad, es el/la profesor/a y/o otra autoridad quién regula el ingreso o salida del aula durante las clases.

3. Establecer una relación de respeto con todos los funcionarios de la comunidad escolar, con el fin de promover un clima beneficioso tanto en el ámbito escolar como en el desarrollo de valores.

4. Mantener una relación de respeto hacia cualquier apoderado de nuestro EE con el objetivo de promover un clima de sana convivencia. Por ende, si existe alguna dificultad, se informará y se procederá con lo estipulado en el presente reglamento.

5. Respetar los espacios de formación, recreación y no alterar el desarrollo de las funciones propias de la comunidad educativa.

6. Promover un ambiente de sana convivencia, mantener una relación de respeto y buen trato, evitando las instancias de agresión física, verbal, gestual y amenazas.

**2b- Es deber de cada estudiante durante los recreos:**

1. Permanecer durante los recreos en los patios establecidos como espacios comunes.

2. Desarrollar juegos y actividades que no impliquen peligro ni violencia.

3. Velar por el orden y cuidado de los patios, baños, infraestructura, mobiliario, plantas, etc.

4. Obedecer las órdenes y/o indicaciones de los adultos responsables.

5. Ingresar, al toque de timbre o a la instrucción de los adultos, a la sala de clases con puntualidad, orden y respeto.

6. Participar de manera respetuosa durante el desarrollo de actos cívicos cuando estos se lleven a cabo.

7. Se espera que el estudiante mantenga una conducta apropiada y respetuosa tanto en actividades internas, como también en actividades escolares fuera del EE.

**2c-De la agenda escolar: Es deber de cada estudiante**

1. La Agenda Escolar es el medio de comunicación oficial entre el EE y los apoderados.

2. El estudiante deberá portar en su mochila, en todo momento la agenda escolar con foto, el registro de la firma del apoderado y teléfono de contacto actualizado. En caso de pérdida o destrozo de la agenda, el apoderado dará a conocer a la situación y se le solicitará una agenda antigua.

**2d-De los libros, útiles escolares y materiales didácticos: Es deber de cada estudiante:**

1. Los útiles escolares propios del alumno deben ser de su exclusiva responsabilidad, ya sea para traerlos al EE, así como para mantenerlos durante la jornada en los lugares asignados para ello.

2. Cuidar, mantener y devolver en adecuadas condiciones los libros, textos y todo tipo de material didáctico que el EE pone a su disposición. Cualquier pérdida o deterioro que no sea atribuible a desgaste natural, deberá ser reparado por el apoderado.

3. Cumplir estrictamente a la regulación interna del CRA (Biblioteca de recursos) y laboratorios.

**3-DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. A que su hijo(a) reciba una educación conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del EE y los programas de estudios vigentes.

2. A ser informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social y conductual de su hijo(a) en el EE.

3. A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricos y conductuales que afecten a su pupilo(a).

4. A ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el EE.

5. A ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida, según horario establecido.

6. A ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

7. Al ser escogido para ser miembro de la directiva de curso, debe cumplir con las exigencias requeridas para cada caso como: asistencia y puntualidad a las reuniones, a entrevistas, escuelas para padres, etc. En caso de no cumplir con el propósito de ser un apoyo al Profesor Jefe, pierde la confianza del EE y por, tanto, debe dejar su cargo.

8. Respetar los derechos del estudiante y acompañarlos en el cumplimiento de sus deberes.

9. Asistir puntualmente a todos los llamados del EE para respaldar el acompañamiento del estudiante, este deber reviste un especial carácter ineludible y de obligatoriedad:

a. Las reuniones de apoderados, citaciones solicitadas por los diferentes estamentos del colegio.

b. Las Jornadas de Escuelas para Padres.

c. Todas las actividades convocadas y dispuestas por el EE.

10. A ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias de su transgresión y procedimientos, que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de los estudiantes.

**4- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Conocer, acatar y participar del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos vigentes. Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos con el EE.

2. Respetar los conductos regulares establecidos en el presente reglamento.

3. Tratar con respeto y dignidad a los docentes, asistentes de la educación y a todo el personal dependiente del EE. Las faltas a las normas de urbanidad o respeto, amenazas, agresiones verbales o físicas de cualquier especie o por cualquier medio constituyen infracciones graves al presente reglamento y la ley de la República.

4. Proteger y acompañar en el proceso de formación de su pupilo en los ámbitos físicos, psico-emocional y pedagógicos.

5. Asistir a las entrevistas solicitadas por docentes, Directora u otros estamentos. El incumplimiento injustificado de cualquiera de estas obligaciones constituye una infracción grave al presente Reglamento de Convivencia Escolar y al Proyecto Educativo Institucional.

6. Cumplir con la asistencia de su pupilo a la Jornada Escolar.

7. Justificar la ausencia a clases, como así también de ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el EE (por escrito o personalmente, según sea el caso).

8. Brindar un trato respetuoso y cordial a todas las personas y miembros de la Comunidad Educativa. Revestirá especial gravedad cuando estos actos sean en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

9. Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones por vía agenda. Es deber de cada apoderado, revisar la agenda escolar en forma diaria, retirar comunicaciones y firmar tomando conocimiento de la información enviada.

10. Abstenerse de emitir comentarios negativos frente a personas extrañas, estudiantes u otros padres, que vayan en detrimento del EE o de cualquier miembro de la comunidad, sin antes informarse sobre la verdad de los hechos con quien corresponda, por cualquier medio verbal, escrito u electrónico. La infracción a esta norma configurará una falta grave al presente reglamento.

11. Cumplir con la higiene y presentación personal de sus hijos durante su permanencia en el establecimiento, actividades de representación del establecimiento y/o actividades deportivas.

12. Retirar puntualmente a su hijo conforme al horario de salida establecido por el EE, según el nivel correspondiente en que se encuentre matriculado. Así mismo traerlo no más de 15 minutos antes del horario de entrada, entendiendo que antes no hay cuidado de los adultos.

13. Acatar la pérdida del derecho a seguir siendo apoderado cuando su perfil no se adecue al Proyecto Educativo Institucional; cuando atente con la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad, cuando el estudiante no cumpla con los requisitos de permanencia estipulados en el Reglamento de Evaluación del EE y/o no cumpla con la normativa de este Reglamento de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional.

14. Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de formación. Estas serán debidamente informadas a los estudiantes, padres y apoderados.

15. Informarse de los sucesos pertinentes a la educación y formación de sus hijos, como, por ejemplo; la revisión permanente de la agenda, la revisión de informaciones escolares vía agenda que es el único medio oficial de comunicación, además de los comunicados emanados por el EE.

16. Queda absolutamente prohibido fumar, beber alcohol, consumir drogas en todas las dependencias del EE Incluido el acceso y se recomienda no hacerlo en el entorno cercano a éste.

17. Cualquier intromisión a los sistemas informáticos del establecimiento por cualquier medio constituirá infracción grave al presente reglamento. Su mal uso será considerado una agravante.

18. Los apoderados deben cuidar la infraestructura y bienes muebles que se encuentre dentro del EE. El daño o apropiación de estos bienes por parte de los apoderados será considerada una infracción grave.

19. Atender los llamados telefónicos y asistir al EE en caso de una emergencia médica, así como también una situación donde el alumno esté poniendo en riesgo su seguridad e integridad o la de otros miembros de la comunidad.

En caso de que el apoderado no asista a los llamados de parte del EE, se le enviará a la dirección particular registrada en nuestra base de datos, una carta certificada como medio de comunicación e información.

**-De las comunicaciones: Es deber de cada apoderado:**

1. Supervisar que la Agenda Escolar sea enviada en forma diaria al EE, la cual deberá completarse con los siguientes datos:

2. Fotografía del estudiante tipo carné, con uniforme.

3. Datos completos del estudiante y su apoderado.

4. Firma de la Educadora.

5. Firma del Apoderado titular o Apoderado Suplente.

6. Informar vía libreta de las personas que retirará, si no es el apoderado. Comunicar vía agenda y en forma oportuna, del retiro eventual a cargo de un adulto distinto al autorizado por el apoderado.

7. Responder oportunamente ante toda citación, comunicados y circulares de toda índole.

8. Toda adulteración o falsificación intencional de contenidos de esta agenda personal será considerada como una falta según lo estima el presente reglamento.

**-Del ingreso de objetos y pertenencias:**

1. Es de responsabilidad de la familia y del niño, seguir las indicaciones pedagógicas respecto de los elementos que no deben traerse al colegio (Celulares, Tablet, juguetes y cualquier otro material que no sea solicitado por educadora).

2. Las excepciones de algún material solicitado serán informadas a través de comunicación formal por Agenda Escolar.

3. Asimismo, el extravío o pérdida de cualquier objeto o accesorio no será responsabilidad del establecimiento. Por lo que es de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante la pérdida o extravió de un objeto no permitido.

4. Todos los materiales solicitados deben venir marcados con nombre y apellidos del alumno.

**5-DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**6-DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los profesionales de la educación tienen el deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso.

**7-DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

Los asistentes de la educación tienen el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**8-DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.

**9-DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:**

-Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

**10-DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:**

Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

**11-DERECHOS DEL SOSTENEDOR:**

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**Rol Dirección del establecimiento**

Los directores son actores clave para la vida de toda institución educativa, ya que ellos son quienes lideran y pueden marcar el rumbo, la visión y el desarrollo de la escuela. Promueve el desarrollo de las capacidades de los docentes y no docentes en lo que respecta al trabajo colaborativo, y genera las condiciones de un buen clima institucional. Así, una escuela puede transformarse en una verdadera comunidad viva donde tanto los estudiantes como todo miembro de la comunidad aprenden de manera sostenida en el tiempo.

**Rol Equipo Directivo**

Los miembros del equipo directivo son promotores de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Es tarea de estos promover una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, generando espacios de participación que les permita informarse y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

**Rol Docente**

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña, sino también el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, “capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Art.2°LGE)”.

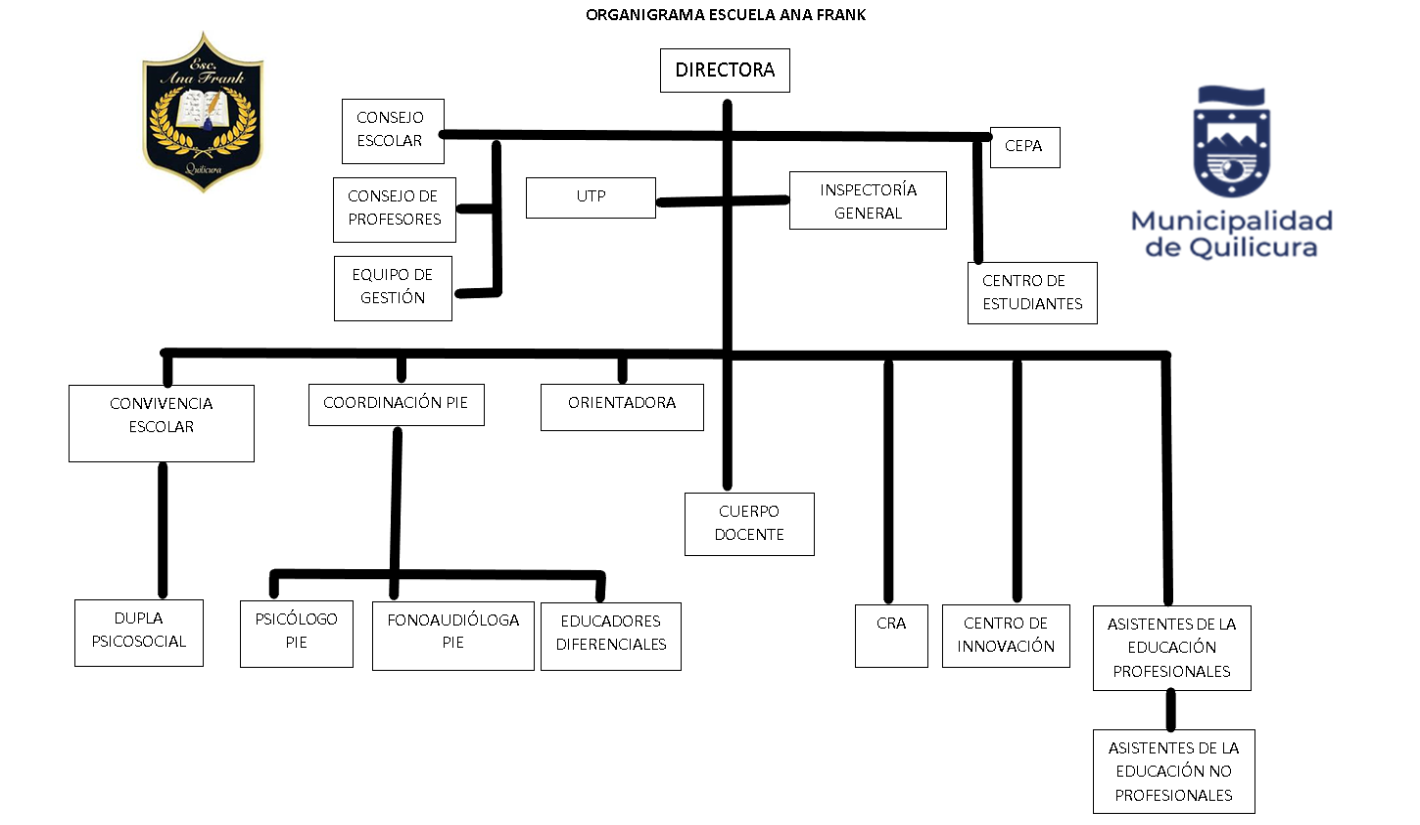
**Rol Apoderado/a**

El rol de los apoderados y apoderadas es el de ser actores organizados y motivados a la participación, los Centros de Padres y Apoderados (CEPA) son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as del establecimiento.

Rol Asistentes de la Educación

El principal rol de los Asistentes de la educación es el de prestar apoyo logístico y cualquier función que esté capacitado o capacitada en favor del desarrollo del normal funcionamiento de un establecimiento educacional, además de ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO**



# ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA

* 1. Normas de funcionamiento de la Unidad educativa.

# Norma nº1: Uso del uniforme.

Se espera que los estudiantes asistan a la Escuela con una vestimenta acorde a un contexto de educación formal, por lo tanto la comunidad escolar ha optado por el uso obligatorio del uniforme que consiste en:

Jumper o pantalón recto, de tela, color azul marino o gris, corte y largo acorde al contexto, blusa o camisa blanca y/o polera blanca de la escuela, chaleco azul marino, zapatos negros, calcetas o panties azul marino, parka azul marino.

Los estudiantes pre-básica utilizarán sólo buzo azul o institucional, polera blanca, zapatillas blancas o negras y el uso del delantal o cotona es obligatorio (azul marino para niños y niñas).

El uso de la cotona azul marino es obligatorio desde educación Pre Básica hasta 4° Básico.

El día que corresponda clase de Educación Física y/o talleres deberá ingresar a la Escuela con buzo azul marino, polera blanca y zapatillas adecuadas para la asignatura. Además traer una polera autorizada de recambio.

# De la jornada de trabajo.

La puntualidad es una obligación que incide en el desarrollo del trabajo escolar, en su adaptación social, proyectándose en la vida futura laboral y/o profesional. Considerando aquello, es que se entiende la necesidad de que nuestros alumnos(as) cumplan con los siguientes horarios establecidos para el cumplimiento de los aprendizajes:

1. La hora de ingreso a clases de los estudiantes es a las 8:00 AM.
2. La jornada de trabajo de los estudiantes es la siguiente:

# Jornada Escolar sin JEC Pre Básica.

**Lunes a jueves**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jornada** | **Curso** | **Entrada** | **Salida sin extensión** | **Salida con Extensión** |
| **Mañana** | **Pre-Kinder** | **08:00 hrs.** | **12:00 hrs.** | **13:00** |
| **Mañana** | **Kinder** | **08:00 hrs.** | **12:00 hrs** | **13:00** |
| **Tarde** | **Pre-Kinder** | **13:00 hrs** | **17:00 hrs** | **18:00** |
| **Tarde** | **Kinder** | **13:00 hrs** | **17:00 hrs** | **18:00** |

**Viernes salida pre básica, horario sin extensión**

**Jornada Escolar con JEC**

Cursos de primero a octavo año de Enseñanza Básica

# De lunes a jueves:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Curso | Entrada | Salida | Recreos | Almuerzo |
| 1° a 8° | 08:00 | 15:25 | 09:30-09:50  11:20-11:30  13:00-13:55 | 13:00 |

**Viernes: salida a las 13:00 hrs.**

1. Los estudiantes deberán llegar puntualmente a todas las clases.
2. Todo atraso al ingreso de la jornada escolar será tratado de acuerdo a los procedimientos establecidos por Inspectoría General:

La hora de ingreso a clases de los estudiantes es a las 08:00 a.m.

A partir de las 08:10 a.m., el ingreso al establecimiento se considerará como atraso. Los estudiantes que lleguen después de dicho horario, serán anotados por Inspectoría General y retenidos hasta las 08:30 en el comedor de estudiantes. A las 08:30 hará ingreso a cada curso todo el grupo de niños y niñas atrasados juntos y de una sola vez.

Al quinto atraso mensual se enviará una notificación al apoderado y la sanción ante esta situación.

La sanción consistirá en que el estudiante deberá realizar un trabajo pedagógico,

Supervisado por Inspectoría General, fuera del horario de clases y que se le avisará al apoderado día y hora en que deberá quedarse el estudiante.

1. Los atrasos que sean atribuidos a furgón escolar, es el apoderado quien se hará responsable.

# De la Asistencia

La asistencia es considerada un indicador de relevancia en el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y logros institucionales.

* 1. Se espera que los estudiantes tengan un promedio de asistencia de un 90% como mínimo, considerando certificados médicos.
  2. Toda inasistencia debe ser justificada de acuerdo a los procedimientos establecidos por Inspectoría General.
  3. El estudiante que tenga menos de un 90% de asistencia, sin justificación, adquiere compromiso con seguimiento de Inspectoría General.
  4. La situación de los estudiantes que presenten inasistencias superiores al 20% justificada con certificados médicos, será resueltas por la Directora del establecimiento, respecto de las medidas a tomar.
  5. Las inasistencias continuadas por 15 días o más, sin justificación ni aviso oportuno del apoderado, faculta a la institución para cancelar la matrícula del estudiante, previo aviso por carta certificada enviada a su domicilio por la Dirección de la Escuela.

# De la asistencia a procedimientos evaluativos

* 1. El estudiante que, por enfermedad o por causa de fuerza mayor no se pueda presentar a los procedimientos evaluativos, deberá justificar dicha inasistencia con su apoderado o por escrito, en un plazo de 24 horas y/o presentar el certificado médico al profesor(a) de asignatura respectivo, desde que se reintegra. Posteriormente, el certificado médico debe ser entregado en Inspectoría General, para realizar el seguimiento del caso si fuere necesario y registrado en la hoja de vida del alumno(a) y guardado en el archivador de Certificados Médicos.
  2. El estudiante que justifique debidamente su inasistencia a los procedimientos evaluativos de la forma estipulada en el Reglamento de Evaluación, rendirá sus pruebas o trabajos pendientes en las fechas estipuladas de común acuerdo con el profesor(a). Su aplicación no podrá interferir el normal desarrollo de las clases de ningún subsector y el cumplimiento de su aplicación será supervisado por UTP. En el caso de inasistencia de 5 o más días hábiles, la Inspectora General remitirá al estudiante a la Jefa de UTP, quien calendarizará la aplicación de las evaluaciones pendientes, en las fechas convenidas con los respectivos profesores en un plazo no superior a los 15 días hábiles, después de recibida la información de la Inspectora General.
  3. Los estudiantes que no cumplan con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación respecto de la justificación de inasistencias, deberá rendir sus pruebas o trabajos el primer día de su reintegro a clases o en la fecha que determine el profesor(a), siendo evaluado con una escala de 70% de exigencia.
  4. Los estudiantes que, encontrándose presentes en la Escuela, no concurran a rendir algún procedimiento evaluativo previamente calendarizado, deberá rendir sus pruebas o trabajos en el mismo momento de su ubicación en el establecimiento o en el momento que lo determine el profesor(a), siendo evaluado con una escala de 70% de exigencia. Se dejará constancia en la hoja de vida.
  5. No está permitido el retiro de estudiantes por el apoderado antes y durante una evaluación calendarizada, en caso de emergencia debidamente justificada, será evaluado por UTP.

# De la Presentación personal e implementos escolares y no escolares.

**Presentación personal**

a) La presentación escolar de los estudiantes comprende: higiene personal, limpieza y orden de sus útiles escolares, así como también su uniforme sin ningún tipo de rayados. Además deben asistir al establecimiento sin maquillaje, uñas cortas y sin esmalte, con su cabello limpio y ordenado, sin adornos vistosos (ejemplo: piercing) ni tinturas que se alejen de la pigmentación del cabello humano.

# Implementos escolares

1. Los estudiantes deben portar diariamente su libreta de comunicaciones debidamente identificada y firmas correspondientes, ya que ésta es el único medio de comunicación válido entre el hogar y el establecimiento.
2. Todos los textos de estudio e implementos escolares de propiedad del estudiante debe tener su nombre en un lugar destacado.

# Porte de artículos no escolares.

1. Los estudiantes no deberán usar materiales y objetos que interfieran con el normal desarrollo de las clases o con los principios y valores que

la Escuela sustenta (Reproductores musicales, máquinas fotográficas, teléfonos móviles, entre otros).

El Establecimiento Educacional, al no amparar el uso de estos elementos nombrados en el punto anterior, no se hace responsable de la pérdida o daño de estos. El uso de dichos elementos queda restringido exclusivamente a horarios de recreos y colación y su uso es de exclusiva responsabilidad de quien los porta.

1. Los estudiantes no deben traer a la Escuela joyas y adornos llamativos, cosméticos, juguetes de valor o dinero en grandes cantidades, ya que la Escuela no se hace responsable de la pérdida de éstos.
2. Los implementos deportivos e instrumentos musicales y otros recursos, deberán ser usados únicamente en las actividades para las cuales están destinados y autorizados por los docentes respectivos o por la coordinadora del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).
3. Los estudiantes no deben realizar ningún tipo de ventas en las salas de clases o en cualquier otro lugar del establecimiento, excepto cuando haya sido autorizada por escrito por la Dirección de la Escuela.

# Todo estudiante que, por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento, deberá comunicar la dosis y hora de su tratamiento a la Orientadora, quien tendrá la responsabilidad de informar a Inspectoría general de esta situación, mediante su registro en la hoja de vida del estudiante en el Libro de clases. La persona encargada de entregar este medicamento será la técnico en enfermería de la escuela.

Se debe considerar que el apoderado es el principal responsable de suministrar el medicamento correspondiente, dejando una copia de la receta en la Escuela, para fines informativos.

En el caso de los estudiantes de Pre básica, el apoderado deberá suministrar personalmente el medicamento.

**De la disciplina**

**Para afrontar esta temática, nuestro EE ostenta técnicas para cautelar el debido proceso el cual está explicitado en el siguiente enciso**

**TÉCNICAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS:**

**a) LA NEGOCIACIÓN:** Se realiza entre las partes involucradas, sin intervención de terceros, los cuales buscan una solución conveniente para ambos.

**b) EL ARBITRAJE:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones para buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica de la experiencia vivida.

**c) LA MEDIACIÓN:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.

**De la normativa**

1. Los estudiantes o miembros de la comunidad educativa deben dar un trato respetuoso a todo el personal de la Escuela y acatar las instrucciones impartidas por éstos. Su actuar debe ser siempre con respeto, responsabilidad, honradez y veracidad, de acuerdo a los valores de la Escuela.
2. Los estudiantes o miembros de la comunidad educativa deben mantener un respeto por sí mismos, así como por sus compañeros, absteniéndose de: usar lenguaje soez, asumir actitudes descalificadoras, groseras o acciones violentas o desafiantes, incluyendo el lenguaje no verbal y gesticulación que ofenda a las personas.
3. Los estudiantes o miembros de la comunidad educativa no podrán utilizar Internet para navegar en páginas pornográficas, de contenido violento.
4. Los estudiantes o miembros de la comunidad no deberán fotografiar o grabar en video o en cualquier formato a profesores, directivos, asistentes de la educación y/o alumnos con el fin de difundir las imágenes, sin el consentimiento de las personas (aplicable a personas externas, ejemplo: fotógrafos externos); subir a Internet documentos, fotos y objetos pertenecientes al patrimonio de la Escuela, sin autorización de la Dirección. (Ley 19.423)
5. Los estudiantes o miembros de la comunidad educativa que cometan un daño o atentado a la propiedad ajena de algún miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento, será sancionado con el pago o restitución oportuna a quien corresponda. La transgresión de esta norma, será considerada falta muy grave en alumnos menores de 14 años. En alumnos mayores de 14 años, se apercibirán dentro de la Ley de Responsabilidad Juvenil.
6. Los estudiantes no deben portar, traficar ni consumir cigarrillos, alcohol, vaporizadores, drogas ilícitas, estupefacientes e inhalantes en cualquiera de sus formas, tanto en la Escuela, como fuera de ella.
7. Los estudiantes o miembros de la comunidad educativa deberán actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas, evitando actitudes y conductas exhibicionistas de cualquier tipo, tales como besos, abuso, agresión o acoso sexual a los estudiantes, que afecten la sensibilidad de las personas.
8. Los estudiantes no deben realizar acciones o actos violentos que entorpezcan las actividades académicas planificadas por el establecimiento.
9. Los estudiantes o miembros de la comunidad educativa deben responsabilizarse por el cuidado y buen uso de la infraestructura e implementación de la Escuela, lo que será respaldado por su apoderado, en el caso de los estudiantes, quien será el responsable de reponer lo dañado.

# De la participación de los apoderados.

Como parte de la comunidad educativa, los apoderados tienen ciertas normas que irán en beneficio del buen funcionamiento de la Escuela y contribuirán a optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

1. Cada apoderado deberá representar a su estudiante en las diferentes instancias educativas de la Escuela.
2. Todos los apoderados deberán respetar y aceptar con su firma las normativas de la Escuela estipuladas en el presente Manual de Convivencia.
3. Se debe nombrar un apoderado suplente para que los estudiantes estén siempre representados.
4. Asistir a todas las reuniones de apoderados y convocatorias generales que cite la Escuela.
5. Firmar los registros oficiales de la Escuela.
6. Velar por la correcta presentación de su estudiante de acuerdo a las normativas internas.
7. Supervisar la asistencia a clases y la puntualidad de su estudiante.
8. Cumplir con las normativas del Centro general de Padres (Reglamento regulador, ley n° 19.418 y Política de Participación de madres, padres y apoderados en el Sistema Educativo, MINEDUC).
9. Dar un trato respetuoso a todo integrante de la comunidad escolar: estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
10. Asumir en forma individual o solidariamente los gastos ocasionados por eventuales daños o pérdidas provocadas por su estudiante.
11. Cumplir las indicaciones de derivación establecidas por el equipo de Consejería (Psicóloga, Orientadora).

El no cumplimiento de esta norma faculta a las especialistas a informar a las instancias legales correspondientes.

1. Acreditar con documentos, según corresponda: el cumplimiento de las derivaciones, de acuerdo a plazos previamente establecidos por el Equipo de Convivencia Escolar.
2. No permitir retiro del estudiante por parte de una persona que no esté facultada para hacerlo (por ejemplo, menor de edad)
3. No ingresar al aula en horario de clases.
4. No ingresar al EE sin la correspondiente autorización.

ñ) Velar y preocuparse que su estudiante no lleve al establecimiento objetos de valor (ejemplo, celulares, Mp3, aparatos tecnológicos, video juegos, joyas y montos importantes de dinero)

1. Comunicarse con las instancias educativas a través de los conductos regulares establecidos, principalmente la agenda y/o libreta de comunicaciones.

# Si el apoderado agrede verbal o físicamente a un integrante de la Comunidad Escolar, éste pierde su calidad de tal, la Dirección de la Escuela comunicará por escrito lo acontecido al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación. El apoderado, inmediatamente debe dejar por escrito los datos de identificación de la persona que asumirá dicho rol.

1. El deber de los padres y apoderados en la Unidad Educativa es **apoyar, promover y velar** por el **cumplimiento de las actividades académicas planificadas por los docentes,** que proceden desde el MINEDUC, DEM y UTP del establecimiento.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE FALTAS

Para optimizar la convivencia entre toda la comunidad educativa y para resolver situaciones de divergencia que afecten a los estudiantes y/o apoderados en el plano académico, de relaciones interpersonales u otra naturaleza que incidan en su normal desenvolvimiento en el ámbito de la escuela, se establece el siguiente conducto regular. Estas instancias se aplicarán especialmente para las sanciones graves, muy graves o faltas NO contempladas en las normas anteriormente especificadas y que alteran gravemente el funcionamiento de la escuela.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instancia** | **Encargado** | **Procedimiento** |
| 1° Instancia | **Profesor(a) o asistente de la Educación que**  **corresponda** | El estudiante o apoderado dará a conocer sus planteamientos al profesor(a) o asistente de la educación que corresponda, en forma oportuna y respetuosa. |
| 2° Instancia | **Profesor Jefe** | De no resolverse la situación, el estudiante o apoderado informará a su profesor jefe, quien deberá mediar la situación informando al docente o asistente de la educación que corresponda y teniendo presente lo dispuesto en el  Reglamento de Evaluación, normas de convivencia y/o protocolo correspondiente. |
| 3° Instancia | **Inspectoría General Jefe UTP** | Si la situación persiste, el profesor, el profesor jefe presentará la situación a Inspectoría General si es de tipo Convivencia, o a Jefe de UTP si la situación es de tipo curricular, adjuntando ficha de derivación con la narración de la problemática  ocurrida. |
| 4° Instancia | **Inspectoría General Jefe UTP** | Una vez analizados y contrastados los antecedentes con el Reglamento de Evaluación, normas de Convivencia y/o protocolo correspondiente, Inspector (a). General o jefe de UTP se reunirá separadamente con las partes, o bien simultáneamente con ambas, si la situación lo amerita. Seguidamente, adoptarán las decisiones que correspondan en orden a hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Evaluación, Normas de Convivencia y además, los criterios técnicos pedagógicos del Marco de la Buena Enseñanza. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5° Instancia | **Convivencia Escolar Orientación**  **Psicóloga de Convivencia Asistente Social** | Si la situación lo amerita y se requiere otro tipo de intervención, tanto UTP como Inspectoría General deberá derivar el caso, adjuntando ficha de derivación con la narración de la problemática ocurrida y las medidas que ya se han tomado al Encargado de Convivencia Escolar quién realizará las intervenciones y/o derivaciones correspondientes a Orientadora, Ps. de Convivencia y/o Asistente Social, según  Corresponda. |
| 6° Instancia | **Dirección** | En la eventualidad de no encontrarse solución en ninguna de las instancias anteriores, el Encargado de Convivencia Escolar, elevará los antecedentes y las medidas que ya se han tomado a la Dirección, para que definitivamente sea derivada la situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal, fundamentada en lo dispuesto en el Reglamento de  Evaluación, Normas de Convivencia y/o protocolo correspondiente. |

# De las Medidas Disciplinarias

De acuerdo al contenido y espíritu de estas Normas de Convivencia, se califica como falta a toda trasgresión u omisión, a cualquiera de las disposiciones establecidas en este.

De acuerdo a su origen, magnitud, intención o consecuencia, las faltas y medidas disciplinarias se clasifican de acuerdo a su gradualidad en:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Falta** | **Descripción** | **Medida Disciplinaria** |
| **Falta Leve** | **Actitud o acción propia de los**  **estudiantes que dificultan el normal desarrollo de una actividad.** | **Amonestación Verbal: la aplican los docentes directivos, técnicos, docentes y para docentes.**  **Amonestación escrita: motivada por 3 faltas leves. Se debe dejar constancia en la hoja de vida de estudiantes afectado, tanto del hecho como de la medida adoptada.** |
| **Menos grave** | **Actitud o acción negativa que es reiterativa.** | **Amonestación verbal y escrita.**  **Se aplica amonestación verbal (con las mismas características utilizadas para las faltas leves) y escrita, consistente en el registro de la situación o falta en el libro de clases. Citación al apoderado por parte del profesor jefe.** |
| **Falta grave** | **Actitud o conducta negativa reiterativa frente al**  **cumplimiento de una obligación o actividad.** | **Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado.**  **La aplican Insp. General, profesor jefe, o docentes de asignaturas, previo aviso a Insp. General.**  **Cambio de ambiente pedagógico de 1 a 3 días.** |
| **Falta muy grave** | **Es la que resulta de un hecho que ocasiona daño físico o moral a sí mismo(a), a otras personas, bienes del**  **establecimiento o a** | **Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado.**  **Cambio de ambiente pedagógico de 1 a 3 días.**  **La aplican la Dirección de la escuela, previo análisis de las observaciones registradas en la hoja de vida del estudiante. El apoderado tomará conocimiento bajo firma.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **bienes ajenos en general.** | **Acorte de jornada.** |
| **Falta gravísima** | **Se entiende como** | **Amonestación verbal y escrita.** |
|  | **tal, que es** | **Citación al apoderado.** |
|  | **consecuencia de una** | **Cambio de ambiente pedagógico de 1 a 3 días.** |
|  | **actitud intencionada** | **Se aplica cuando las medidas anteriormente** |
|  | **o hecho consciente y** | **empleadas no han producido un cambio conductual** |
|  | **deliberado del** | **positivo en el estudiante o como consecuencia de una** |
|  | **estudiante,** | **falta gravísima.** |
|  | **provocando daño** | **Matrícula condicional** |
|  | **físico o moral a sí** | **Se aplican cuando las medidas anteriormente** |
|  | **mismo (a), a otras** | **empleadas no han producido un cambio positivo en** |
|  | **personas y/o la** | **el estudiante o como consecuencia de una falta** |
|  | **institución.** | **gravísima.** |

**Medidas Disciplinarias:**

**Amonestación verbal:** Motivada por una falta leve. La aplican los docentes directivos, técnicos, docentes y paradocentes

**Amonestación escrita**: motivada por 3 faltas leves. Se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante afectado, tanto del hecho como de la medida adoptada, comunicando por escrito al apoderado. La aplican los docentes directivos, técnicos y docentes.

**Citación al apoderado:** Se aplica ante una falta grave. La aplican Inspectoría General, profesor(a) jefe, o docentes de sectores o subsectores, previo aviso a Inspectoría General.

De este hecho y medida se deja constancia en la hoja de vida del estudiante con firma del apoderado.

**Suspensión de clases de uno a tres días.** La aplica la Dirección de la Escuela, previo análisis de las observaciones registradas en la hoja de vida del estudiante o por falta grave a gravísima. El apoderado tomará conocimiento bajo firma. El estudiante debe llevar trabajo pedagógico para desarrollar en su hogar.

**Acorte de jornada:** De común acuerdo con el apoderado, y resguardando el desempeño académico del estudiante, se realizará un plan de trabajo especial, que el estudiante realizará en su hogar, con actividades pedagógicas de acuerdo al horario de clases vigente en su curso. Esta medida se aplica después del primer bloque de clases.

**Matrícula condicional**: Al término de cada semestre, en reflexión de Convivencia Escolar, se analizan los casos de estudiantes con mayores problemas disciplinarios y se decide su posible condicionalidad. Se aplica cuando se han realizado todos los procedimientos indicados en el protocolo de intervención Psicoeducativa y no han

producido un cambio conductual positivo en el estudiante o como consecuencia de una falta gravísima.

# Para los estudiantes de octavo año básico, al obtener matrícula condicional, quedará automáticamente suspendido de participar en la graduación de finalización del año escolar.

**Acorte año escolar:** De común acuerdo con el apoderado, y resguardando el desempeño académico del estudiante, se realizará un plan de trabajo especial, que el estudiante realizará en su hogar, con actividades pedagógicas de acuerdo al horario de clases vigente en su curso. Esta medida se aplica cuando se han realizado todos los procedimientos indicados en el protocolo de intervención Psicoeducativa y no han producido un cambio conductual positivo en la alumna(o) o como consecuencia de una falta gravísima.

Dirección o Inspectoría General están facultados para suspender de clases a todo estudiante que estando con tratamiento farmacológico debido a diagnóstico de TDAH se presente a clases sin su medicamento y debido a tal razón presente signos impulsividad, desatención, irrupción y/o agresión no pudiendo ser controlado por los funcionarios del establecimiento.

# SANCIONES FORMATIVAS

Estas sanciones permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación de daño.

**Servicio Comunitario**: actividad que beneficie a la comunidad educativa (ejemplo: limpiar algún espacio, mantener el jardín, apoyar en los recreos, ordenar biblioteca, entre otros).

**Servicio Pedagógico**: contempla acción en el tiempo libre del estudiante, que asesorado por un docente, realiza actividades como recolectar o elaborar material ser ayudante de un profesor, apoyar a estudiantes menores, entre otros.

1. 5. De la aplicación de las medidas disciplinarias.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NORMA | PROCEDIMIENTO | GRADUACION | TECNICA DE RESOLUCIÓN DE  CONFLICTO | MEDIDAS DISCIPLINARIAS |
| FUNCIONAMIENTO | NORMA 1: USO DEL UNIFORME | | | | |
|  | 1.Se espera que los estudiantes asistan a la  escuela con una | Conducto regular. | Menos grave. | Mediación | Amonestación verbal y  Escrita. |
| vestimenta acorde |  |  |  |  |
| al contexto de |  |  |  |  |
| educación formal, |  |  |  |  |
| por lo tanto la |  |  |  |  |
| comunidad ha |  |  |  |  |
| optado por el uso |  |  |  |  |
| obligatorio del |  |  |  |  |
| uniforme |  |  |  |  |
|  | 2.Durante la permanencia en la  escuela, el | Conducto regular. | Leve. | Mediación  . | Amonestación verbal. |
| estudiante deberá |  |  |  |
| usar delantal o |  |  |  |
| cotona(pre- |  |  |  |
| básica) |  |  |  |
|  | 3.El día que corresponda clases de  Educación Física, | Conducto regular. | Leve. | Mediación | Amonestación verbal y escrita. |
| el estudiante |  |  |  |  |
| deberá ingresar |  |  |  |  |
| con el buzo del |  |  |  |  |
| EE y zapatillas |  |  |  |  |
| acordes a la |  |  |  |  |
| asignatura. |  |  |  |  |
| Además debe |  |  |  |  |
| traer una polera |  |  |  |  |
| blanca para |  |  |  |  |
| recambio. |  |  |  |  |
|  | NORMA 2: DE LA JORNADA DE TRABAJO | | | | |
|  | 1.La hora de  ingreso a clases | Conducto Regular | Grave.  -Según la | Mediación | Amonestación verbal y  escrita.  -Citación al apoderado ( en caso de  persistencia de la falta).  -del atraso de la 1° hora de clases, el ingreso a sala será a las 8:45.  -Al 5° atraso mensual, |
| de los estudiantes | persistencia |  |
| es a las 8.00 hrs. | de la falta se |  |
|  | evaluará |  |
|  | escala de |  |
|  | graduación, |  |
|  | pudiendo |  |
|  | escalar |  |
|  | hasta falta |  |
|  | muy grave o |  |
|  | gravísima. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | previa notificación al apoderado, el estudiante deberá realizar un trabajo pedagógico, supervisado por Ins.  General, fuera del horario de  clases. |
|  | 2. El estudiante  deberá llegar | Conducto regular. | Menos  grave. | Mediación | -Amonestación verbal y  escrita.  -Citación al apoderado. |
| puntualmente a | -Según |  |
| todas las clases. | persistencia |  |
|  | de la falta, |  |
|  | se evaluará |  |
|  | escala de |  |
|  | graduación, |  |
|  | pudiendo |  |
|  | escalar |  |
|  | hasta falta |  |
|  | muy grave o |  |
|  | gravísima. |  |
|  | NORMA 3: DE LA ASISTENCIA | | | | |
|  | 1. Se espera que los estudiantes tengan un  promedio de 85% como mínimo, considerando certificados médicos. | Conducto regular | Grave  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo  escalar | Mediación | -Citación apoderado.  -Matricula condicional( en caso de persistencia de la falta) |
|  |  | hasta falta |  |  |
|  |  | muy grave o |  |  |
|  |  | gravísima. |  |  |
|  | 2. Toda  inasistencia debe ser justificada de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ins. General. | Conducto regular. | Grave  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de  graduación, | Mediación | Citación apoderado. |
|  | pudiendo |  |  |
|  | escalar |  |  |
|  | hasta falta |  |  |
|  | muy grave o |  |  |
|  | gravísima. |  |  |
|  | 3. El estudiante que por  enfermedad o | Conducto regular. | Grave  -Según persistencia de la falta,  se evaluará escala de | Mediación | Citación apoderado. |
| causa mayor no se |  |  |
| pueda presentar a |  |  |
| alguna |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | evaluación, |  | graduación, |  |  |
| deberá justificar | pudiendo |
| dicha inasistencia | escalar |
| con su apoderado | hasta falta |
| en un plazo | muy grave o |
| máximo de 48 | gravísima. |
| hrs. y/o presentar |  |
| el certificado al |  |
| profesor de |  |
| asignatura |  |
| respectivo. |  |
| Posteriormente el |  |
| certificado |  |
| médico deber ser |  |
| entregado en Ins. |  |
| Gnral, donde será |  |
| registrado en la |  |
| hoja de vida del |  |
| estudiante y en el |  |
| archivador de |  |
| certificados |  |
| médicos. |  |
|  | 4. El estudiante que justifique debidamente su inasistencia a los procesos  evaluativos de la | Conducto regular | Menos grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar hasta falta grave. | Mediación | Amonestación verbal y  escrita.  -Citación de apoderado. |
| forma estipulada |  |  |  |
| en el Reglamento |  |  |  |
| de Evaluación, |  |  |  |
| rendirá sus |  |  |  |
| pruebas o trabajos |  |  |  |
| pendientes en las |  |  |  |
| fechas estipuladas |  |  |  |
| de común acuerdo |  |  |  |
| con el docente. Su |  |  |  |
| aplicación no |  |  |  |
| podrá interferir el |  |  |  |
| normal desarrollo |  |  |  |
| de las clases de |  |  |  |
| ninguna |  |  |  |
| asignatura y el |  |  |  |
| cumplimiento de |  |  |  |
| su aplicación será |  |  |  |
| supervisado por |  |  |  |
| UTP. En el caso |  |  |  |
| de inasistencias |  |  |  |
| de 5 o más días |  |  |  |
| hábiles, Ins. Gnral |  |  |  |
| remitirá al |  |  |  |
| estudiante al jefe |  |  |  |
| de UTP, quien |  |  |  |
| calendarizará la |  |  |  |
| aplicación de las |  |  |  |
| evaluaciones |  |  |  |
| pendientes, en las |  |  |  |
| fechas convenidas |  |  |  |
| con los |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | respectivos docentes en un plazo no superior a los 15 días hábiles, después de recibida la información de  Ins. Gnral. |  |  |  |  |
|  | 5. El estudiante  que no cumpla con lo estipulado | Conducto regular | Grave | Mediación | Citación apoderado. |
| en el Reglamento |  |  |  |  |
| de Evaluación |  |  |  |  |
| respecto de la |  |  |  |  |
| justificación de |  |  |  |  |
| inasistencias, |  |  |  |  |
| deberá rendir sus |  |  |  |  |
| pruebas o trabajos |  |  |  |  |
| el primer día de |  |  |  |  |
| su reintegro a |  |  |  |  |
| clases o en la |  |  |  |  |
| fecha que |  |  |  |  |
| determine el |  |  |  |  |
| docente. |  |  |  |  |
|  | 6.El estudiante  que encontrándose | Conducto regular | Muy grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar hasta falta gravísima. | Mediación | Citación apoderado.  -Suspensión de 1 a 3 días, con trabajo pedagógico al hogar. |
| presente en el EE, |  |  |
| no concurra a |  |  |
| rendir algún |  |  |
| procedimiento |  |  |
| evaluativo |  |  |
| previamente |  |  |
| calendarizado, |  |  |
| será evaluado con |  |  |
| el mínimo de 70% |  |  |
| en el mismo |  |  |
| momento de su |  |  |
| ubicación en el |  |  |
| EE o en el |  |  |
| momento que lo |  |  |
| determine el |  |  |
| docente. Se dejará |  |  |
| constancia en su |  |  |
| hoja de vida. |  |  |
|  | NORMA 4: PRESENTACIÓN PERSONAL E IMPLEMENTOS  ESCOLARES Y NO ESCOLARES. | | | | |
|  | 1. Los estudiantes deben asistir al  EE sin maquillaje, | Conducto regular | Menos grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar | Mediación  .-Citación telefónica al apoderado para retirar inmediatam ente al  estudiante hasta | Amonestaci ón verbal y escrita.  -Citación apoderado (en caso de persistir la conducta) |
| uñas cortas y sin |  |
| esmalte, con su |  |
| cabello limpio y |  |
| ordenado, sin |  |
| adornos vistosos, |  |
| ni tinturas que se |  |
| alejen de la |  |
| pigmentación del |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | cabello humano, acorde a su  identidad de género. |  | hasta falta grave. | regularizar la situación. |  |
|  | 2.El estudiante  debe portar diariamente una libreta de  comunicaciones, ya que ésta es el único medio de comunicación válido entre el  hogar y el EE. | Conducto regular | Menos grave. | Mediación | Amonestación verbal y  escrita. |
|  | 3.Todos los textos de estudio e implementos escolares de  propiedad del estudiante, deben tener su nombre en un lugar  destacado. | Conducto regular. | Leve. | Mediación | Amonestación verbal. |
|  | 4. El estudiante  deberá abstenerse del uso de | Conducto regular | Menos grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar hasta falta muy grave. | Mediación | Amonestacion verbal y  escrita.  -Citación de apoderados o suspensión de clases por 1 día. (en caso de persistencia de la conducta),  con trabajo pedagógico al hogar. |
| cualquier material |  |  |
| y objeto que |  |  |
| interfiera con el |  |  |
| normal desarrollo |  |  |
| de las clases o |  |  |
| con los principios |  |  |
| y valores que el |  |  |
| EE sustenta. |  |  |
| (reproductores |  |  |
| musicales, |  |  |
| teléfonos móviles, |  |  |
| etc). El EE no se |  |  |
| hace responsable |  |  |
| de la pérdida o |  |  |
| hurto de estos |  |  |
| objetos. |  |  |
|  | 5. El uso de objetos  tecnológicos, | Conducto regular | Menos grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar  hasta falta muy grave. | Mediación | Amonestación verbal y  escrita.  -Citación de apoderado (en caso de  persistencia de la conducta).  -Suspensión de clases por 1 día (en caso de persistencia de la conducta) |
| tales como: |  |  |
| reproductores |  |  |
| musicales, |  |  |
| máquinas |  |  |
| fotográficas, |  |  |
| teléfonos móviles, |  |  |
| entre otros. Queda |  |  |
| restringido |  |  |
| exclusivamente su |  |  |
| uso en los |  |  |
| horarios de |  |  |
| recreos, colación |  |  |
| y horas libres en |  |  |
| las que no se |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | hayan fijado actividades complementarias. Su uso será  sancionado de  acuerdo a lo señalado en el “Protocolo de aparatos  tecnológicos”. El EE no se hace responsable de la  pérdida o hurto de estos objetos. |  |  |  |  |
|  | 6. Los estudiantes deben abstenerse  de traer al EE | Conducto regular. | Menos grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar hasta falta grave. | Mediación | Amonestación verbal y  escrita.  -Citación de apoderado (en caso de  persistencia de la conducta) |
| joyas y adornos |  |  |
| llamativos, |  |  |
| cosméticos, |  |  |
| objetos de valor o |  |  |
| dinero en grandes |  |  |
| cantidades. El EE |  |  |
| no se hace |  |  |
| responsable de la |  |  |
| pérdida o hurto de |  |  |
| estos objetos. |  |  |
|  | 7. Los medios audiovisuales e  informáticos, | Conducto regular. | Menos grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar hasta falta grave. | Mediación | Amonestación verbal y  escrita.  -Citación de apoderado (en caso de  persistencia de la conducta) |
| implementos |  |  |
| deportivos e |  |  |
| instrumentos |  |  |
| musicales y otros |  |  |
| recursos, deberán |  |  |
| ser usados |  |  |
| únicamente en las |  |  |
| actividades para |  |  |
| las cuales están |  |  |
| destinados y |  |  |
| autorizados por |  |  |
| los docentes |  |  |
| respectivos o por |  |  |
| la coordinadora |  |  |
| del CRA. |  |  |
|  | 8. Los estudiantes deben abstenerse de todo tipo de | Conducto regular. | Menos grave.  -Según persistencia de la falta, se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar  hasta falta grave. | Mediación | Amonestación verbal y  escrita.  -Citación de apoderado (en caso de  persistencia de la conducta) |
| ventas en las salas |  |  |
| de clases o en |  |  |
| cualquier otro |  |  |
| lugar del EE, |  |  |
| excepto cuando |  |  |
| haya sido |  |  |
| autorizada por |  |  |
| escrito por la |  |  |
| Dirección del EE. |  |  |
|  | 9. Todo | Conducto | Grave. | Mediación | Amonestación |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | estudiante que por prescirpción médica, necesite ingerir algún  medicamento, | regular | -Según persistencia de la falta, se evaluará  escala de |  | verbal y  escrita.  -Citación de apoderado. |
| deberá comunicar |  | graduación, |  |
| la dosis y hora de |  | pudiendo |  |
| su tratamiento, |  | escalar |  |
| previa |  | hasta falta |  |
| presentación de la |  | grave. |  |
| receta o fotocopia |  |  |  |
| de la misma a |  |  |  |
| Insp. General. |  |  |  |
| Será |  |  |  |
| responsabilidad |  |  |  |
| de Insp. General |  |  |  |
| poner en |  |  |  |
| conocimiento de |  |  |  |
| esta situación a |  |  |  |
| los docentes del |  |  |  |
| curso, mediante |  |  |  |
| su registro en la |  |  |  |
| hoja de vida del |  |  |  |
| estudiante. |  |  |  |
|  | NORMA 5: DE LA DISCIPLINA | | | | |
|  | 1.Los estudiantes  deben dar un trato respetuoso a todo | Conducto regular. | Gravísima.  -Según la  falta se evaluará escala de graduación  . | Mediación | Citación apoderado.  -En caso de agresión: suspensión de  3 días, con trabajo pedagógico al hogar.  -Reubicación del estudiante por parte del DEM. |
| el personal del |  |  |
| EE. Acatar |  |  |
| instrucciones |  |  |
| dadas por estos. |  |  |
| Su actuar debe ser |  |  |
| siempre con |  |  |
| respeto, |  |  |
| responsabilidad, |  |  |
| honradez y |  |  |
| veracidad, de |  |  |
| acuerdo a los |  |  |
| valores del EE. |  |  |
|  | 2. Los estudiantes deben mantener  respeto por sí | Conducto regular. | Gravísim a.  -Según  la falta se evaluará escala de graduaci ón. | Mediación | Citación apoderado.  -En caso de agresión: suspensión de  3 días, con trabajo pedagógico al hogar. |
| mismos, así como |  |  |
| por sus |  |  |
| compañeros y |  |  |
| toda la |  |  |
| comunidad |  |  |
| educativa, |  |  |
| absteniéndose de: |  |  |
| usar lenguaje |  |  |
| soez, asumir |  |  |
| actitudes |  |  |
| descalificadoras, |  |  |
| discriminadoras, |  |  |
| humillantes, |  |  |
| groseras o |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | acciones violentas,  desafiantes. Se incluye en este enciso, todo tipo de plagio en pruebas o trabajos que pertenezcan a la intelectualidad de otro (a) compañero (a). |  |  |  |  |
|  | 3. los estudiantes no podrán utilizar  internet para | Conducto regular | Grave.  --Según la falta se evaluará escala de graduación, pudiendo escalar hasta falta muy grave o gravísima. | Mediación | Citación apoderado.  -En caso de agresión: suspensión de  3 días, con trabajo pedagógico al hogar. |
| navegar en |  |  |
| páginas |  |  |
| pornográficas, de |  |  |
| contenido |  |  |
| violento, |  |  |
| fotografiar o |  |  |
| grabar en video o |  |  |
| en cualquier |  |  |
| formato a ningún |  |  |
| integrante de la |  |  |
| comunidad |  |  |
| educativa, sin el |  |  |
| consentimiento de |  |  |
| las personas; o |  |  |
| subir a internet |  |  |
| documentos, fotos |  |  |
| y objetos |  |  |
| pertenecientes al |  |  |
| patrimonio del |  |  |
| EE, sin la |  |  |
| autorización de |  |  |
| Dirección. |  |  |
| El EE no se hace |  |  |
| responsable de la |  |  |
| suscripción y uso |  |  |
| de redes sociales |  |  |
| personales, las |  |  |
| cuales están |  |  |
| habilitadas para |  |  |
| mayores de edad. |  |  |
|  | 4. Los estudiantes que comentan un  daño o atentado a la propiedad ajena | Conducto regular | Grave.  --Según la falta | Mediación | Citación apoderado. (Pago o  restitución oportuna a quien corresponda)  -En caso de agresión: suspensión de  3 días, con trabajo pedagógico al hogar. |
| dentro o fuera del  EE, serán  sancionados con el pago o |  | se  evaluará escala de |  |
| restitución  oportuna a quien corresponda. |  | graduación, pudiendo |  |
|  |  | escalar |  |
|  |  | hasta |  |
|  |  | falta |  |
|  |  | muy |  |
|  |  | grave o |  |
|  |  | gravísima |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5. Los estudiantes deberán abstenerse de  portar y7o consumir cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes en cualquiera de sus formas, tanto en el EE, como en sus alrededores. | Conducto regular | -Según  la falta se evaluará escala de graduaci ón, pudiendo escalar hasta falta muy grave o gravísima  . | Mediación | Citación apoderado.  -En caso de agresión: suspensión de  3 días, con trabajo pedagógico al hogar. |
|  | 6. Todos los estudiantes deberán actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas, evitando actitudes y conductas exhibicionistas de cualquier tipo, tales como besos, abuso, agresión o acoso sexual, que violenten la sensibilidad y la  moral. | Conducto regular | Grave.  -Según persistenci a de la  falta, se evaluará escala de graduación  , pudiendo escalar hasta falta muy grave o gravísima. | Mediación | -Amonestación verbal y  escrita.  -Citación apoderado.  -Suspensión de  3 días, con trabajo pedagógico al hogar. |
|  | 7. Cada estudiante debe responsabilizarse por el cuidado y buen uso de la infraestructura e implementación del EE, lo que deberá ser respaldado por el apoderado. | Conducto regular | Grave.  --Según persistenci a de la  falta, se evaluará escala de graduación  , pudiendo escalar hasta falta muy grave o  gravísima. | mediacion | Citación apoderado.  -Suspensión de  3 días, con trabajo pedagógico al hogar. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NORMA 6: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS APODERADOS | | | | |
| 1. Cada  apoderado deberá representar a su | Conducto regular | Grave | Mediación | -Citación apoderado. |
| estudiante en las |  |  |  |
| diferentes |  |  |  |
| instancias |  |  |  |
| educativas del |  |  |  |
| EE. |  |  |  |
| 2. Todos los  apoderados deberán respetar y | Conducto regular | Menos grave. | Mediación | Dar a  conocer el  Manual de Convivencia bajo firma. |
| aceptar con su |  |  |  |
| firma las |  |  |  |
| normativas |  |  |  |
| estipuladas en el |  |  |  |
| presente Manual |  |  |  |
| de Convivencia. |  |  |  |
| 3. Se debe  nombrar un apoderado | Conducto regular | Menos grave | Mediación | Es un deber del apoderado.  -Si el  apoderado no cumple  con esta  norma, el EE deberá informar a la red de apoyo pertinente. |
| suplente para que |  |  |  |
| el estudiante esté |  |  |  |
| siempre |  |  |  |
| representado. |  |  |  |
| En caso que el |  |  |  |
| apoderado |  |  |  |
| presente |  |  |  |
| problemas de |  |  |  |
| representación, al |  |  |  |
| momento de la |  |  |  |
| matrícula debe |  |  |  |
| asignar un |  |  |  |
| apoderado |  |  |  |
| suplente. |  |  |  |
| 4. El apoderado o  suplente debe | Conducto regular | Grave | Mediación | Citación apoderado, si esta  condición persiste debe justificar. |
| asistir a todas las |  |  |
| reuniones de |  |  |
| apoderados y |  |  |
| convocatorias |  |  |
| generales que cite |  |  |
| el EE. |  |  |
| 5. Firmar los registros oficiales  del EE: | Conducto regular | Menos grave | Mediación | Citación apoderado. |
| -Libro de clases. |  |  |  |  |
| -Fichas de |  |  |  |  |
| Convivencia |  |  |  |  |
| Escolar, |  |  |  |  |
| orientación, Insp. |  |  |  |  |
| General. |  |  |  |  |
| -Libro de CEPA |  |  |  |  |
| 6. Velar por la correcta  presentación del | Conducto regular | Menos grave | Mediación | Citación apoderado. |
| estudiante, de |  |  |
| acuerdo a las |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| normativas  internas |  |  |  |  |
| 7. Supervisar la asistencia a clases y puntualidad del estudiante. Según lo establecido por el Manual de Convivencia. | Conducto regular | Grave | Mediación | Citación apoderado. |
| 8. Cumplir con las normativas del CEPA (Ley N° 19.418). Será  evaluada la participación del apoderado en el informe de  personalidad del estudiante. | Conducto regular | Grave | Mediación | Citación apoderado. |
| 9. Dar un trato respetuoso a  todos los | Conducto regular | Muy Grave.  -Según persisten cia de la falta se evaluará escala de graduaci ón, pudiendo escalar hasta falta gravísim a. | Mediación | El no  cumplimient o de esta norma, faculta a la dirección del EE para informar al sostenedor y a la  Superintend encia de Educación. |
| integrantes de la |  |  |
| comunidad |  |  |
| escolar. De |  |  |
| acuerdo a lo |  |  |
| señalado en la |  |  |
| Ley de protección |  |  |
| de los |  |  |
| funcionarios |  |  |
| públicos. (18.834 art 34) |  |  |
| En caso de que el |  |  |
| apoderado le falte |  |  |
| el respeto a |  |  |
| alguno de los |  |  |
| funcionarios del |  |  |
| EE, deberá ser |  |  |
| asignado un |  |  |
| apoderado |  |  |
| suplente |  |  |
| inmediatamente |  |  |
| lo ocurrido. |  |  |
| 10. Asumir en forma individual  o solidariamente los gastos | Conducto regular | Grave.  -Según persisten | Mediación | Citación apoderado.  -Si el |
| ocasionados por  eventuales daños o pérdidas provocadas por el |  | cia de la  falta se evaluará |  | apoderado  no cumple  con esta |
| estudiante. |  | escala de |  | norma, el |
|  |  | graduaci |  | EE deberá |
|  |  | ón, |  | informar a la |
|  |  | pudiendo |  | red de apoyo |
|  |  | escalar |  | pertinente. |
|  |  | hasta |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | falta gravísima |  |  |
| 11. Cumplir con las indicaciones  de derivación establecidas por | Conducto regular | Muy grave.  -Según | Mediación | Citación apoderado.  -Si el |
| el equipo de  Convivencia Escolar. | persisten  cia de la falta se |  | apoderado  no cumple  con esta |
|  | evaluará |  | norma, el |
|  | escala de |  | EE deberá |
|  | graduaci |  | informar a la |
|  | ón, |  | red de apoyo |
|  | pudiendo |  | pertinente. |
|  | escalar |  |  |
|  | hasta |  |  |
|  | falta |  |  |
|  | gravísim |  |  |
|  | a. |  |  |
| 12. Acreditar con documentos,  según corresponda: el | Conducto regular | Muy grave.  -Según | Mediación  . | Citación apoderado.  -Si el |
| cumplimiento de  las derivaciones, de acuerdo a los plazos |  | persisten  cia de la falta se |  | apoderado  no cumple  con esta |
| establecidos  previamente por el Equipo de Convivencia |  | evaluará  escala de graduaci |  | norma, el  EE deberá informar a la |
| Escolar. |  | ón, |  | red de apoyo |
|  |  | pudiendo |  | pertinente. |
|  |  | escalar |  |  |
|  |  | hasta |  |  |
|  |  | falta |  |  |
|  |  | gravísim |  |  |
|  |  | a. |  |  |
| 13. No permitir retiro de su  estudiante, por | Conducto regular | Grave.  -Según persisten cia de la falta se evaluará escala de graduaci ón, | Mediación  . | Citación apoderado.  -Si el  apoderado no cumple  con esta  norma, el EE deberá informar a la |
| parte de una |  |  |
| persona que no |  |  |
| esté facultada |  |  |
| para hacerlo. En |  |  |
| el caso de |  |  |
| pertenecer a Pre- |  |  |
| básica, se exigirá |  |  |
| ser mayor de |  |  |
| edad, presentar la |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| credencial o  cédula de  identidad y que no manifieste un estado anormal en su comportamiento conductual. |  | pudiendo escalar hasta falta muy grave o gravísim  a. |  | red de apoyo pertinente. |
| 14. El apoderado no debe ingresar  al aula en horario de clases. | Conducto regular | Grave.  -Según persisten | Mediación | Citación apoderado.  -si el |
|  |  | cia de la |  | apoderado |
|  |  | falta se |  | no cumple |
|  |  | evaluará |  | con esta |
|  |  | escala de |  | norma, el |
|  |  | graduaci |  | EE deberá |
|  |  | ón, |  | pedir |
|  |  | pudiendo |  | cambio de |
|  |  | escalar |  | apoderado e |
|  |  | hasta |  | informar al |
|  |  | falta |  | DEM. |
|  |  | muy |  |  |
|  |  | grave o |  |  |
|  |  | gravísim |  |  |
|  |  | a. |  |  |
| 15. Velar y preocuparse que  su estudiante no lleve al EE | Conducto regular | Menos grave.  -Según | Mediación | Citación apoderado. |
| objetos de valor.  En pre-básica los estudiantes no deben ingresar |  | persisten  cia de la falta se |  |  |
| juguetes al aula. |  | evaluará |  |  |
|  |  | escala de |  |  |
|  |  | graduaci |  |  |
|  |  | ón, |  |  |
|  |  | pudiendo |  |  |
|  |  | escalar |  |  |
|  |  | hasta |  |  |
|  |  | falta |  |  |
|  |  | grave. |  |  |
| 16. Comunicarse  con las instancias educativas a | Conducto regular. | Grave.  -Según persisten cia de la | Mediación | Citación apoderado. |
| través de lo |  |  |
| establecido en el |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | conducto regular. |  | falta se evaluará escala de graduaci ón, pudiendo escalar hasta falta muy  grave. |  |  |

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO 2021**

DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS, ESTADOS DE EXCEPCIÓN O FUERZA MAYOR

En la Ley General de Educación existe un principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3° de la citada ley, dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, principio que en este contexto sanitario toma considerable relevancia.

Basado en el Decreto 67/2018 de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, la Escuela Básica Municipal Nº 1963, “Ana Frank” aplicará el siguiente Reglamento durante el año 2020 - 2021.

El Reglamento fue revisado por el Consejo de Profesores en Reflexión Pedagógica el miércoles 31 de Marzo de 2021.

Serán evaluados los (as) alumnos (as) de 1º a 8º año Básico, en lo referente al tratamiento de los Objetivos de aprendizajes priorizados determinados para cada curso y nivel educativo.

I. Régimen de Evaluación:

1. El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de acuerdo al régimen semestral adoptado por el Establecimiento.

2. El primer semestre se extenderá desde el lunes 01 de marzo al miércoles 07 de julio. Las jornadas de evaluación y planificación del 1° semestre serán los días 08 y 09 de Julio de 2021, con suspensión de clases sin recuperación.

3. El inicio del segundo semestre, será el lunes 26 de Julio y terminará el viernes 10 de diciembre, para todos los estudiantes desde Pre-Kinder a octavo básico.

4. Las vacaciones de invierno serán desde el lunes 12 de julio hasta el viernes 23 de julio del presente año escolar. Sumado al periodo de vacaciones de Fiestas patrias, que inicia el lunes 13 de septiembre hasta jueves 16 de septiembre.

DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS, ESTADOS DE EXCEPCIÓN O FUERZA MAYOR

II: Situaciones fortuitas o fuerza mayor

En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, como desastres naturales, crisis sanitarias y/o sociales, estados de excepción u otros hechos ya sean de naturaleza nacional, regional o comunal, que impidan al establecimiento dar continuidad a clases presenciales, la escuela arbitrará todas las medidas que fuesen necesarias con el propósito de llevar a buen término el año escolar, entre otras:

1. Establecer canales de comunicación con estudiantes y sus familias (a través de llamadas telefónicas, video llamadas, WhatsApp o correo electrónico institucional).

2. Priorizar el currículum, dando énfasis a los Objetivos de Aprendizaje que permitan el logro académico del nivel, utilizando como guía la priorización curricular entregada por el MINEDUC.

3. Elaborar Guías de Autoaprendizaje, cápsulas educativas, live en Youtube, que promueven el desarrollo de habilidades. A cargo de UTP, profesores y profesionales PIE, como también la utilización de Textos escolares y páginas web del MINEDUC.

4. Publicar en la página web, Facebook, Instagram y canal de YouTube de la escuela, material de autoaprendizaje con indicaciones a los padres o familia para apoyar a sus hijas e hijos en su desarrollo escolar integral.

5. Retroalimentar el trabajo escolar de estudiantes a través de cápsulas educativas, Informes académicos y entrevistas individuales, que serán enviadas de forma virtual, como medio el correo electrónico institucional, WhatsApp u otros que se consideren pertinentes, a cargo de profesores jefes y de asignaturas.

6. Publicar en página web y classroom de Orientación, los horarios de atención de profesores jefes y de asignatura, para dar orientaciones a quienes lo requieran:

Horario de atención profesores jefes: Día lunes de 15:30 a 17:00 hrs.

Horario de atención profesores de asignatura: Día lunes de 15:30 a 16:30 hrs.

De acuerdo a la carga horaria de los docentes, puede sufrir modificaciones, las cuales serán informadas oportunamente.

7. Monitorear el trabajo de estudiantes en planillas de registro, a cargo de profesores de asignaturas.

8. Entregar con periodicidad semestral informes académicos de trabajo escolar a padres y apoderados de lo realizado por estudiantes en modalidad a distancia:

Los informes se entregaran al término de cada semestre, enviando un documento en pdf al correo institucional de cada estudiante, donde se consignarán las evaluaciones sumativas obtenidas y su promedio semestral.

9. Clases virtuales por MEET:

Se realizarán Clases Virtuales a través de la herramienta Meet, de la Gsuite de Google, retroalimentando material publicado en el classroom de cada curso y su respectiva asignatura, dando continuidad a Objetivos de Aprendizaje priorizados de Nivel 1 y Nivel 2 para el año 2021.

• Para dar respuesta a las necesidades de nuestra comunidad y cumplir con el plan de estudio, se establece los siguientes horarios de clases a contar del lunes 01 de marzo:

Jornada Mañana de 1° A 8° BÁSICO, 30 horas de clases semanales.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **09:00 a 9:30** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** |
| **09:30 a 10:00** | **C.V.** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **10:00 a 10:15** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** |
| **10:15 a 10:45** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **10:45 a 11:15** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **11:15 a 11:30** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** |
| **11:30 a 12.00** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **12:00 a 12:30** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |

**Jornada Mañana Pre Kinder y Kinder A, 20 horas de clases semanales.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **11:00 a 11:25** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** |
| **11:25 a 11:50** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **11:50 a 12:05** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** |
| **12:05 a 12:30** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **12:30 a 12:55** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |

**Jornada Tarde Pre Kinder y Kinder B, 20 horas de clases semanales.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **14:00 a 14:25** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** | **Clases virtuales** |
| **14:25 a 14:50** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **14:50 a 15:05** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** | **Pausa activa** |
| **15:05 a 15:30** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |
| **15:30 a 15:55** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** | **C.V** |

1. **DE LA EVALUACIÓN:**

Tal como lo indica el Artículo 4 del Decreto 67/2018, “El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos”.

Para este año en curso y tras la declaración de Estado de excepción de emergencia sanitaria, se establece calificar todas las asignaturas del plan de estudio de 1°a 8° básico: Lenguaje y Comunicación, Lengua y Literatura, Matemática, Inglés, Ciencias Naturales, Historia y Geografía, Artes visuales, Música, Tecnología y Educación Física, menos religión y orientación.

Los Talleres de la Jornada Escolar Completa, serán integrados de manera asincrónica en el tablón de actividades del classroom de las asignaturas correspondientes a cada Taller JEC:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL TALLER JEC | ASIGNATURA Y CURSO DE 1° a 2° |
| TALLER DE INGLES | LENGUAJE |
| TALLER DE DANZA | ARTES VISUALES |
| TALLER DE TEATRO | ED. FÍSICA |
| NOMBRE DEL TALLER JEC | ASIGNATURA Y CURSO DE 3° a 4° |
| TALLER DE LENGUAJE | LENGUAJE |
| TALLER DE INGLÉS | TECNOLOGIA |
| GEOMETRIA | MATEMATICA |
| NOMBRE DEL TALLER JEC | ASIGNATURA Y CURSO DE 5° a 8° |
| TALLER DE LENGUAJE | LENGUAJE |
| TALLER DE INGLÉS | INGLES |
| GEOMETRIA | MATEMATICA |

**Las evaluaciones a utilizar y su periocidad serán las siguientes:**

**Evaluación Formativa:** Se aplicará en el transcurso de cada semestre, para constatar el avance del proceso, determinándose con los estudiantes las remediales a seguir para su retroalimentación. Esta evaluación se registrará en el libro de clases virtual y deberán ser conocidas por los estudiantes.

**Evaluación Sumativa:** Corresponderá a las calificaciones parciales coeficiente 1, que los estudiantes obtengan durante el semestre en las respectivas asignaturas del plan de estudio, excepto religión y orientación. Se aplicará en el transcurso de cada semestre, registrado en el libro virtual.

Con la finalidad de captar la mayor participación de todos nuestros estudiantes, para este año en curso se han establecido periodos de evaluación flexibles, otorgando un periodo de respuesta diferenciado para los estudiantes rezagados, tras previa justificación del apoderado:

Primer ciclo (Prekinder a cuarto básico): Periodo de respuesta máximo 7 días hábiles, desde el inicio de la evaluación.

Segundo ciclo (Quinto a octavo básico): Periodo de respuesta máximo a 5 días hábiles, desde el inicio de la evaluación.

El conducto regular será informado por el profesor jefe a través del calendario de evaluaciones, y posteriormente al CEPA, a través de un comunicado oficial enviado por correo electrónico, donde se informa el periodo de evaluación, entregando un horario tentativo de ejecución.

Sumado a la diversificación de los medios de acceso a los instrumentos de evaluación, estos se entregarán de manera presencial e impresa en documento Word, si es requerido entregando la hoja de respuesta por correo o fotos por whatsapp o desarrollando la evaluación por formulario Google. Cabe destacar que ambos documentos se encontrarán disponibles en la sección de evaluación de classroom.

Las evaluaciones se realizarán durante el periodo de clases con el acompañamiento y monitoreo del docente de asignatura, teniendo el estudiante el periodo requerido, según reglamento, para finalizar y entregar su evaluación.

Cabe destacar que si un estudiante no respeta el periodo de evaluación máximo, será derivado a UTP y Convivencia escolar, para establecer remediales.

Los periodos de evaluación planificados son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Primer semestre** | | **Segundo semestre** | |
| Primera evaluación | Segunda evaluación | Primera evaluación | Segunda evaluación |
| MAYO | JUNIO | SEPTIEMBRE | NOVIEMBRE |

Cabe destacar que los docentes de asignaturas poseen total autonomía para agregar otras evaluaciones formativas y sumativas, según estime conveniente.

1. **DE LA CALIFICACIÓN:**

Las calificaciones se establecen considerando todas asignaturas del plan de estudio, cabe destacar que Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

Un buen proceso de evaluación pedagógica integra la evaluación formativa, la retroalimentación continua y la evaluación sumativa, en el transcurso del año escolar.

Para rescatar toda la evidencia necesaria del proceso de enseñanza de nuestros estudiantes, los profesores podrán transformar las evaluaciones formativas a sumativas considerando toda la evidencia obtenida en las actividades de aprendizaje asincrónico y sincrónico de los estudiantes, con su participación de las clases virtuales y las evaluaciones sumativas.

**Escala de evaluación.**

* + Los estudiantes serán calificados en todos las asignaturas del plan de estudio respectivo, utilizando una escala numérica del 2.0 al 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0
  + **Escala de evaluación formativa:**
  + Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudio respectivo, utilizando los siguientes criterios de evaluación según el nivel de logro obtenido:

**Para obtener la nota 4.0, se considerará el 60% de logro, en las evaluaciones sumativas. Entendiendo que para evaluar el logro de un objetivo de aprendizaje el estudiante debería dominar al menos el 60% de las habilidades calificadas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO EV. FORMATIVA** | **PORCENTAJE DE LOGRO** | **CALIFICACIÓN EV. SUMATIVA** |
| Desempeño Excelente | 90 al 100% | 6,4 a 7,0 |
| Desempeño Muy bueno | 80 al 89% | 5,6 a 6,3 |
| Desempeño Aceptable | 70 al 79% | 4,8 a 5,5 |
| Mínimo Aceptable | 60 al 69% | 4,0 a 4,7 |
| No cumple con lo mínimo aceptable. | 0 al 59% | 2,0 a 3,9 |
| No observado | No existe evidencia del aprendizaje | Sin calificación |

1. **DE LA PROMOCIÓN:**

Artículo 10.- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

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

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio, excepto religión.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos a clases virtuales.

3) Se entregará un informe por semestre, el cual tendrá como objetivo informar a los padres y apoderados de los niveles de logros obtenidos por los estudiantes, tras el desarrollo de las actividades y evaluaciones asincrónicas y sincrónicas. Cabe destacar que para establecer el nivel de logros obtenidos, los profesores utilizarán como referencia los Indicadores de evaluación establecidos por el MINEDUC, para cada asignatura del plan de estudio.

ARTÍCULO 11: Dispone que los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo y técnico pedagógico, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, sumado a aquellos que se encuentran ausentes de las actividades y evaluaciones remotas, por diferentes situaciones.

1. **DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Evaluación Diferenciada:

Se aplicarán adecuaciones curriculares a los y las alumnos (as) que presenten necesidades educativas especiales, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Decreto Nº170 Artículo 2: Alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales (N.E.E): aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Existen Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P) y Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T)

Los docentes del Programa de Integración realizan adecuación curricular a los instrumentos de evaluación, para dar respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.

Paralelamente, el equipo de Aula (docente de asignatura y docente PIE) realizan Planificación diversificada de los contenidos, utilizando los OA priorizados.

En las clases virtuales, se realiza co docencia para atender a la diversidad de estudiantes, a través de distintos medios acceso, de presentación, acción y expresión. Además los profesionales del Programa de Integración Escolar realizan cápsulas educativas, hacen repasos a través de reuniones por videollamada con grupos de estudiantes y apoyan de forma individual en las evaluaciones a los estudiantes con NEEP que lo requieren.

Los profesionales asistentes de la educación del Programa de Integración (psicólogo y fonoaudióloga) realizan intervenciones grupales e individuales a los estudiantes de sus grupos asignados. Además realizan cápsulas con material que den respuesta a las NEE de los estudiantes que participan del PIE.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Directora, previa consulta al Consejo Escolar y Consejo de Profesores, considerando los lineamientos del Decreto 67/2018.

**VIII.- Evaluación Diferenciada:**

El Establecimiento aplicará la siguiente evaluación diferenciada en el año 2021

Se aplicarán adecuaciones curriculares a los y las alumnos (as) que presenten necesidades educativas especiales, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Decreto Nº170 Artículo 2: Alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales (N.E.E): aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Necesidades educativas especiales de carácter permanente (N.E.E.P) y Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (N.E.E.T)

DECRETO Nº83/2015. ARTÍCULO 4º.- Los establecimientos educacionales que, de acuerdo a los criterios y orientaciones establecidos en este decreto, implementen adecuaciones curriculares para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales, deberán aplicarles una evaluación de acuerdo a dichas adecuaciones, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos. Una vez finalizado este proceso de evaluación, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes una copia del certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Los resultados de la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales quedarán registrados en los instrumentos que el Ministerio de Educación establezca para todos los estudiantes del sistema escolar, de acuerdo a la normativa específica y al reglamento de evaluación de cada establecimiento.

d) Flexibilidad en la respuesta educativa. El sistema debe proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes. Esta flexibilidad es especialmente valorada cuando se trata de aquellos que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. La adecuación curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.

Los Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular se sustentan en la Ley General de Educación Nº 20.370/2009, que en su artículo 3 establece que “la educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley”. Esta misma ley en su artículo 10 a) señala que los alumnos y alumnas tienen derecho “en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.”

En este sentido, las adecuaciones curriculares constituyen una herramienta importante que permite a los estudiantes acceder a los objetivos generales del currículum que señala la ley, en condiciones similares a las que acceden los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las adecuaciones curriculares deben responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa.

El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las bases curriculares, promoviendo además el desarrollo de sus capacidades con respeto a sus diferencias individuales.

**Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI):** El PACI se establece para los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales y es obligatorio para los alumnos que pertenecen oficialmente al PIE con diagnóstico permanente (NEEP) y el equipo de aula determine que lo requiera. También podrá aplicarse el instrumento a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio (NEET) que lo requieran, dando cuenta de eventuales ajustes al Plan o Programa de asignatura, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante. La elaboración del PACI es responsabilidad del docente de asignatura, apoyado por el profesor y especialistas de PIE.

a) Las evaluaciones que requieran adecuaciones curriculares serán responsabilidad del docente de asignatura y del profesional PIE, siendo obligatorias en los niveles de 1º a 8º básico, en conjunto con la comunidad escolar.

b) La evaluación diferenciada será aplicada por el profesor de la asignatura y/o el especialista PIE, según las necesidades que presente él o la alumno(a).

c) La evaluación diferenciada será asesorada por el o la profesor (a) especialista PIE. Los instrumentos de Evaluación diferenciada serán confeccionados por los docentes de asignatura y en colaboración del profesor diferencial.

d) La promoción o repitencia de alumnos (as) del Programa de Integración Escolar, será determinada por los profesores jefe, jefa técnica y profesional PIE, en base a la información de los avances experimentados, según planilla de progresión y logros alcanzados durante el año.

1. **De las Estrategias de evaluación:**
   1. Los docentes y los profesionales del PIE organizarán el proceso evaluativo, atendiendo a los momentos en que éste se desarrolle, diseñando una estrategia global e integrando adecuaciones curriculares con los estudiantes que lo requieran, donde se aplicarán los distintos tipos de evaluación, tomando en cuenta los objetivos de aprendizaje, habilidades y actitudes, así como la NEE de cada estudiante perteneciente al PIE.
   2. Frente a las situaciones académicas de aquellos estudiantes que manifiesten bajo rendimiento durante el proceso de aprendizaje, estos serán citados, junto a su apoderado (a), en primer lugar por sus profesores jefes para fijar estrategias remediales. Dichas entrevistas se registrarán en la hoja de observaciones del Libro de Clases, con firma del apoderado (a).
   3. En caso de continuar el bajo rendimiento, el estudiante será citado con su apoderado a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), para establecer compromisos y remediales en conjunto.
   4. Al término de cada semestre, la UTP citará a los apoderados de los estudiantes con posible Repitencia, para que éstos tomen conocimiento y establezcan a su vez compromisos académicos.

Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento la que consultará y se asesorará para una decisión por UTP, profesores de asignatura, profesores jefes y/o ciclos, departamento de  orientación, consejo general de profesores y PIE, según sea la situación. Si el caso lo amerita, será  la Secretaría Regional Ministerial de Educación la que defina la situación planteada.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

ESCUELA ANA FRANK

**SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR**

El Sistema de Admisión Escolar es una plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl donde podrá postular a su estudiante a todos los establecimientos que reciben financiamiento del Estado. (Establecimiento público o particular subvencionado)

**¿Cómo postular?**

Paso 1: Ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl. Si postula por primera vez debe registrarse. Verifique que la información del postulante esté correcta. Solo podrán registrarse y realizar la postulación el padre, la madre o los abuelos del menor. De existir otra vinculación con el postulante, deberá solicitar la vinculación en esta misma página en la sección "Trámites en línea".

Paso 2: Busque establecimientos, agréguelos a su listado y ordénelos por preferencia.

Paso 3: Envíe su postulación y descargue su comprobante. No olvide cerrar su sesión.

¿Cuándo postular?

-Desde el jueves 12 de agosto hasta el miércoles 08 de septiembre de 2021.

**Tips para postular:**

-Puede postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influirá en su resultado si postula el primer o último día.

-Si es admitido en algún establecimiento: se liberará automáticamente la vacante donde actualmente se encuentra matriculado su estudiante para que sea ocupada por otro postulante. Independiente de que acepte o rechace la asignación.

-Si su estudiante está categorizado como "prioritario": estará eximido de cualquier tipo de cobro de financiamiento compartido, mientras el establecimiento se encuentre adscrito a la Subvención Escolar Preferencial (SEP)

Cronograma de postulación a establecimientos a través de www.sistemadeadmisionescolar.cl año 2021.

Postulación periodo principal: Desde el jueves **12 de agosto al miércoles 08 de septiembre 2021.**

Resultados de postulaciones periodo principal SAE > aceptación o rechazo de asignación > activación listas de espera:

**Desde el lunes 25 al viernes 29 de octubre.**

Entrega de resultados para quienes activaron listas de espera: Desde el **miércoles 10 al jueves 11 de noviembre.**

Postulación etapa complementaria a través de www.sistemadeadmisiónescolar.cl:

**Desde el martes 23 al martes 30 de noviembre.**

Resultados de postulación a etapa complementaria: martes 14 de diciembre.

Etapas finales:

Periodo de matrícula alumnos de continuidad y alumnos asignados a través del Sistema de Admisión Escolar: Desde el miércoles 15 al lunes 27 de diciembre.

Regularización exclusiva alumnos repitentes: Desde el martes 28 al miércoles 29 de diciembre.

Regularización general: Desde el jueves 30 de diciembre hasta el inicio del periodo de matrícula del proceso de admisión año 2023.

MÁS INFORMACIÓN

www.sistemadeadmisionescolar.cl

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PSICOEDUCACIONAL**

CASO DETECTADO

**Profesor jefe o de asignatura**: Evalúa la situación y se derivara el caso de ser pertinente

**Inspectoría General:** Determina la magnitud de la situación, resuelve y si es necesario, mediante informe, deriva el caso a ECE.

**Encargado de Convivencia Escolar**

Estudia los antecedentes del caso e interviene. Si el caso lo amerita, realiza la derivación

# 

**Equipo de Convivencia**

**Dirección del Establecimiento.**

Evalúa el caso y toma las acciones pertinentes

**Unidad Técnico Pedagógica**

**Departamento de Educación Municipal**

**Dupla Psicosocial**

**Orientadora**

**Denuncia**

**Medidas pedagógicas**

**Coordinación Convivencia Escolar**

**Orientación Comunal**

**Red Psicosocial Externa**

# 

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR

CONCEPTO

El estado con ingresos de la Ley 16.744 financia este seguro que beneficia a todos los estudiantes regulares del sistema educativo (Ley reglamentada mediante decreto supremo Nº 313/72 del ministerio del Trabajo y Previsión social), la superintendencia de seguridad social es el organismo que fiscaliza la aplicación de este seguro.

OBJETIVO

Entregar a los estudiantes los beneficios otorgados por este seguro a causa de un accidente ocurrido en nuestro establecimiento dentro de la jornada escolar correspondiente, para que concurra al centro asistencial más cercano a nuestro establecimiento, y pueda recibir la atención médica inmediata.

Procedimiento ante la ocurrencia de un accidente escolar:

* 1. En caso de accidente, el estudiante deberá informar de inmediato a un profesor, paradocente o inspector, o a cualquier funcionario que se encuentre cerca del accidentado para iniciar el trámite correspondiente.

En nuestro establecimiento será el siguiente protocolo de acción a seguir: 1.- Se informa al paradocente más cercano.

2.- El paradocente deberá atender en el lugar del accidente al estudiante y comunicar al encargado de primeros auxilios para determinar su traslado al lugar de primeros auxilios.

3.- Informar del accidente al Inspector General que le corresponde a su nivel, quien procederá a completar el formulario de SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

4.- Desde Inspectoría se comunicara con el apoderado de manera telefónica para informar y solicitar su presencia durante la atención médica.

5.- El paradocente encargado de su nivel, será quien acompañe al accidentado hasta el centro de atención de urgencia.

6.- El paradocente acompañara al estudiante hasta la llegada del apoderado o el adulto responsable.

7.- Estando el apoderado presente el paradocente debe regresar al establecimiento.

8.- El apoderado deberá entregar una copia de atención médica del estudiante al siguiente día inmediato al accidente.

* 1. Se considera también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, ida y regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
  2. El estudiante víctima del accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgan gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
     + Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
     + Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
* Medicamentos y productos farmacéuticos.
* Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
* Rehabilitación física y reeducación profesional.
* Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

ESTE SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR ES VÁLIDO SOLO EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MÉDICA PÚBLICO.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ASISTENCIA A CLASES

Lograr una buena asistencia a clases, una adecuada disciplina de los estudiantes en el aula y desarrollar el hábito de la puntualidad en la hora de llegada a clases de los estudiantes, serán los principales objetivos de este estamento para lograr efectivos resultados al interior de la sala de clases.

Es sabido que el factor de la asistencia, no es de exclusiva responsabilidad de la escuela, sino que los padres y las familias, son los principales agentes responsables de mejorar los porcentajes de asistencia y puntualidad a las clases, es aquí donde debemos focalizar nuestro trabajo para ejercer una supervisión constante en el monitoreo de las inasistencias y sus respectivos justificativos.

Establecer un mecanismo de obtención del porcentaje de las inasistencias a clases de los estudiantes, a través de una revisión semanal de los libros de clases, será una de las principales estrategias.

Se espera que los estudiantes tengan un promedio de asistencia de un 90% como mínimo, considerando certificados médicos.

Los estudiantes que tengan menos de un 90% de asistencia, sin justificación, adquiere condicionalidad con seguimiento desde Inspectoría General.

La situación de los estudiantes que presentan inasistencias superiores al 20% justificada con certificados médicos, pasará a evaluación de la Dirección, quién resolverá las medidas a tomar en cada caso particular.

Las inasistencias continuadas por 15 días o más, sin justificación ni aviso oportuno del apoderado, faculta a la institución para cancelar la matrícula del estudiante, previo aviso por parte de Dirección, mediante carta certificada.

# Procedimiento de Asistencia a clases:

El docente a cargo del curso, tiene la responsabilidad de pasar lista en la 1ª hora de clases y solicitar los justificativos a los estudiantes con inasistencias del día anterior, realizando el registro correspondiente en el libro de clases:

c/j (con justificativo) y s/j (sin justificativo)

El paradocente diariamente ingresará a las salas, a las 09:15 hrs. y en la jornada de la tarde a las 14:15 hrs, a verificar la lista de asistencia de los estudiantes, y de anotar aquellos que faltaron a clases el día anterior y no presentaron el justificativo correspondiente.

Llamado telefónico a las casas de los estudiantes que presentan inasistencias a clases sin la debida justificación del apoderado, quedando la evidencia del llamado en un registro que cada paradocente llevará según nivel que le corresponda.

Semanalmente el Inspector General revisará el registro de llamados con firma y timbre.

Citación de Inspector General a entrevistas con los apoderados de aquellos estudiantes que presentan hasta 5 inasistencias sin justificación.

Derivación de parte de Inspectoría General a Convivencia Escolar de los casos que presenten más de 5 inasistencias a clases sin las justificaciones correspondientes, realizando un compromiso firmado por parte del apoderado.

Derivación a Asistente Social del establecimiento, según corresponda.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y EXTRAESCOLARES DE CARÁCTER MASIVO EN CONTEXTO PEDAGÓGICO

En toda salida del establecimiento los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos.

Se debe enmarcar dentro de la planificación pedagógica.

Se debe comunicar con 20 días de anticipación a la Dirección del establecimiento para proceder a comunicar a la DEPROV.

Si se necesita transporte se debe informar con 1 mes de anticipación. Coordinación técnica informa la fecha y horarios de salida a los docentes.

La autorización debe ser firmada por el apoderado, no se autoriza la firma de ningún funcionario del establecimiento.

Las autorizaciones para las salidas son entregadas por la Inspectoría General, dependiendo del ciclo.

Inspectoría General a través de los paradocentes, es el estamento responsable del retiro de los alumnos de las salas, de acuerdo a las autorizaciones que se han recepcionado.

Inspectoría General registra en el libro de retiro de los estudiantes, la nómina de salida de los cursos y sus permisos correspondientes.

Si un estudiante no tiene la autorización de su apoderado para la salida del establecimiento, se queda en el colegio en el curso paralelo o nivel anterior a su curso, cumpliendo con la actividad que determine la Unidad Técnica Pedagógica del plan de estudio correspondiente.

70

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

Para lograr una adecuada convivencia escolar al interior de la sala de clases y evitar situaciones de distracción en el trabajo escolar, con el fin de lograr mayores aprendizajes en nuestros estudiantes, se prohíbe el uso de aparatos tecnológicos durante las horas de clases. Por lo que queda estipulado en el presente protocolo que los estudiantes no podrán usar aparatos tecnológicos (reproductores musicales, máquinas fotográficas, teléfonos móviles, tablet, entre otros) al interior del establecimiento. Su uso es de exclusiva responsabilidad del apoderado del estudiante.

* El docente al iniciar la clase solicitará a los estudiantes que apaguen sus celulares, MP3, MP4, reproductor de música u otro y lo guarden en su mochila.
* Sí el estudiante se niega a apagar y guardar el celular, MP3, MP4, etc.; se informará en Inspectoría.
* El estudiante será amonestado en forma verbal y por escrito y se citará telefónicamente al apoderado en forma inmediata.
* En caso de mala reacción por parte del estudiante, será sancionado como falta que puede variar de leve, grave o gravísima de acuerdo al presente reglamento.
* En caso de necesitar comunicarse con el estudiante, el apoderado tiene a disposición los siguientes números telefónicos de la escuela: Fijos: 29446214 Celular: 98428688
* En caso de pérdida, robo, o préstamo, de cualquier tipo de aparatos tecnológicos, la escuela no se hace responsable.

71

**ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO:**

1. Ante una falta leve del niño, se procederá en una instancia reflexiva, a cargo de un adulto, a reforzar el comportamiento esperado. En caso de ser necesario, se acuerda en conjunto con el alumno, una medida reparatoria atingente a la falta.

2. Ante una falta grave del niño, La Educadora deberá intervenir conversando con el alumno/a para generar una reflexión de lo sucedido y reparar la falta.

3. Si la persona que observa la falta grave no es la Educadora debe informarle a la brevedad a esta, para que deje registro escrito de lo sucedido en el libro de clases.

4. EE debe citar al apoderado para que tome conocimiento del suceso y para que firme el registro de observación. En esta entrevista se realizan acuerdos, medidas formativas, derivaciones externas, plazos y estrategias para trabajar colaborativamente en pro del desarrollo integral del niño y de una sana convivencia escolar.

5. En casos de repetición de faltas graves, se citará al apoderado a tomar conocimiento de la/s falta/s y se sugerirá la derivación a especialistas en caso de requerirse. La Educadora realizará la derivación al ECE, quien determinará, si corresponde la derivación a especialistas externos. (Psicoterapia, psiquiatra, neurólogo, OPD, etc.)

6. En caso de no cumplirse los acuerdos, tomados en la entrevista y de continuar el alumno manifestando faltas graves, se derivará el caso a Dirección del establecimiento, quien trabajará con los apoderados para lograr el cumplimiento de los acuerdos pactados previamente y lograr una favorable adaptación del alumno.

# Ley 20.536 Violencia Escolar

La ley lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

**Artículo 16 A.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

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

72

**Artículo 16 C.** Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la

buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

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

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

73

# Ley Nº 20.000 de Drogas

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras.

De acuerdo a la Ley Nº 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

# Ley 17.798 Control y Porte de Armas

**Artículo 3**.- Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios.

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

**Artículo 3 A**.- Los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país,

74

deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el Reglamento.

Prohíbase la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, comprendidos en los grupos números 1 y 2 del Reglamento Complementario de esta ley, contenido en el Decreto Supremo N° 77, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional.

De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de esta.

# Ley 19.617 Delitos y abusos sexuales

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal. Los de mayor conocimiento- relevancia son:

* Violación (Art. 361 del CP)
* Violación impropia (Art. 362 del CP)
* Violación con homicidio (Art. 372 bis del CP)
* Estupro (Art. 363 del CP)
* Abuso sexual (Arts. 365 bis y 366 del CP)
* Abuso sexual infantil (Art. 366 bis del CP)
* Abuso sexual infantil impropio (Art. 366 quáter del CP)

# Ley 20.609 Contra la Discriminación

**Artículo 2º**.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

75

# Obligación de denuncia de delitos.

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

Los establecimientos deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan características de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

* Lesiones
* Agresiones sexuales
* Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
* Porte o tenencia ilegal de armas
* Robos
* Venta o tráfico de drogas, entre otros.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

76

# Artículo 175. (e)- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

1. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al

resto.

A nivel interno, todos los funcionarios que observen acciones que constituyan

delitos como los enunciados en el punto precedente, deberán informarlo a la Dirección de la Escuela o a alguno de sus estamentos colaboradores directos (Subdirección, Convivencia Escolar, Orientación, UTP). En esta instancia comunicativa se definirá el curso a seguir sobre el delito denunciado.

# Medidas y Sanciones

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo, van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación, etc., hasta una última instancia que es la cancelación de matrícula.

77

**Ley N° 18.834, Artículo 84 (Protección a funcionarios Públicos)**

Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior del servicio, a solicitud escrita del funcionario.

# Ley de Inclusión n° 20.845

“Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a los dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza n°2, de 2009, del ministerio de educación.”

**Art. 11.** 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.

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento. Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

En los establecimientos públicos, el rendimiento escolar del alumno, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en los establecimientos, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

78

Según el tipo de falta, las medidas a aplicar a los estudiantes que no cumplan con el Reglamento Interno del establecimiento, se sugieren las siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pedagógicas** | | **Reparatorias** | **Disciplinarias** | |
| Refuerzo pedagógico. | | Trabajo  comunitario escolar. | Diálogo correctivo. | |
| Actividades  Pedagógicas. | | Disculpas públicas  y/o privadas. | Amonestación  verbal. | |
| Derivación a profesionales. | | Reparación o reposición del  daño. | Amonestación escrita. | |
| Cambio de curso. | | Asistencia a redes.  (derivaciones) | Firma de  compromiso. | |
| Acompañamiento  en aula. | |  | Citación a  apoderados. | |
| Firma de  Compromiso. | |  | No participación  en actividades. | |
|  | |  | Suspensión. | |
|  | |  | Condicionalidad  de matrícula. | |
|  | |  | No renovación de  matrícula. | |
|  |  | | | Cancelación de  matrícula. | |

**Ley Aula Segura N°21.128** donde se determina que “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” y que el “Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas 79 establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los

procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

# Respecto de las expulsiones o cancelaciones de matrículas

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1° marzo 2016)

"Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.”

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

80

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

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 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 los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá estar sea lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de leyNº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias." (Ley N° 20.845).

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

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

* 1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
  2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
  3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
* La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
* El carácter vejatorio o humillante del maltrato;

81

* Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
* Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
* Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
  1. La conducta anterior del responsable;
  2. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
  3. La discapacidad o indefensión del afectado.

# Instancia de apelación

Una vez comunicada la sanción aplicada, el afectado o afectada se reserva el derecho de apelar.

82

# Protocolo frente a sospecha de consumo de drogas.

# Nuestra escuela realiza un constante trabajo para prevenir que estas situaciones de consumo de drogas pueda ser detectada antes de tiempo y para eso se trabaja sin descanso para orientar a los y las estudiantes sobre las consecuencias que la droga puede acarrear. Siempre se ha pensado que con estrategias de prevención se puede disminuir este flagelo. Entre las estrategias que nuestro establecimiento realiza, podemos nombrar las siguientes;

# Planificación y trabajo en aula en clases de orientación en cada curso.

# Acompañamiento por parte del estamento de convivencia escolar por intermedio de la dupla psicoeducacional en caso de ser necesario.

# Celebración de la feria de Afectividad, sexualidad y vida saludable.

# Trabajo mancomunado con las redes de apoyo municipal como el programa HPV quienes presentan dentro de la prevención de consumo de drogas y alcohol.

# *“La prevención es la mejor defensa contra el flagelo de la droga”*

# Protocolo

* El docente que mantenga sospecha de consumo, deberá informar al Director y Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.
* El Encargado/a de Convivencia Escolar deberá realizar una entrevista con el/la estudiante. (se ofrecen instancias de apoyo).
* Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).
* No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio del orientador y profesor jefe.
* Reconocimiento: en caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el/la Encargado/a de Convivencia del establecimiento, el responsable de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, el director del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.
* El equipo de convivencia escolar, debe realizar el seguimiento del caso.

83

# Protocolo frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

* El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento. Quien procederá de acuerdo a la ley 20.000.
* El director del establecimiento tendrá 24 horas para realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI y/o Ministerio público.
* Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
* El establecimiento por medio del Encargado/a de Convivencia, debe garantizar el apoyo profesional al alumno/a y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.
* El Encargado/a de Convivencia Escolar mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.
* El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

84

**Protocolo frente a tráfico, microtráfico o porte de drogas al interior del establecimiento.**

* Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un estudiante portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
* El Director del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o PDI), quienes son los encargados de llevar a cabo los procedimientos en éstos casos.
* De la misma manera, el Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.
* Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
* El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a los alumnos hasta que se presenten las autoridades competentes.
* De la misma forma, el establecimiento procederá a realizar una denuncia en la OPD con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.
* El Encargado/a de Convivencia mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.
* El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

85

**Protocolo frente a situaciones de hallazgo de drogas.**

* Si algún funcionario del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director del establecimiento o al ECE.
* El Director debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para éstas situaciones.
* Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.
* El Director deberá dentro de las 24 horas siguientes, realizar la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.
* Es importante informar al estudiante y a su apoderado sobre la denuncia.
* Se formara una mesa de trabajo compuesta por Dirección, ECE, dupla psicosocial, orientación y profesor jefe para coordinar los pasos a seguir.
* Posterior a la denuncia, el EE se encargará que el estudiante siga asistiendo a clases normalmente.
* Continuar el seguimiento del caso post denuncia.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

86

**Protocolo de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento.**

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento:

* Informar al Director del establecimiento.
* El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
* La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
* El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
* Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.
* El Director del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio, al Jefe del Departamento de Educación de la situación.
* El establecimiento mediante el Equipo de Convivencia Escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al niño, niña o joven. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
* El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

**EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO**

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

87

# Protocolo de abuso sexual o maltrato físico al interior del establecimiento.

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional

* Informar al Director del establecimiento.
* El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
* La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
* La dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
* La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
* La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
* El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
* Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
* La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los niños, niñas y jóvenes afectados.
* Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

88

* El establecimiento mediante el equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento a niños, niñas y jóvenes. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
* El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
* El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
* Toda información pública, será realizada por el Departamento de Educación.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

89

**Protocolo de abuso sexual o maltrato físico al interior del establecimiento.**

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (menos de 14 años)

* Informar al Director del establecimiento.
* El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas des- adaptativas. De la misma manera, se debe realizar la denuncia en el Tribunal de la familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias.
* La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
* La dirección del establecimiento, debe informar a la familia por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
* La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
* Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
* El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los niños, niñas y jóvenes como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
* El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.
* De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

90

* La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los estudiantes afectados. Procurando informar que las investigaciones y

sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

* El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
* Toda información pública, será realizada por el Departamento de Educación.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

91

**Protocolo de abuso sexual o maltrato físico al interior del establecimiento.**

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años)

* Informar al Director del establecimiento.
* El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas des-adaptativas.
* La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
* La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
* La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
* Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
* El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los/as estudiantes como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
* El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
* La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno.

92

De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

* El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
* Toda información pública, será realizada por el Departamento de Educación.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

93

**Protocolo de Actuación en Caso de Acoso Escolar o Bullying**

Detección o Denuncia

El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento.

La dirección del establecimiento por medio del orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá activar el protocolo de acción correspondiente.

Intervención

* El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados.
* El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.
* Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o reparar el daño causado. Así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes.
* Utilización de estrategias de resolución de conflictos (mediación, negociación, etc.)
* Las medidas hacia el alumno agredido, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.
* El orientador/a o encargado/a de convivencia junto con el profesor jefe, deberán abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.
* El orientador/a o encargado/a de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con éste informe final.

94

Monitoreo y seguimiento

El orientador/a, encargado/a de convivencia y profesor jefe deberán realizar un monitoreo gradual de la evolución de la situación, reportando el seguimiento a la dirección del establecimiento.

**Protocolo de actuación para situaciones de Ciber Acoso:**

El Ciber Acoso puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito tecnológico preferentemente en redes sociales. Nuestra Escuela no ampara el uso de estas tecnologías dentro del presente Manual de Convivencia, por lo tanto es responsabilidad de los padres, madres y apoderados(as) el supervisar la interacción que tienen sus pupilos en el ciberespacio. No obstante, el Establecimiento colaborará con la parte formativa, efectuando charlas, dinámicas o reflexiones de grupo curso enfocadas a la prevención de estas situaciones.

Pasos a Seguir

* Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una situación de ciber acoso, debe informar de acuerdo a nuestro protocolo de intervención psico educacional.
* La denuncia debe ser resguardada por un medio escrito y firmada por la persona que informa la situación en los libros de actas de inspectoría General o Convivencia escolar.

**En Caso de Identificar al Agresor**

El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General (De acuerdo con el protocolo de intervención psico educacional) debe:

* Informar situación a el o la profesor(a) jefe.
* Contener de ser necesario al estudiante agredido por parte del equipo de Convivencia Escolar.
* Citar a los(as) apoderados(as) de los estudiantes involucrados (supuestos agresores) para informar la situación que ocasionó la activación del protocolo y el procedimiento a seguir. Dicha entrevista debe quedar registrada bajo firma.
* Entrevistar de manera individual a los estudiantes involucrados en la situación que activa el protocolo.
* Entrevistar a los testigos, si es que los hubiese, para tener mayor información sobre el hecho.
* Comunicar las medidas pedagógicas y disciplinarias de acuerdo con nuestro Manual de Convivencia Escolar, consignando el hecho en la hoja de vida del o la estudiante.
* Realizar Taller de reflexión por parte de la dupla psicosocial y/u orientación al grupo curso en el cual están ocurriendo este tipo de hechos con el propósito de trabajar el aspecto formativo del tema.

95

* De haber consentimiento mutuo, habrá un proceso de mediación entre pares con el propósito de reflexionar y mejorar la convivencia entre los involucrados.
* Se monitoreará la situación durante el tiempo que se estime razonable.
* Después de este proceso, se informará al apoderado del estudiante agredido sobre los pasos realizados por el EE.

**En Caso de no Identificar al Agresor**

* Citar al apoderado de estudiante agredido para informar la situación que ocasionó la activación del protocolo.
* Contener de ser necesario al estudiante agredido por parte del equipo de Convivencia Escolar.
* Entrevistar al estudiante agredido para la recopilación de antecedentes que ayuden a esclarecer la situación.
* Se informará al profesor (a) jefe para que monitoree la situación dentro del aula.
* Entrevistar a estudiantes que puedan tener mayores antecedentes para esclarecer la situación.
* El Establecimiento trabajará de manera formativa con el grupo curso donde este el presunto agresor con propósito de reflexionar y evitar hechos futuros.
* Se informará al apoderado de las medidas aplicadas por el EE.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

# Protocolo para situaciones de violencia y maltrato entre adultos

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es funcionario del establecimiento

* Informar al Director del establecimiento.
* El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
* La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
* La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
* La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.

96

* El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
* Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
* Toda información pública, será realizada por el Departamento de Educación.
* El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**Protocolo para situaciones de violencia y maltrato entre adultos**

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor no es funcionario del establecimiento

* Informar al Director del establecimiento.
* El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
* La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
* La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
* El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
* Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
* El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
* Toda información pública, será realizada por el Departamento de Educación.
* El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

97

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

**Protocolo de actuación para situaciones de violencia entre estudiantes:**

* Puede manifestarse de manera explícita y clara, con golpes, lanzar y/o dañar con objetos, insultos, y otras acciones violentas, dentro o fuera del aula.

**Responsable de dar aviso de la situación:**

* Receptor del relato (informar a Inspector General o E.C.E sobre sospecha o detección del caso, para activación de protocolo de intervención)

**Responsable de la activación y monitoreo del protocolo en la escuela/liceo**

* Encargado/a de Convivencia Escolar

**Pasos a Seguir**

1. El/la adulto/a que escuche un relato o detecte una situación de violencia escolar, debe intervenir inmediatamente. Puede solicitar ayuda a otro/a funcionario quien debe derivar el caso al equipo de Inspectoría General o Convivencia Escolar para que se investigue (**Activación del protocolo de intervención psicoeducacional).**
2. Se debe separar a las partes involucradas y escuchar sus versiones de forma respetuosa y empática.
3. De ser necesario, se debe contener emocionalmente.

\*Derivar el caso a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien delegará a su vez a los/as actores/as claves para llegar a soluciones.

1. El/la inspector/a general puede hablar de sanciones una vez que la situación se haya calmado, si éste/a no ha recibido el relato, y no ha participado de la mediación, es prudente que no pregunte nuevamente a los/as sobre lo ocurrido.
2. Informar a los/as apoderados/as de manera presencial, sobre el episodio de conflicto. Es importante incitar a que no se castigue, sino más bien que se propongan soluciones de cómo evitar este tipo de episodios.
3. Posterior a un plazo que se considere prudente, se debe realizar una mediación en la cual se llegue a soluciones en la cual ambas partes se encuentren de acuerdo.
4. Se debe monitorear la conducta de ambas partes involucradas, por parte de varios/as agentes educativos (profesor/a, algún miembro de convivencia escolar, un/a inspector/a general, un/a inspector/a de patio, etc.), para visualizar señales de una posible reiteración del conflicto.

98

8. Finalmente, después de un tiempo, se debe evaluar la mediación con las partes involucradas, para que ellos/as también puedan hacer una autoevaluación de su actuar y revisen cómo han colaborado para no repetir el conflicto. Se propone que ambas partes en conjunto proyecten su relación de ese momento en adelante.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

**Protocolo por porte de armas blancas y armas de acuerdo a la ley Nº 17.798 en el establecimiento escolar.**

Cuando un estudiante, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley Nº 17.798

* Informar al Director del establecimiento o quien se encuentre a cargo del establecimiento escolar.
* El director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente encargadas de los procedimientos en éstos casos (Carabineros de Chile o PDI)
* Paralelamente, el inspector general, orientador o encargado de convivencia del establecimiento, debe separar al alumno o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.
* El director del establecimiento debe realizar dentro de las 24 horas la denuncia respectiva, ya sea en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.
* En caso de ser un alumno/a, el inspector del establecimiento debe paralelamente, informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en éstos casos.
* El inspector general debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el reglamento interno.
* El establecimiento mediante el equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al o los alumnos involucrados, como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
* El Director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

99

* El director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Departamento de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.
* Toda información pública se realizará desde el Departamento de Educación Municipal.

# EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y LA APLICACIÓN DE SANCIONES PENALES SON FUNCIONES DEL MINISTERIO

**PÚBLICO E INSTITUCIONES PERTINENTES.**

**Protocolo por hallazgo de armas blancas y armas de acuerdo a la ley Nº 17.798 en el establecimiento escolar**

Cuando un estudiante, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley Nº 17.798.

* Informar al director del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.
* Entregar el arma encontrada al director del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.
* Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal.

**Entre estudiantes, fuera del aula.**

* Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del establecimiento: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona, en caso de no haber un profesor/a a cargo.
* Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnos.
* Todo adulto de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente con el profesor jefe, inspector general o equipo de convivencia escolar según corresponda.
* Tanto el profesor jefe, inspector general o integrante del equipo de convivencia escolar que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del alumno, el libro de clases, la conversación con el estudiante y citar al apoderado para acordar estrategias remediales.

100

**Entre un adulto y un estudiante, dentro del aula:**

Todo profesor/a y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.

* No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
* Si no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore calmando al estudiante y si éste no pudiese derivará inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar.
* El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
* El profesor/a jefe deberá contactarse con Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediarla.

**Entre un adulto apoderado y un profesor.**

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá

actuar de la siguiente manera:

* El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría General o Dirección.
* Será la Dirección quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.
* El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos se encontrará en portería.
* La Dirección o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego de realizadas la averiguaciones del caso para informar a éstos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda.

101

**Protocolo de Prevención Suicida**

Activación del protocolo

1. Frente a un relato de ideación o intento suicida, la presente institución debe activar ciertos procedimientos necesarios para evitar un atentado contra vida de los/as estudiantes.
2. Se incluye visualizar marcas de autoflagelación en la piel (tales como cortes en las muñecas, manos, brazos u otras partes del cuerpo).
3. En caso de que el/la apoderado entregue el relato, o tenga sospecha, se realiza el mismo procedimiento.

Si el/la estudiante intenta atentar contra su vida dentro del establecimiento, las acciones a realizar son más urgentes.

**Pasos a seguir**

**CUANDO NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE ENTREGA UN RELATO FRENTE A UN/A DOCENTE, DIRECTIVO, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, PARADOCENTE U OTRO FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN, LOS PASOS A SEGUIR SON:**

1. Informar a Convivencia Escolar quien debe citar al apoderado o algún adulto responsable de forma inmediata.
2. Encargado de Convivencia informa a Dirección.
3. Se debe resguardar la confidencialidad.
4. Como agente educativo, se le indica al estudiante que se debe abrir la confidencialidad.
5. Durante la entrevista, se debe informar de manera discreta y respetuosa al apoderado sobre el relato del estudiante, conteniendo si es necesario. Solicitar al apoderado/a mayor vigilancia del niño, niña o adolescente en el hogar.
6. Derivar a atención primaria, entiéndase como Centro de Salud Familiar (CESFAM) durante 48 horas después del relato.
7. Seguimiento del caso con apoderado.

102

**SI SE VISUALIZAN MARCAS EN LA PIEL QUE REPRESENTEN AUTOFLAGELACIÓN, LOS PASOS A SEGUIR SON:**

1. Informar a Convivencia Escolar quien debe citar al apoderado o algún adulto responsable de forma inmediata.
2. Encargado de Convivencia informa a Dirección.
3. Se debe resguardar la confidencialidad.
4. Como agente educativo, se le indica al estudiante que se debe abrir la confidencialidad.
5. Durante la entrevista, se debe informar de manera discreta y respetuosa al apoderado sobre el relato del estudiante, conteniendo si es necesario. Solicitar al apoderado/a mayor vigilancia del niño, niña o adolescente en el hogar.
6. Derivar a atención primaria, entiéndase como Centro de Salud Familiar (CESFAM) durante 48 horas después del relato.
7. Seguimiento del caso con apoderado.

**SI EL INTENTO SUICIDA SE REALIZA DENTRO DEL ESPACIO ESCOLAR:**

1. Informar a Convivencia Escolar o algún adulto responsable de forma inmediata.
2. Informar a la Dirección del establecimiento.
3. Comunicarse con el apoderado o adulto responsable a la brevedad posible, informando sobre la situación.
4. Se debe trasladar de forma inmediata a un servicio de urgencia.
5. Resguardar la confidencialidad.
6. De ser necesario, abordar la temática del suicidio en la comunidad educativa, a modo de prevención y sensibilización, otorgando información de los pasos a seguir en caso de volver a ocurrir algo similar (intento o ideación suicida).
7. Cuando el (la) estudiante retome sus actividades escolares, evaluar un proceso de ambientación acorde a sus necesidades (por ejemplo, adecuación curricular)
8. Seguimiento del caso con apoderado.

103

**Protocolo ante vulneración de derechos de leve a mediana complejidad e infracciones de ley.**

**Cuando la situación de vulneración ocurre fuera del establecimiento.**

Activación del protocolo

* Ante la detección de signos y/o relato de una posible vulneración de derechos o infracción de ley se debe poner en marcha el protocolo de actuación frente a esta situación.
* Para ello, es fundamental detectar al menos uno de los siguientes signos de alerta: relato de alguna situación de vulneración de derechos, reiterada inasistencia a clases, visualización de padres ausentes (evidente descuido en el ámbito escolar, higiene personal, apoyo escolar). Es importante derivar a E.C.E., ya que es necesario realizar un despeje respecto a una posible situación de vulneración de derechos, para así poder intervenir de manera interdisciplinaria.

La detección puede ser realizada por cualquier funcionario del establecimiento, apoderado y/u otro estudiante

1. El/la adulto/a que escuche el relato o detecte una situación de vulneración de derechos, debe informarle a algún miembro del equipo de convivencia escolar (ECE, Dupla Psicosocial, Orientador(a).
2. El equipo de convivencia escolar deberá realizar un despeje ante la posible situación de vulneración de derechos para posteriormente elaborar la derivación a Redes proteccionales, siempre que sea pertinente al caso. Se espera a que las acciones preventivas se realicen dentro del mismo establecimiento, por ejemplo, si es un problema de asistencia, se deben agotar todas las estrategias para motivar a la asistencia regular, si la vulneración continúa, se debe derivar. Por otro lado, si se trata de violencia intrafamiliar, esto al ser una problemática a nivel cultural que como escuela no se puede abordar, se debe derivar a las redes lo antes posible.
3. Si al momento de la detección, la posible víctima se encuentra desbordado/a emocionalmente, algún integrante del equipo de convivencia deberá encargarse de contenerlo.
4. El/la E.C.E. acompañado de (la) Trabajadora Social y/o Psicólogo (a) debe informar al/la apoderado/a de manera presencial cuáles son sus deberes como adulto/a responsable garante de derechos y lo que implica vulnerar dichos derechos.
5. Posteriormente, el establecimiento debe encargarse de que el/la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, y potenciar otros factores protectores, como fortalecimiento de habilidades parentales con respecto a esta temática.
6. En caso de no ser efectivas las acciones anteriores, y haber una reiteración de los hechos, se debe realizar una derivación al programa de la red proteccional que corresponda al caso (OPD, PPF, PIE, PEC, PDC, etc.). Idealmente se debe informar al adulto previo a ello.
7. Reuniones con Jefe/a de UTP para flexibilizar el currículum del/la niño/a, siempre que sea pertinente al caso.

Continuar el seguimiento del caso, respecto al flujo dentro de las redes y colaborar con éstas.

104

**Protocolo ante vulneración de leve a mediana complejidad e infracciones de la ley.**

Entenderemos la vulneración de derechos como cualquier acción u omisión que transgreda los derechos de los niños, niñas o adolescentes, implicando consecuencias negativas para su integridad física, psicológica o social, y siendo una amenaza para su desarrollo. Entre estos, encontramos violencia física o psicológica, abandono o negligencia por parte de los cuidadores (falta de cuidados básicos, inasistencia a controles de salud), ser testigo de violencia intrafamiliar, abuso sexual infantil, inasistencia a clases o deserción escolar, distintas formas de trabajo infantil.

1. El/la adulto/a que escuche el relato o detecte una situación de vulneración de derechos, debe informarle a algún miembro del equipo de Inspectoría general o Convivencia Escolar.
2. El/la E.C.E. informará a su vez a el/la directora/a.
3. El equipo de convivencia escolar deberá realizar un despeje ante la posible situación de vulneración de derechos para posteriormente elaborar la derivación a Redes proteccionales, siempre que sea pertinente al caso. Se espera a que las acciones preventivas se realicen dentro del mismo establecimiento, por ejemplo, si es un problema de asistencia, se deben agotar todas las estrategias para motivar a la asistencia regular, si la vulneración continúa, se debe derivar. Por otro lado, si se trata de violencia intrafamiliar, esto al ser una problemática a nivel cultural que como escuela no se puede abordar, se debe derivar a las redes lo antes posible.
4. Si al momento de la detección, la posible víctima se encuentra desbordado/a emocionalmente, algún integrante del equipo de convivencia deberá encargarse de contenerlo.
5. El/la E.C.E. debe informar al/la apoderado/a de manera presencial cuáles son sus deberes como adulto/a responsable garante de derechos y lo que implica vulnerar dichos derechos.
6. Posteriormente, el establecimiento debe encargarse de que el/la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, y potenciar otros factores protectores, como fortalecimiento de habilidades parentales con respecto a esta temática.
7. En caso de no ser efectivas las acciones anteriores, y haber una reiteración de los hechos, se debe realizar una derivación al programa de la red proteccional que corresponda al caso (OPD, PPF, PIE, PEC, PDC, etc.). Idealmente se debe informar al adulto previo a ello.

105

**Protocolo de Inclusión para temas de Identidad de Género y Orientación Sexual en los Centros Educativos de Quilicura**

Todos los establecimientos educacionales municipales de Quilicura deberán implementar acciones transversales en pos de la sana convivencia entre les integrantes de su comunidad educativa sin discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género. A continuación se detallan algunas situaciones comunes a las cuales los establecimientos se pueden ver enfrentadas y las acciones que se deberían seguir.

Cada establecimiento deberá diagnosticar cuál es su situación particular respecto del desarrollo de estas temáticas en su comunidad. Para ello el establecimiento puede recurrir a herramientas metodológicas tradicionales para realizar diagnósticos con su población objetivo o utilizar materiales que se encuentran disponibles en internet, como es el Manual de Espacio Seguro es un material educativo creado por GLSEN y fue adaptado para su uso en Chile en colaboración con

* Recibir y registrar por escrito denuncias de la comunidad estudiantil respecto de situaciones de discriminación, violencia o acoso y procurar tengan una solución satisfactoria para la persona que ha sido vulnerada.3
* Buscar apoyo fuera del establecimiento en redes de organizaciones sociales y otras instituciones públicas para poder llevar a cabo las acciones necesarias a sus funciones.

El establecimiento deberá velar porque la persona referente de estos temas sea conocida en su cargo por toda la comunidad estudiantil y recibir el apoyo necesario por parte de las autoridades del establecimiento educacional para llevar a cabo sus funciones.

Las situaciones de bullying homofóbico o transfóbico deberán ser intervenidas de inmediato. Las personas responsables de intervenir en estas situaciones serán les profesores a cargo del o los cursos donde ocurre esta situación y le Referente de inclusión. Se deberá generar un proceso de mediación que contemple acciones educativas y de formación para el establecimiento en general, considerando esta etapa un punto intermedio entre la intervención directa del establecimiento y la denuncia o reporte a una entidad externa a la comunidad educativa. Posterior a esto, le Referente deberá elaborar un informe

106

sobre la situación y entregarlo a las autoridades del establecimiento, el Departamento de Educación (DEM)y a la Oficina de Diversidad Sexual y Género. Le Referente deberá procurar que la persona afectada por la situación de Bullying pueda acceder a servicios de apoyo extra en caso de ser necesario como son apoyo psicológico, judicial, asistencia social, médico o los que se identifiquen como necesarios.

* Utilizar el uniforme de acuerdo a su género autopercibido. Se debe garantizar que la persona pueda utilizar el uniforme que desea e intervenir inmediatamente si es víctima de Bullying motivo de su libre expresión de género, dejando claro a la comunidad estudiantil que la persona está en su derecho a vestirse de acuerdo a su identidad o expresión de género.
* Utilizar accesorios, maquillaje o estilos de corte de cabello de acuerdo a su identidad de género. El establecimiento no debe negar la posibilidad de que la persona exprese su género de la manera que estime conveniente. No se le podrá imponer en este sentido la prohibición del uso de ciertos accesorios, maquillajes o cortes de cabello que sí son permitidos a otros estudiantes.
* Que la lista de clases respete su nombre social. El nombre social es aquel por el cual la persona se ha identificado y probablemente será distinto al que su familia le asignó al nacer. El establecimiento deberá dirigirse a la persona por su nombre social y registrarla de acuerdo a su nombre social. En caso que esto no sea posible, se deberá anotar el nombre legal e inmediatamente a este, entre paréntesis, el nombre social. El trato deberá ser en todo momento por su nombre social.
* Uso de servicios higiénicos o duchas de acuerdo a su identidad de género. Se deberá garantizar que la persona pueda acceder a los servicios higiénicos de su preferencia, esto puede incluir utilizar el baño de profesores u otro servicio menos concurrido en caso de que la persona no se sienta segura acudiendo a los servicios higiénicos separados por género. Si la persona es acosada por el uso del servicio higiénico de su preferencia, se deberá intervenir de inmediato para garantizar que esto no vuelva a ocurrir.
* Derivación a personal capacitado y competente en caso de requerir apoyo de información para la modificación de características corporales. Existirán personas que necesitarán apoyo de información para la modificación de sus características corporales. En esta situación la persona Referente de Inclusión deberá conocer aquellos procedimientos en su contexto general y ayudar a la persona a

107

encontrar los recursos informativos que necesita. La Oficina de Diversidad Sexual y Género de Quilicura puede intervenir en estos casos para ayudar a la persona a encontrar recursos de apoyo a nivel comunal y regional en el trabajo en red con organizaciones de personas transgénero dedicadas a acompañar procesos de modificación corporal y el contacto con especialistas de las áreas médicas que se requieran.

Mantener la confidencialidad respecto de la orientación sexual e identidad de género de una persona en todo momento, a menos que la propia persona decida darlas a conocer. Se deberá inculcar a la comunidad del establecimiento el respeto a la confidencialidad y vida privada de las personas en este sentido. Dar a conocer públicamente la orientación sexual o identidad de género de una persona sin su consentimiento constituye un grave ataque a su vida privada y puede generar conflictos en su entorno muy perjudiciales para la persona. Referente de Inclusión deberá dialogar con la persona que desea dar a conocer su orientación sexual o identidad de género para ver la mejor forma de hacerlo, identificar si existen contextos hostiles para ella si las da a conocer y ayudarle a intervenir en estos contextos, incluidos los contextos familiares u otros fuera del establecimiento educacional.

La comunidad estudiantil deberá modificar cualquier normativa o práctica interna que constituya una forma de discriminación que afecte a las personas en su orientación sexual o identidad de género. Esto puede incluir adecuar todas las actividades, espacios, clases y formularios que son separados por género para hacerlas inclusivas de cualquier persona sin importar su identidad de género o dejar de perseguir y sancionar las manifestaciones afectivas entre personas del mismo sexo. Las parejas conformadas por personas del mismo sexo deben tener las mismas garantías y derechos que las parejas conformadas por personas de distinto sexo.

Los establecimientos educacionales deberán incorporar en sus bibliotecas textos y videos que hablen de la realidad de las personas LGBTI, la no discriminación y los derechos humanos.

108

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN y PROTECCIÓN EN EL CASO ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES ADOLESCENTES

**INTRODUCCIÓN**

La elaboración de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes es un instrumento prioritario y necesario para resguardar al derecho a la educación.

El embarazo, la maternidad no pueden ser un impedimento para que una estudiante ingrese y permanezca en un establecimiento educacional. Los EE deberán otorgar las facilidades para que puedan seguir estudiando.

Contar con orientaciones claras, permitirá a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

# MARCO REGULADOR

Un establecimiento educacional Facilitador de Trayectorias Educacionales debe cumplir con las bases sustentadas en: Ley N°20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N°11°,15°,16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N°79 de 2004;Ley N°20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (Menores de 18 años) de 1989.

# CONSIDERACIONES GENERALES

Los establecimientos Municipales de la comuna de Quilicura, incluirán medidas preventivas y de actuación en el Plan de Convivencia, dentro del Proyecto Educativo y el Reglamento interno, qué resguarden el derecho a la educación de estudiantes, brindándoles apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de acompañamiento.

Establecer claramente el sistema de evaluación al que él o la estudiante pueden acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que los/las

109

estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y Formación Técnico Profesional.

No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.

Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique la razones médicas de la inasistencia.

El orientador(a) será el responsable de supervisar el ingreso al Programa De Acompañamiento de Alumnas Adolescentes embarazadas que se coordina desde el DEM en el área de Orientación Comunal. Junto con ello se deberá elaborar un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas, brindándoles apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de seguimiento y monitoreo.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°511 de 1997,112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ente la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva.

110

El protocolo de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas, madres y Padres Adolescentes, debe estar en conocimiento del Consejo Escolar.

Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

Asimismo, señalar que el/estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad

# DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

Si la estudiante embarazada y/o madre está estudiando, el Ministerio de Educación conjuntamente con el Departamento de Educación, protegen y apoyan este procesos de esta nueva condición que se asume a favor de la vida.

Para que las estudiantes:

No abandones el sistema educativo.



Sigan con los estudios hasta terminar la educación escolar. Se licencien de educación media.

# INFORMACIÓN RELEVANTE

Acercarse en lo posible junto con su apoderado/a a la profesor/a jefe u orientador/a para informar de su situación y definir en conjunto cómo va a seguir su proceso escolar para completar el año.

No se puede expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matricula o suspender de clases.

El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o de curso, salvo que manifieste voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc)

111

Cuando esté cerca el momento del parto, la estudiante debe informar a su profesor/a jefe, para confirmar su situación escolar y conocer el modo en que será evaluada posteriormente.

Los establecimientos NO pueden definir un periodo prenatal y posnatal para las estudiantes.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y la del hijo o hija por nacer.

# DERECHOS ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.

Tiene derecho a ser tratado/a con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.

Tiene derecho a Seguro Escolar.

Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos.

Tiene derecho a postular a Becas, qué consiste en la entrega de ayuda económica de libre disposición a estudiantes de Enseñanza Media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar

Tiene derecho a recibir periódicamente los certificados que acrediten sus calificaciones y conocer y recibir los resultados de sus evaluaciones parciales.

Tiene derecho a recibir de vuelta sus trabajos, cuadernos, pruebas en los plazos estipulados.

Estudiante Embarazada tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a la establecida, siempre que sus

112

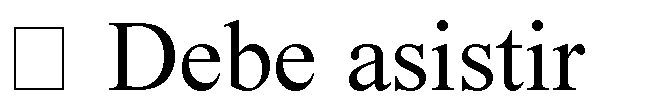
inasistencias hayan sido, debidamente justificada por los/as médicos tratantes.

Tiene derecho a realizar su práctica Profesional si está en el Complejo Educacional José Miguel Carrera siempre que no contravenga las indicaciones de su médico tratante.

Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a la condición de embarazo.

Cuando su hijo o hija nazca tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos o en horario que indique el pediatra, que corresponderá como máximo una hora de su jornada diaria de clases.

# DEBERES

a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Consultorio más próximo a su domicilio

Debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano, con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

Debe justificar sus inasistencias a clases, por problemas de salud con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefa.

Debe asistir a clase de Educación Física, debiendo ser evaluada así como eximida en caso de ser necesario. Sí es madre está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis meses después del parto (puerperio).Asimismo en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.

113

Debe apelar a la Secretaria Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la directora(a) del establecimiento educacional.

Debe informar en la escuela o liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional.

Debe realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases, cumplir con el calendario de evaluación, específicamente si está con recalendarización de pruebas y trabajos.

# ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS

Debe a su estudiante e/o hija, el respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad biopsicosocial.

Debe estar atenta a que su estudiante reciba un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Debe a su estudiante facilitar el desarrollo de sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.

Debe estar atenta a que su estudiante participe en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por la U.E.

Debe estar informada/o acerca de los principios , normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios espirituales, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos etc.

Debe su estudiante recibir de parte de los profesionales de la educación una educación pertinente con su realidad y entorno próximo.

114

Debe su estudiante ser matriculada para continuidad de sus estudios.

Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El orientador/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/ la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

Debe firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señala su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médico y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o tal del/la estudiante durante la jornada de clases.

Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

# REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Institución | : Departamento de Educación Quilicura | | | |
| Programa | : | | P.A.D.A.E | |
| ( Programa de Acompañamiento Directo a Alumnas Embarazadas) | | | | | |
| Institución | | : | | Ministerio de Educación | |
| Programa | : | | Espacios Amigables. | |
| Institución | : Ministerio de Desarrollo Social | | | |
| Programa | : | | Crece Contigo | |
| Beneficio | : | | Subsidio Familiar | |
| Institución | : Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas | | | |
| Beneficio | : Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) | | | |
| Programa | : Programa de Apoyo a la Retención Escolar para | | | |
|  |  | | Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. | |
| Institución | : Servicio Nacional de la Mujer | | | |
| Programa | : | | Mujer y maternidad | |
| Institución | : Junta Nacional de Jardines Infantiles | | | |
| Beneficio | : Salas Cunas y Jardines Infantiles. | | | |
| Institución | : Instituto Nacional de la Juventud | | | |
| Beneficio | : | | Casas Integrales de Juventud  115 | |

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS ESTUDIANTES INFECTADOS CON EL VIH Y ACCIONES PARA PREVENIR INFECCIONES A TRAVÉS DE LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA ESPECIALMENTE, EN LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, DE LAS ESCUELAS Y LICEOS MUNICIPALES DE LA COMUNA DE QUILICURA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | |  |
|  |  |  |

niñas con el virus del SIDA dentro de las escuelas. Por otra parte, uno de los grupos más vulnerable es el de los/las jóvenes.

Si la escuela tiene como misión promover el pleno desarrollo de todos los estudiantes, esta institución tiene ante el problema del SIDA una grave responsabilidad a la que no puede renuncia. Son dos tareas básicas: **actuar ante los alumnos infectados con el VIH y prevenir futuras infecciones a través de la intervención educativa, especialmente, en los niños y adolescentes.** De ahí la importancia no sólo de la integración escolar de los niños seropositivos sino también de una atención educativa acorde con sus necesidades, sin olvidar la acción educativa hacia la comunidad educativa.

# II.- Principios Orientadores

La ley sobre VIH/SIDA prohíbe la discriminación a estudiantes por estar afectados/as por esta enfermedad. El Ministerio de Educación ha impartido también instrucciones en su circular N°875 de 1994, que otorgan orientaciones especialmente dirigida a los profesores para el manejo de estas situaciones a fin de facilitar la permanencia, asistencia y evaluación de los niños, niñas y adolescentes afectados o enfermos de VIH/SIDA.

La legislación ha hecho avances también en el sentido de propiciar medidas positivas para integrar niños y menores con necesidades especiales, ya sea por discapacidad\* o situación de Vulneración social.\*

116

**Los Derechos del Niño en el Contexto del VIH/SIDA**

Todos los niños menores de 18 años que viven en el mundo de hoy estén infectados por el VIH afectados por el SIDA en su familia o comunidad o viviendo con el riesgo de contraer el VIH, están reconocido por la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.

La Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del Niño en el contexto del VIH/SIDA, ha definido unos principios para reducir la vulnerabilidad de los niños a la infección y para protegerlos de la discriminación por causa de su condición de seropositivo real o presunta. Los gobiernos pueden emplear este marco para asegurar que se fomenten y se defiendan los intereses superiores de los niños con respecto al VIH/SIDA.

Debe garantizarse el derecho del niño a la vida, a la supervivencia y al desarrollo.

Los niños deben tener acceso a la educación e información sobre la prevención del VIH/SIDA y los medios de prevención. Hay que tomar medidas para eliminar los obstáculos sociales, culturales, políticos o religiosos que impiden este acceso.

Debe reconocerse el derecho de los niños a la confiabilidad e intimidad con respecto a su condición de seropositividad. Esto incluye el reconocimiento de que las pruebas para la detección del VIH deben ser voluntarias y realizarse con el consentimiento informado de la persona afectada, consentimiento que hay que obtener en el contexto de consejería previa a las pruebas. Si intervienen los tutores legales del niño, deberán prestar la debida atención a la opinión de éste, si es suficiente mayor o maduro para opinar al respecto.

Todos los niños deben recibir el tratamiento y la atención adecuada, para el VIH/SIDA.

Los niños deben tener acceso a los servicios y programas de atención de salud y hay que eliminar los obstáculos que encuentran para ese acceso los grupos especialmente vulnerables.

Los niños deben gozar de un nivel de vida adecuada.

Los niños deben tener acceso a la educación e información sobre la prevención del VIH/SIDA en la escuela y fuera de ella, sea cual sea su condición con respecto al VIH/SIDA.

Los niños no deben sufrir ningún tipo de discriminación por causa de su condición con respecto al VIH/SIDA en las actividades del tiempo libre, recreativas, deportivas y culturales.

Los gobiernos deben tomar medidas especiales para prevenir y reducir al mínimo el impacto del VIH/SIDA.

117

Ley 19.284 de 1998 y el Decreto Supremo N°1 establece la posibilidad de impetrar una subvención equivalente a la educación especial**.**

La modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa (19.979) estableció en la obligatoriedad de los establecimientos subvencionados contar con un 15% de niños en vulneración social.

# III.-Planteamiento

1. **Toma de conciencia.**

La Dirección es el ente encargado de comprometer a la comunidad educativa en la aceptación, apoyo y solidaridad de los niños(as) y jóvenes infectados con el VIH.

Este apoyo y solidaridad de la comunidad educativa debe orientarse también hacia servicios, programas, actividades relacionadas con la prevención y el tratamiento de todos los problemas del SIDA.

# Definición de objetivos.

Promover el pleno desarrollo de cada uno de los estudiantes.

Actuar ante los alumnos(as) infectados con el VIH y prevenir futuras infecciones a través de la intervención educativa.

# IV.- La comunidad educativa, en su carácter inclusivo, determina: a.- Líneas de acción ante Alumno(a) infectado(a):

Las personas infectadas por el VIH han de ser objeto de intervención educativa preferente, tanto para atender a sus necesidades educativas personales como para que colaboren en la no difusión de la infección.

-Apoyo Psicopedagógico para aceptar la situación y actuar de forma positiva su propia vida.

118

-Favorecer el desarrollo de la autoestima y la calidad de vida de los /las niños y niñas que viven con VIH.

-Instalar el respeto a los derechos, la confidencialidad y el apoyo en el desarrollo de la autonomía de niños y niñas en la toma de decisiones.

-Orientaciones y compromiso para responsabilizarse ante sus propios compañeros en conducta que pueden ser peligrosas.

-Información sobre la responsabilidad de llevar su tratamiento médico en forma seria y responsable.

-Información sobre la necesidad de llevar a cabo conductas saludables.

-Ayudar al alumno (a) a encontrar un sentido a su vida de forma que se estimule el pleno desarrollo personal.

-Abordar temáticas de sexualidad según las características propias del desarrollo psicológico y emocional de los/as adolescente viviendo con el VIH/SIDA.(dificultad para hablar del tema con adultos y temor a ser juzgados por sus conductas en relación a su sexualidad, entre otros)

-Favorecer el desarrollo psicosexual de los/as adolescentes viviendo con VIH/SIDA.

# B.- Líneas de Acción sobre la comunidad educativa.

-Instalar medidas sanitarias elementales que eviten situaciones peligrosas. -Acoger a las personas con problemas relacionados con el SIDA

-Colaborar en los programas educativos dirigidos a los alumnos(as) con VIH. - Sensibilizar a la comunidad educativa y conseguir actuaciones coherentes con la problemática real.

-Sensibilizar a la comunidad educativa sobre medidas preventivas a tomar.

119

# V.-El SIDA en el Proyecto Educativo

La escuela ha de asumir en su proyecto educativo todo lo relacionado con la educación preventiva del SIDA. La consecución de los objetivos

educativos en relación con el SIDA, implica un compromiso de la comunidad educativa en el respeto de todos los derechos de las personas.

Los programas existentes pretenden enseñar a protegerse del SIDA en las relaciones sexuales y a convivir con personas seropositivas.

En esta línea, los contenidos relacionados con el SIDA pueden presentarse a través de las diferentes asignaturas y actividades educativas de la escuela.

# VI.- Programas de acción Educativa Escolar.

-Sensibilizar a todo la comunidad educativa sobre las medidas preventivas a tomar. La prevención en los padres será la prevención en los niños y niñas. -Conocer los estudiantes la enfermedad del SIDA/VIH y su tratamiento así como su prevención, sea solidario con el compañero(a), participe en las actividades de apoyo y comprenda los problemas sociales de la marginación y discriminación.

-Instalar guías de recursos didácticos en cada establecimiento educacional como por ejemplo:

Trabajar aspectos personales, relaciones interpersonales y comunicación, informar y trabajar actitudes y creencias sobre el sida.

Prevenir riesgos asociados a las relaciones sexuales, evitar la infección por el VIH y fomentar la solidaridad con los afectados.

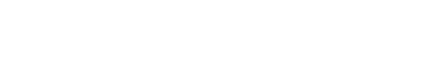
Ejercer conductas preventivas que eliminen prácticas de riesgo.

Reducir el riesgo de los alumnos de sufrir un embarazo no deseado, una infección por VIH o otras infecciones de transmisión sexual.

Contextualizar el tema SIDA, comprender las diferentes situaciones que se producen, conocer las consecuencias, reflexionar sobre noticias e informar sobre las causas científicas y vías de contagio.

120

# VII.- Procedimiento



*Funcionario toma conocimiento de los hechos*

*Encargado de Convivencia*

|  |  |
| --- | --- |
| Actuar ante los estudiantes infectados con  VIH/SIDA | Prevenir futuros contagios por medio de  la Intervención Educativo |

|  |  |
| --- | --- |
| Apoyar la información del diagnóstico en la medida en que ello favorece la  adaptación social. | Programa Educativo para el conocimiento y la prevención del VIH/SIDA |

|  |  |
| --- | --- |
| Psicóloga y Trabajadora Social | Apoyo psicosocial para el autocuidado  del estudiante viviendo con VIH/SIDA |

Firma de compromiso del apoderado:

* Promover hábitos de vida sana.
* Visita al médico en forma periódica.
* Mantener información mensual actualizada sobre el estado de salud del estudiante.

Medidas a adoptar:

* Al no cumplimiento del compromiso firmado, el apoderado firmará matrícula condicional.

**Glosario**

**VIH**

**Virus de inmunodeficiencia humana**. Se trata de un [viru](http://www.greenfacts.org/es/glosario/tuv/virus.htm)s que infecta las [célula](http://www.greenfacts.org/es/glosario/abc/celula.htm)s del [sistema inmunitari](http://www.greenfacts.org/es/glosario/pqrs/sistema-inmunologico.htm)o humano, destruyéndolas o afectando a su funcionamiento.

La infección con VIH provoca un agotamiento paulatino del sistema inmunitario, que conduce a la inmunodeficiencia.

Las personas con inmunodeficiencia presentan una vulnerabilidad mucho mayor ante un amplio abanico de infecciones, muchas de las cuales son muy poco comunes entre las personas sin deficiencia inmunitaria.

# SIDA

**Síndrome de inmunodeficiencia adquirida** y hace referencia al conjunto de

Síntomas e infecciones relacionadas con la deficiencia adquirida del sistema inmunológico. Se ha determinado que el virus VIH es la causa subyacente del SIDA.

# SEROPOSITIVO

Dicho de una persona o de un animal cuya sangre, infectada por algún virus, como el del SIDA, contiene anticuerpos específicos.

# SISTEMA INMUNOLOGICO

Compleja red de células y órganos especializados que han evolucionado para defender el cuerpo ante los ataques de invasores externos.

# VIRUS

Organismo de estructura muy sencilla, compuesto de proteínas y ácidos nucleicos, y capaz de reproducirse solo en el seno de células vivas específicas, utilizando su metabolismo.

122

# BIBLIOGRAFIA

Ministerio de Educación, Comisión Nacional del SIDA Y VIVO POSITIVO. Guía de autocuidado: la importancia de la información y de los hábitos saludables.

Ministerio de Salud, Subsecretaria de salud pública, Comisión Nacional del SIDA, Normas para la Prevención de la Transmisión Vertical del VIH. Santiago de Chile, agosto de 2005.

CONASIDA-OPS Grupo NOUS. Estudio: Calidad de Vida en las personas viviendo con VIH. Santiago de Chile, 2007.

CONASIDA –VIVO .Folleto: Conversemos sobre no discriminación a personas que viven con VIH/SIDA. Santiago de Chile, 2004.

Grupo NOUS. Situación de la infancia afectada por el VIH/SIDA en chile. Estudio encargado por CONASIDA y UNICEF. Santiago de Chile, 2005. Convención Sobre los Derechos del Niño, Naciones Unidas.

17 de mayo del 2003.

Exposición del Programa Mundial sobre el SIDA, de la organización Mundial de la Salud. Noviembre del 1995.

123

**PROTOCOLO DE CLASE VIRTUAL**

**Definición:**

La formación online son cursos que se realizan de forma no presencial a través de un dispositivo con conexión a Internet, esto es, que requieren de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Los estudiantes pueden estudiar desde su casa o desde cualquier sitio en el que tengan conexión a Internet.

(Fuente: [www.educaweb.com](http://www.educaweb.com))

**PROTOCOLO PARA CLASES ONLINE**

1. Las clases online que se realicen por cualquier plataforma, deben seguir todos los protocolos de una clase presencial en el colegio, por lo tanto deben mantener un comportamiento adecuado a la situación o contexto, por ejemplo, no decir garabatos, distraer a tus compañeras(os), interrumpir intempestivamente, etc.

2. El inicio de cada clase estará determinado por el horario establecido previamente y cada estudiante poseerá un correo institucional con extensión **@quilicuraeduca** con el cual podrá ingresar a clases por intermedio de la plataforma Classroom.

3. La Unidad Técnico Pedagógica coordinará el horario de clases de cada curso.

3.1 Los estudiantes podrán acceder a realizar consultas a sus profesores por los medios oficiales entregados y en los horarios correspondientes.

3.2 Los estudiantes deberán participar en la totalidad de la clase por respeto a quien expone y los otros estudiantes.

4. Las y los estudiantes deberán, entrar identificándose de la forma que el Establecimiento lo indique. No sé aceptarán apodos, seudónimos u otros nombres ficticios.

5. Las y los estudiantes deberán ingresar con cámara (No con avatar).

6. El profesor o profesora podrá desactivar o activar el sonido de los participantes, de acuerdo a las necesidades de la clase.

7. Durante todas las clases las y los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeras (os).

8. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase (No disfraces, pijamas, etc).

9. Abstenerse de exhibir carteles, rayar o compartir la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. El profesor tendrá la facultad de suspender o postergar la clase.

10. Abstenerse de sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeras o compañeros durante las clases.

11. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos de los asistentes a las clases.

11.1 No se permitirá la difusión del material de clases por terceros sin el consentimiento del establecimiento.

12. El uso del chat será exclusivamente para realizar consultas o informar situaciones emergentes de la clase, jamás para denostar a las personas.

13. Las actividades, guías o trabajos, deberán ser entregados en los plazos establecidos previamente.

124

14. Los apoderados deben abstenerse de intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.

15. En caso que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el docente podrá sacar al estudiante de la clase y enviarlo a sala de espera o de plano sacarlo de la clase, informando de esta situación a Inspectoría General quien podría derivar el caso al Encargado de Convivencia Escolar de ser necesario. De cometerse una falta gravísima se informará lo ocurrido de manera inmediata a la Dirección del Colegio.

OTROS ASPECTOS O SUGERENCIAS A CONSIDERAR

Es importante prepararse previamente para las videoconferencias, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

a) Busca en tu hogar un lugar donde te sientas más cómodo(a) para realizar tus actividades de aprendizaje. Lo ideal es estar listo unos cinco minutos antes del comienzo de la clase.

b) Procura tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la clase indicada, de manera que no pierdas tiempo ni clase por levantarte a buscarlos.

c) Recuerda que tus profesores planifican e invierten tiempo en realizar sus clases, participa y hagamos de esta instancia un momento enriquecedor para todos.

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES DE LA

**ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL N°1963 ANA FRANK**

El Centro de Estudiantes de la escuela básica municipal N°1963 Ana Frank, tiene como función primordial ser la instancia de participación y colaboración de todos los estudiantes, considerando principalmente, la misión de la escuela:

# DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

1. Representar a todos los estudiantes, en el emprendimientos y necesidades que colaboren con el desarrollo personal, académico y de sana convivencia, teniendo como referente el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
3. Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
8. Conocer, cumplir y difundir el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
9. Mantener un diálogo constructivo y constante con todos los miembros de la comunidad escolar y los diversos estamentos que la componen: Dirección, Profesorado, Centro de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones de los estudiantes que favorezcan el trabajo escolar y un adecuado ambiente educativo.

124

1. Organizar, coordinar y ejecutar diversas actividades culturales, recreativas, y de bienestar social para los estudiantes.
2. Representar oficialmente a los estudiantes ante organizaciones estudiantiles, con las cuales el establecimiento se relacione, en conformidad a su Reglamento.

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

1. Asamblea General
2. Directiva
3. Directorios
4. El Consejo de Delegados de Curso
5. El Consejo de Curso
6. La junta Electoral

La descripción de cada uno de estos organismos se encuentra en el Decreto

524. El Centro de estudiantes estará asesorado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar.

# 1.- DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General estará constituida por dos delegados de cada uno de los cursos, desde 3º básico a 8vo básico. El Presidente del Consejo de curso será, por derecho propio, uno de estos delegados. Le corresponde:

1. Elegir la Junta Electoral;
2. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
3. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes, con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
4. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.
5. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellos organismos en que se está participando.
6. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.

125

# DE LA DIRECTIVA

Composición:

La Directiva del Centro de Estudiantes estará compuesta por: Un Presidente, un Secretario Ejecutivo y un Director.

Funciones:

* 1. Conocer y dar a conocer las disposiciones reglamentarias y procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
  2. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los estudiantes del Establecimiento.
  3. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
  4. Coordinar y participar en los distintos directorios del Centro de Estudiantes.
  5. Representar al Alumnado en la Dirección del Colegio, Cuerpo Docente, Paradocente, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

Rol específico de cada integrante de la Directiva: Presidente:

Son atribuciones del Presidente del Centro de Estudiantes, las siguientes:

1. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores y en los Consejos Escolares de acuerdo a la ley 19979, cuando sea requerido.
2. Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Estudiantes y de Directorios.
3. Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Estudiantes y de los Directorios.
4. Representar al Centro de Estudiantes ante la Comunidad.

126

Secretario Ejecutivo

Son atribuciones del Secretario de Actas:

* 1. Redactar actas de cada sesión del Centro de Estudiantes y Asamblea General. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

Facultades del Centro de Estudiantes

1. El Presidente del Centro de Estudiantes tendrá derecho a "fuero", entendiéndose éste como la facultad de no rendir sus pruebas y/o trabajos evaluados en las fechas establecidas, por compromisos del cargo y la posibilidad de ser evaluado en plazos posteriores, comúnmente acordados con el profesor correspondiente, respetándose el porcentaje de rendimiento para la aprobación.
2. El "fuero" es válido para cualquier integrante de la Directiva que reemplace al Presidente, en un orden jerárquico.
3. El Presidente y Directiva del Centro de Estudiantes, Asamblea General y diferentes Directorios durarán en sus cargos, un año. Este período de mandato se extenderá desde la elección (no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar. Art.6 Decreto 524),

DIRECTORIOS

Composición y Funciones:

Cada Directorio, si es que así determina su existencia el Centro de Estudiantes en acuerdo con la Dirección del Colegio, estará presidido por un Director designado por la Directiva del Centro de Alumnos, el cual podrá solicitar la colaboración a otros alumnos del Establecimiento.

Algunos ejemplos de ellos son:

1. Extensión y Cultura: Su función será promover e incentivar las actividades culturales, además de organizar el desarrollo de actividades culturales.
2. Deportes: Su función será promover el deporte y organizar actividades recreativas.
3. Relaciones Exteriores: Su función será representar al Centro de Alumnos ante todas las instituciones, organismos y actividades que éste le designe.
4. Bienestar Estudiantil: Su función será coordinar la ayuda social y material que vayan en beneficio directo de la comunidad Estudiantil.

127

1. Acción Social. Su función será coordinar la ayuda social y material que vaya en beneficio directo de la comunidad Estudiantil.

CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

1. El Consejo de Delegados de Curso estará formado, por los presidentes de cada curso, ya que el Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.
2. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.
3. El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá toda vez que sea convocado por la directiva del Centro de Estudiantes y por el Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

1. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 12º del Decreto 524.
2. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
3. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
4. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
5. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
6. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
7. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
8. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo.

128

DEL CONSEJO DE CURSO

1. Se define como el organismo base del Centro de Estudiantes; lo integran los estudiantes del curso respectivo que organizarán democráticamente, bajo la tutela del Profesor Jefe, la elección de su Directiva y el Delegado del curso (Presidente de curso).
2. Cada Consejo de curso elegirá su directiva que estará compuesta, por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo y un Secretario de Finanzas.

A estos cargos no podrán postular los estudiantes que tengan alguna sanción disciplinaria o no representan los valores descritos en el Proyecto Educativo del establecimiento.

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Lo integrarán 3 estudiantes de la Asamblea General.
2. Los integrantes del Tribunal deberán ser elegidos entre aquellos que tengan una asistencia de un 80% a las Asambleas (a contar de la aprobación de este Estatuto).
3. Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.

De las elecciones

De la presentación de listas.

1. Cada nivel y/o agrupación de estudiantes tienen derecho a presentar una lista de tres (3) integrantes, distribuidos en el orden que posteriormente se señalan.
2. Sólo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas a la comisión organizadora de elecciones, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan:

De los Requisitos.

Los cargos de cada lista serán:

1. Presidente (Primer lugar de inscripción).
2. Vicepresidente (segundo lugar de inscripción).

129

1. Secretario Ejecutivo (tercer lugar de inscripción).

Aspectos Generales

* 1. Se podrán inscribir dos (2) o más listas, con un máximo de cuatro (3) integrantes
  2. En cada lista figurarán estudiantes de 5to básico a 8vo año básico.
  3. Los estudiantes de 8º básico sólo podrán optar a los cargos 2,3 de los cargos.
  4. Ser estudiante regular del Establecimiento y con una permanencia mayor o igual a un (1) año.
  5. Haber sido promovido con un promedio de notas superior o igual a cinco (50) y no haber reprobado ninguna asignatura del último semestre y ni haber sido sancionado de su participación en Centro de Estudiantes anteriormente.
  6. Presentar una lista de simpatizantes con nombres, curso y firma, mínimo treinta que avalará el aprecio por el postulante, de sus compañeros de curso o colegio.
  7. Presentar conductas acorde a los principios establecidos por el Reglamento de Disciplina del estudiante, es decir no estar con matricula condicional.

6.4 De los plazos.

1. Entrega de listas: la segunda semana del mes de abril, hasta las 13,00 horas.
2. Calificación de las listas: los dos (2) últimos días hábiles de la Tercera semana del mes de abril de cada año.
3. Apelación: los dos (2) primeros días hábiles de la cuarta semana de Abril de cada año.
4. Proclamas: los tres (3) últimos días de la cuarta semana del mes de abril.
5. Retiro de propaganda: primer día del mes de mayo de cada año, a las 13 horas.
6. Elecciones: serán el segundo día hábil del mes de mayo de cada año.
7. REUNIONES
   1. De la Asamblea General. Deberán efectuarse reuniones de carácter ordinario una o dos veces en el semestre del año escolar.

La Directiva del Centro de Estudiantes, en acuerdo a la Asamblea General, fijará el día y la hora. Sin perjuicio de esto, el Presidente - por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Asamblea- podrán fijar reuniones extraordinarias, dentro de los dos semestres del año escolar.

* 1. De la Directiva del Centro de Estudiantes. Sesionará un día de la semana, antes de la Asamblea General.

130

* 1. De la asistencia a reuniones. La asistencia tendrá carácter de obligatorio. Para toma de decisiones relevantes, se exigirá el 50%.
  2. Deberán ser informadas oportunamente de su fecha y tabla a tratar.

1. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes, Consejo de Delegados y Asamblea General, serán removidos de sus cargos en caso de:

* 1. Perder la calidad de estudiante regular del Establecimiento.
  2. Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio (quedando con matricula condicional).
  3. No asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación, con respecto a la Asamblea General.
  4. Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.
  5. Se amonestará verbalmente aquellos delegados y/o integrantes de la Directiva y de la Asamblea General que falten sin justificación y no dejen reemplazante y de reiterarse la falta serán removidos de su cargo.
  6. La inasistencia injustificada por dos (2) veces consecutivas, será motivo de una amonestación en el Libro de Vida, por parte de los profesores asesores.
  7. La Directiva del Centro de Estudiantes se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes, respetándose el orden jerárquico.

1. DEL PROFESIONAL ASESOR Y SUS FUNCIONES
2. Podrá ser Asesor del Centro de Estudiantes de la escuela:
   1. Docentes titulados.
   2. Profesores que tengan a lo menos Un (1) años de ejercicio docente.
   3. Profesionales con desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a 1 año.
   4. Encargado(a) de Convivencia Escolar.
3. Será elegido el Profesional Asesor de tres que el Director(a) del Establecimiento

131

designe.

1. El profesional asesor cumplirán las siguientes funciones:
   1. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
   2. Velar porque las acciones del Centro de Estudiantes se enmarquen dentro del Reglamento Interno de la escuela.
   3. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Estudiantes.
   4. Facilitar la comunicación entre el Centro de Estudiantes y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
2. ARTICULO TRANSITORIO

Toda modificación a este estatuto, deberá ser sometida a la aprobación de la Asamblea General, el profesor asesor y la Dirección del EE.

132

# DECRETO N° 524 –1990 // Reformulado 2006

Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes de Establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento General de Centros De Alumnos de los Establecimientos Educacionales de Segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Título I: Definición, fines y funciones. Artículo 1°

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de 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.

Artículo 2°

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.

133

1. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
2. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
3. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

Título II: de la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos Artículo 3°

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Este documento incorpora las modificaciones al Decreto 524 establecidas en el Decreto Nº50 de febrero de 2006.

Artículo 4°

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

1. La Asamblea General
2. La directiva
3. El Consejo de Delegados de Curso
4. El Consejo de Curso
5. La junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Artículo 5°: de la Asamblea General

134

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, le corresponde:

* 1. Convocar a elección del Centro de Alumnos.
  2. Elegir la Junta Electoral.
  3. Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N°12.
  4. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la Forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

Artículo 6°: De la Directiva del Centro de Alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

1. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

135

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de actas.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la

Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

Le corresponde a la directiva:

1. Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
3. Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
4. Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
5. Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
6. Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
7. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

Artículo 7°: Del Consejo de Delegados de Curso

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica o de educación media que existan en el establecimiento.

El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la

136

Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

1. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
2. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
3. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
4. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
5. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
6. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles del cual deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
7. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
8. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
9. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

137

Artículo 8°: Del Consejo de Curso.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y 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 desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio 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. Artículo 9°: De la Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Título III: De los asesores del Centro

**Artículo 10°**

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.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

138

Artículo 11°

El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° de este reglamento.

Título IV: Disposiciones Generales Artículo 12°

Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

1. Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° de este reglamento.
2. Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
3. Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.
4. Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
5. Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
6. Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

-Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.

-El presidente del Centro de Alumnos

-Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

-Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10° del presente reglamento.

139

Artículo 13°

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

Artículo 14°

Derogase a contar de la publicación del presente Reglamento, el Decreto supremo de Educación N° 736 de 1985.

Artículo Transitorio.- No obstante lo dispuesto en el artículo 14°, los Centros de Alumnos constituidos con sujeción a las normas del Decreto Supremo de Educación N° 736 de 1985, tendrán un plazo de 90 días para adecuarse a las disposiciones de este reglamento.

Anótese, tómese razón y publíquese. RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- Marígen Hornkol Venegas, Ministra de Educación.

140

# DECRETO N°565/1990

**REGLAMENTO GENBERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Considerando:

Que, la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético- social de los niños y los jóvenes;

Que, los fines de la Educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas;

Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua; y,

Visto: Lo dispuesto en la leyes N°s. 18.956 y 18.962 y en los artículos 1° inciso 3°; 19 N° 10; 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación:

TITULO I: De la definición, fines y funciones

Artículo 1°.- Para los efectos del presente decreto 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.

141

Artículo 2°.- Son funciones de los Centros de Padres:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

142

TITULO II: De la organización y funcionamiento

Artículo 3°.- Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Artículo 4°.- Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5°.- El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

1. La Asamblea General
2. El Directorio Biblioteca del Congreso Nacional de Chile-[www.leychile.cl-](http://www.leychile.cl-/) documento generado el 19 de Marzo de 2014.
3. El Consejo de Delegados de Curso
4. Los Sub-Centros.

143

Artículo 6°.- La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

1. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
2. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
3. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio. El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Artículo 7°.- El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

144

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

* 1. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
  2. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
  3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
  4. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
  5. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
  6. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
  7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
  8. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
  9. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
  10. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

145

Artículo 8°.- Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 9°.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso. El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

1. Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
2. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
3. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
4. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 10°.- Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

146

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub- Centro elegirá democráticamente una directiva y al o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

1. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
2. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
3. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III: Disposiciones generales

Artículo 11°.- Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Artículo 12°.- Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 13°.- Los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

147

Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por

instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes.

Asimismo los Centros de Padres se podrán constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.

Artículo 14°.- Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

Artículo 15°.- 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.

Artículo 16°.- Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1°.- Los Centros de Padres que no poseen personalidad jurídica deberán adecuar los estatutos que los rigen en un plazo máximo de 90 días, a contar de la fecha de publicación del presente decreto.

Los Centros de Padres que posean personalidad jurídica deberán adecuar al presente decreto los estatutos que los rigen, dentro del plazo de 180 días contados desde la publicación en el Diario Oficial de las modificaciones al Estatuto Tipo que aprueben los Ministerios de Justicia y de Educación.

Artículo 2°.- El Ministerio de Justicia y el Ministerio de Educación, previo informe del Consejo de Defensa del Estado, introducirán las modificaciones que sean procedentes al decreto supremo de Justicia N° 593, de 1982, que aprueba el Estatuto Tipo.

148

Artículo 3°.- Deróguense los decretos supremos de Educación N°s. 632 y 3325, ambos de 1982, a contar de la publicación del presente decreto.

Artículo 4°.- Los ministerio del Interior y de Educación aprobarán el Estatuto Tipo a que se refiere el inciso final del artículo 13 agregado por el presente Decreto. Los Centros de Padres constituidos como organizaciones comunitarias de carácter funcional, deberán adecuar los Estatutos que los rigen al Decreto Supremo de Educación N° 565, de 1990 antes del plazo de 180 días, contados desde la publicación en el Dario Oficial del Estatuto Tipo que aprueben los Ministerios del Interior y Educación.

Anótese, tómese razón y publíquese.- PATRICIO AYLWIN AZOCAR, Presidente de la República.- Ricardo Lagos Escobar, Ministro de Educación.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.-Saluda a Ud.- Raúl Allard Neumann, Subsecretario de Educación.

149

**REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**

|  |  |
| --- | --- |
| RBD | RBD 25788-5 |
| Tipo de Enseñanza | Pre Kínder a Octavo Básico |
| N° de Cursos | 20 Cursos |
| Dependencia | Municipal |
| Dirección | Santa luisa 268 |
| Comuna | Quilicura |
| Teléfono | (02) 29446214 |
| Correo electrónico | [Esc.anafrank@quilicura.cl](mailto:Esc.anafrank@quilicura.cl) |
| Director(a) | Roxana Sánchez Sotomayor |

El presente Reglamento de Convivencia Escolar tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a las situaciones que se experimentan en la convivencia de la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos y promoviendo el desarrollo de principios y elementos que construyan una sana Convivencia Escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión y que permita el correcto aprendizaje de todos los estudiantes de la Escuela Ana Frank

Dada la finalidad educativa de la institución escolar el Reglamento de Convivencia Escolar tendrá un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes.

Las normas de convivencia definidas en el presente reglamento están de acuerdo con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo y se enmarca en la ley las normas vigentes.

**II. De la interpretación, Aplicación vigencia, Modificación temporalidad, participación y publicidad del reglamento de convivencia escolar.**

**1. Interpretación y aplicación del Reglamento:**

Todos los miembros de la comunidad: directivos, docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados deben aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, entendiendo que es un documento consensuado en el Consejo Escolar y tiene como objetivo mantener una buena convivencia en toda la comunidad educativa. En caso de que exista duda de la forma de aplicación, o falten elementos para la resolución de algún problema, se consultará al Consejo de Profesores o el Consejo Escolar según corresponda.

150

**2. Modificación, Revisión y Temporalidad:**

El presente reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios internos del EE, constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial.

El equipo directivo al menos 1 vez al año procederá a su revisión. En caso que lo estime necesario deberán hacer ajustes a su articulado, estas propuestas de modificación deberán mostrarse al Consejo Escolar, quiénes podrán hacer sugerencias.

**3. Participación de la comunidad:**

Sin perjuicio de ello, podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier momento por el Consejo Escolar, los cuales deberán ser entregadas a las autoridades del establecimiento para ser estudiadas, discutidas y eventualmente consideradas en las próximas modificaciones.

**4. Vigencias de las modificaciones:**

Vencido el plazo de la consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma de los miembros del Consejo Escolar. Para todos los efectos legales y administrativos las modificaciones se entenderán que rigen a contar del día siguiente a la fecha en que se recepcione o deposite en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones. Las modificaciones se subirán a la página del MINEDUC.

**5. Publicidad:**

El reglamento interno definitivo deberá estar siempre disponible y su entrega deberá materializarse cuando el alumno se matricule por primera vez en la institución. En caso de modificación, se informará en la reunión de los apoderados más próxima que esté programada en el calendario escolar. En este contexto los apoderados deberán firmar la recepción de la información. Cabe señalar, que el reglamento interno y sus modificaciones, deberán ser entregados y publicados en la plataforma SIGE del ministerio de Educación o cualquiera otra en el futuro la reemplace.

**6. Circulares:**

Todas las circulares que emite el establecimiento tienen carácter obligatorio. Si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución, su obligatoriedad quedará sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento.

151

**IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

***Los estudiantes de la escuela Ana Frank tendrán los siguientes derechos***:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

3. No ser discriminados arbitrariamente.

4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

6. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

7. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

8. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

9. Derecho a no ser discriminado según la Ley Antidiscriminación.

10. Recibir los Beneficios de JUNAEB si es que es el estudiante califica para ello.

11. Ser respetados, valorados y acompañados en todo su proceso de crecimiento como persona integral.

12. Adquirir una formación integral en valores en lo afectivo, lo ético, lo intelectual, lo físico y lo político.

13. Tener las oportunidades para participar de las actividades propia del establecimiento, sean éstas a nivel general o particular de cada curso.

14. Recibir orientación personal oportuna.

15. Ser respetados en su ritmo de crecimiento.

16. Ser atendidos en la totalidad de sus clases.

17. Contar con material adecuado y pertinente para trabajar, aun cuando el profesor esté ausente. En este caso se requiere una explicación de la actividad indicada.

152

18. Utilizar los espacios académicos (físicos, tecnológicos y virtuales) del establecimiento cuando lo requiera para una actividad educativa dentro de los horarios y respetando reglamentos establecidos para su funcionamiento.

19. Respetar y cumplir la normativa establecida para el uso de los laboratorios de Enlaces, Ciencias, Biblioteca, Música, etc., y su equipamiento, según el Reglamento de uso de cada uno de ellos.

20. Ser atendidos en sus dudas y consulta por parte de sus profesores del subsector, profesores jefes, y la totalidad del personal del EE.

21. Ser atendidos por quienes desempeñen las funciones de Docente, Inspectoría General, Convivencia Escolar, psicóloga, trabajadora Social y/o Orientador(a) y Director(a) cuando este lo requiera.

22. Informar al alumno las medidas formativas determinadas en conjunto con los apoderados.

23. Conocer las normas básicas de buena convivencia y respeto por los miembros e infraestructura de la comunidad escolar.

**2- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

***Los estudiantes del EE tendrán los siguientes deberes, entendiendo que es un proceso continuo de aprendizaje en el cual apoya la familia, para favorecer sus habilidades socio emocional:***

1. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

2. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

3. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

4. Mantener un trato digno, deferente y una actitud respetuosa con todos los miembros de su comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento, (Gestos y lenguaje adecuado).

5. Participar activamente en clases, **manteniendo una actitud y comportamiento adecuados a las situaciones de aprendizaje, respetando el derecho de aprender de sus pares.**

6. Actuar con honestidad en cualquier tipo de actividad que se desarrolla al interior del establecimiento.

7. Respetar y cumplir con los horarios de la jornada educativa, tanto al inicio, durante y al término de esta.

8. Todos los alumnos(as), ante una falta al reglamento, tienen derecho a un debido proceso formativo para mejorar su participación en la comunidad y favorecer el desarrollo de sus habilidades socio-emocionales.

9. Que sus principios y creencias sean respetadas con la única limitación que no atenten en contra las buenas costumbres y la normativa del EE.

10. Los alumnos de educación parvulario deben conocer y cumplir las normas de convivencia que se enuncian en el presente reglamento.

153

**2a-Es deber de cada estudiante en relación a la disciplina:**

Considerando las características propias de la edad y el aprendizaje progresivo de hábitos, se espera que los niños adquieran durante su permanencia en el ciclo, las siguientes conductas de autocuidado y de sana convivencia con su comunidad:

1. Disponerse adecuadamente a iniciar las clases en silencio, saludar, solicitar la palabra para intervenir en clases levantando la mano, preparar sus útiles de trabajo, respetar a los adultos y compañeros de curso, conociendo y respetando las normas de convivencia, que son iguales para cada sala de Pre Kínder y Kínder.

2. Participar en las actividades de aula según las modalidades definidas por la Educadora.

3. Participar en el cuidado de la sala de clases, su mobiliario y enseres, pertenecías personales y de sus pares.

2. Permanecer en el aula durante las clases. No obstante, frente a cualquier eventualidad, es el/la profesor/a y/o otra autoridad quién regula el ingreso o salida del aula durante las clases.

3. Establecer una relación de respeto con todos los funcionarios de la comunidad escolar, con el fin de promover un clima beneficioso tanto en el ámbito escolar como en el desarrollo de valores.

4. Mantener una relación de respeto hacia cualquier apoderado de nuestro EE con el objetivo de promover un clima de sana convivencia. Por ende, si existe alguna dificultad, se informará y se procederá con lo estipulado en el presente reglamento.

5. Respetar los espacios de formación, recreación y no alterar el desarrollo de las funciones propias de la comunidad educativa.

6. Promover un ambiente de sana convivencia, mantener una relación de respeto y buen trato, evitando las instancias de agresión física, verbal, gestual y amenazas.

**2b- Es deber de cada estudiante durante los recreos:**

1. Permanecer durante los recreos en los patios establecidos como espacios comunes.

2. Desarrollar juegos y actividades que no impliquen peligro ni violencia.

3. Velar por el orden y cuidado de los patios, baños, infraestructura, mobiliario, plantas, etc.

4. Obedecer las órdenes y/o indicaciones de los adultos con relación directa en el ciclo de Educación Parvularia.

5. Ingresar, al toque de timbre o a la instrucción de los adultos, a la sala de clases con puntualidad, orden y respeto.

6. Participar de manera respetuosa durante el desarrollo de actos cívicos cuando estos se lleven a cabo.

7. Se espera que el niño mantenga una conducta apropiada y respetuosa tanto en actividades internas, como también en actividades escolares fuera del EE.

154

**2c-De la agenda escolar: Es deber de cada estudiante**

1. La Agenda Escolar es un importante medio de comunicación entre el EE y los apoderados.

2. El estudiante deberá portar en todo momento la agenda escolar con foto, el registro de la firma del apoderado y teléfono de contacto actualizado. En caso de pérdida o destrozo de la agenda, el apoderado dará a conocer a la Educadora y solicitará una agenda antigua.

**2d-De los libros, útiles escolares y materiales didácticos: Es deber de cada estudiante:**

1. Los útiles escolares propios del alumno deben ser de su exclusiva responsabilidad, ya sea para traerlos al EE, así como para mantenerlos durante la jornada en los lugares asignados para ello.

2. Cuidar, mantener y devolver en adecuadas condiciones los libros, textos y todo tipo de material didáctico que el EE pone a su disposición. Cualquier pérdida o deterioro que no sea atribuible a desgaste natural, deberá ser reparado por el apoderado.

3. Cumplir estrictamente a la regulación interna del CRA (Biblioteca de recursos) y laboratorios.

**3-DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. A que su hijo(a) reciba una educación conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del EE y los programas de estudios vigentes.

2. A ser informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social y conductual de su hijo(a) en el EE.

3. A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricos y conductuales que afecten a su pupilo(a).

4. A ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el EE.

5. A ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida, según horario establecido.

6. A ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

7. Al ser escogido para ser miembro de la directiva de curso, debe cumplir con las exigencias requeridas para cada caso como: asistencia y puntualidad a las reuniones, a entrevistas, escuelas para padres, etc. En caso de no cumplir con el propósito de ser un apoyo al Profesor Jefe, pierde la confianza del EE y por, tanto, debe dejar su cargo.

8. Respetar los derechos del estudiante y acompañarlos en el cumplimiento de sus deberes.

9. Asistir puntualmente a todos los llamados del EE para respaldar el acompañamiento del estudiante, este deber reviste un especial carácter ineludible y de obligatoriedad:

a. Las reuniones de apoderados, citaciones solicitadas por los diferentes estamentos del colegio.

b. Las Jornadas de Escuelas para Padres.

c. Todas las actividades convocadas y dispuestas por el EE.

155

10. A ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias de su transgresión y procedimientos, que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de los estudiantes.

**4- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Conocer, acatar y participar del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos vigentes. Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos con el EE.

2. Respetar los conductos regulares establecidos en el presente reglamento.

3. Tratar con respeto y dignidad a los docentes, asistentes de la educación y a todo el personal dependiente del EE. Las faltas a las normas de urbanidad o respeto, amenazas, agresiones

verbales o físicas de cualquier especie o por cualquier medio constituyen infracciones graves al presente reglamento y la ley de la República.

4. Proteger y acompañar en el proceso de formación de su pupilo en los ámbitos físicos, psico-emocional y pedagógicos.

5. Asistir a las entrevistas solicitadas por docentes, Directora u otros estamentos. El incumplimiento injustificado de cualquiera de estas obligaciones constituye una infracción grave al presente Reglamento de Convivencia Escolar y al Proyecto Educativo Institucional.

6. Cumplir con la asistencia de sus pupilos a la Jornada Escolar.

7. Justificar la ausencia a clases, como así también de ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el EE (por escrito o personalmente, según sea el caso).

8. Brindar un trato respetuoso y cordial a todas las personas y miembros de la Comunidad Educativa. Revestirá especial gravedad cuando estos actos sean en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

9. Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones por vía agenda. **Es deber de cada apoderado, revisar la agenda escolar en forma diaria, retirar comunicaciones y firmar tomando conocimiento de la información enviada.**

10. Abstenerse de emitir comentarios negativos frente a personas extrañas, estudiantes u otros padres, que vayan en detrimento del EE o de cualquier miembro de la comunidad, sin antes informarse sobre la verdad de los hechos con quien corresponda, por cualquier medio verbal, escrito u electrónico. La infracción a esta norma configurará una falta grave al presente reglamento.

11. **Cumplir con la higiene y presentación personal de sus hijos durante su permanencia en el establecimiento, actividades de representación del establecimiento y/o actividades deportivas.**

12. **Retirar puntualmente a su hijo conforme al horario de salida establecido por el EE, según el nivel correspondiente en que se encuentre matriculado. Así mismo traerlo no más de 15 minutos antes del horario de entrada, entendiendo que antes no hay cuidado de los adultos**.

156

13. Acatar la pérdida del derecho a seguir siendo apoderado cuando su perfil no se adecue al Proyecto Educativo Institucional; cuando atente con la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad, cuando el estudiante no cumpla con los requisitos de permanencia estipulados en el Reglamento de Evaluación del EE y/o no cumpla con la normativa de este Reglamento de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional.

14. Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de formación. Estas serán debidamente informadas a los estudiantes, padres y apoderados.

15. Informarse de los sucesos pertinentes a la educación y formación de sus hijos, como, por ejemplo; la revisión permanente de la agenda, la revisión de informaciones escolares vía agenda que es el único medio oficial de comunicación, además de los comunicados emanados por el EE.

16. Queda absolutamente prohibido fumar, beber alcohol, consumir drogas en todas las dependencias del EE Incluido el acceso y se recomienda no hacerlo en el entorno cercano a éste.

17. Cualquier intromisión a los sistemas informáticos del establecimiento por cualquier medio constituirá infracción grave al presente reglamento. Su mal uso será considerado una agravante.

18. Los apoderados deben cuidar la infraestructura y bienes muebles que se encuentre dentro del EE. El daño o apropiación de estos bienes por parte de los apoderados será considerada una infracción grave.

19. Atender los llamados telefónicos y asistir al EE o al Centro de atención médica en caso de una emergencia, así como también una situación donde el alumno esté poniendo en riesgo su seguridad e integridad o la de otros miembros de la comunidad.

En caso de que el apoderado no asista a los llamados de parte del EE, se le enviará a la dirección particular registrada en nuestra base de datos, una carta certificada como medio de comunicación e información.

**-De las comunicaciones: Es deber de cada apoderado:**

1. Supervisar que la Agenda Escolar sea enviada en forma diaria al EE, la cual deberá completarse con los siguientes datos:

2. Fotografía del estudiante tipo carné, con uniforme.

3. Datos completos del estudiante y su apoderado.

4. Firma de la Educadora.

5. Firma del Apoderado titular o Apoderado Suplente.

6. Informar vía libreta de las personas que retirará, si no es el apoderado. Comunicar vía agenda y en forma oportuna, del retiro eventual a cargo de un adulto distinto al autorizado por el apoderado.

7. Responder oportunamente ante toda citación, comunicados y circulares de toda índole.

8. Toda adulteración o falsificación intencional de contenidos de esta agenda personal será considerada como una falta según lo estima el presente reglamento.

157

**-Del ingreso de objetos y pertenencias:**

1. Es de responsabilidad de la familia y del niño, seguir las indicaciones pedagógicas respecto de los elementos que no deben traerse al colegio (Celulares, Tablet, juguetes y cualquier otro material que no sea solicitado por educadora).

2. Las excepciones de algún material solicitado serán informadas a través de comunicación formal por Agenda Escolar.

3. Asimismo, el extravío o pérdida de cualquier objeto o accesorio no será responsabilidad del establecimiento. Por lo que es de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante la pérdida o extravió de un objeto no permitido.

4. Todos los materiales solicitados deben venir marcados con nombre y apellidos del alumno.

**5-DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**6-DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los profesionales de la educación tienen el deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso.

**7-DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

Los asistentes de la educación tienen el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

158

**8-DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.

**9-DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:**

-Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

**10-DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:**

Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

**V- UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

A- El uniforme escolar responde a una adecuada presentación personal, ya que, se debe estimular en los estudiantes el respeto por sí mismos, y la identificación con los principios y valores de nuestra institución.

El uso del uniforme escolar es obligatorio para las actividades educativas y en salidas culturales. Este consiste en:

* Buzo oficial del EE.
* Polera blanca (Puede ser institucional)
* Polera gris o blanca, para presentarse a la clase de Educación Física.
* Zapatillas DEPORTIVAS.
* Short azul o negro.
* Cotona Azul Marino (Damas y varones)

En caso del no cumplimiento reiterado del uso del uniforme, se le indicará a apoderado que debe presentarse con el uniforme correspondiente.

B- **Cambio de ropa en caso de descontrol de esfínter o cuando un niño/a se moja o ensucia:**

159

-A los niños de Pre Kínder se les solicitará una muda completa de ropa (polera, ropa interior, calcetines y pantalón) que deberán trasladar diariamente en su mochila.

-**En caso de que el niño/a se orine:**

Después de comunicar a su familia, un adulto responsable del curso, acompañará al niño a que se mude de ropa.

**-En caso de que el niño/a se defeque:**

La Educadora o Co Educadora se comunicará vía telefónica con apoderado y se les solicitará que acudan al establecimiento a limpiar y cambiar de ropa a su hijo.

Si el apoderado no puede asistir o no contesta el teléfono, dos Profesoras del nivel de Educación Parvularia, supervisarán y ayudarán al menor a cambiarse, para que retome sus actividades.

-***Si existiera algún apoderado en desacuerdo con que las profesoras asistan al menor durante el cambio de ropa, debe expresarlo por escrito en la agenda escolar. En este caso el apoderado debe estar disponible en todo horario para asistir al colegio. De lo contrario, se priorizará el bienestar del niño.***

**C- Normas específicas clases de Educación física:**

1. Las recepciones de certificados médicos deben presentarse oportunamente a la Educadora. El alumno tendrá la oportunidad de realizar una actividad alternativa.

2. Los estudiantes deben mantener y cuidar los implementos deportivos utilizados en las clases. Ante el deterioro intencional de alguno, se informará a los apoderados y se determinará en conjunto una medida formativa.

**VI- NORMAS SOBRE LA JORNADA ESCOLAR.**

**1- HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA**

El régimen de estudio del EE es Semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral están de acuerdo con el Calendario Oficial Escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

**Estructura horaria**

**Pre-básica mañana**

**Ingreso: 08:00hrs.**

**Salida : 12:00hrs. (Sin almuerzo) 12:30 (Con almuerzo)**

**Pre-básica tarde**

**Ingreso: 12:30hrs. (Con almuerzo) 13:00hrs. (Sin almuerzo)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salida : 17:00hrs.** | | | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 160 | |  | |
|  | |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**2- PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ALUMOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:**

1. El Colegio abre las puertas a las 07:45 horas. En el ciclo de Educación Parvularia los alumnos cuentan con personal en sala común desde esa hora. Antes de esa hora el colegio no se hace responsable del cuidado de los alumnos.

2. Para Educación Parvularia, el término de la jornada escolar es a las 17:00 hrs. El EE se hace responsable de los alumnos 15 minutos después del término de su jornada escolar.

3. Se revisarán en entrevista con educadora casos excepcionales respecto al término de la jornada escolar.

4. Se podrá justificar la entrada, después del horario de ingreso, mediante un certificado médico eximiéndose del registro de atraso.

6. El retiro de alumnos durante la jornada escolar se realizará por puerta principal a cargo de la recepcionista quien cerciorará la firma del libro de salida por parte del apoderado. Ningún alumno puede retirarse solo o por un menor de edad.

7. El apoderado deberá solicitar por escrito, en la agenda, el retiro del alumno para facilitar la gestión de la persona a cargo.

8. En caso de enfermedad o accidente el encargado/a de primeros auxilios deberá estar con el alumno en enfermería para luego ser retirados previa coordinación con el apoderado o en sala dependiendo de la gravedad de los síntomas.

9. En caso de que el apoderado no envíe comunicación previa para ser retirado anticipadamente de la jornada, el colegio no se hace responsable en la demora del retiro del estudiante.

**3- PROCEDIMIENTO DE ATRASOS:**

**1.** El registro regular de atrasos comenzará a las / / hrs. según reloj del colegio, pudiendo ser esta hora modificada o suspendida por razones atendibles por parte de Dirección.

**2. Si la impuntualidad se produce por las personas encargadas de transportar a los y las estudiantes hasta el Colegio, solicitamos que tome las medidas necesarias para que esta situación no se produzca, y crear así conciencia en nuestros estudiantes respecto a la importancia de la puntualidad.**

161

3. El registro de atraso y el ingreso a la sala de clases debe ser autorizada por la persona a cargo.

4. Cada atraso será consignado en una planilla de registro de atrasos en la Agenda Escolar.

5. A partir de las 9:00 horas los alumnos(as) deberán ingresar al Colegio con el apoderado(a). La justificación por parte del apoderado no lo exime del registro de atraso.

8. El alumno que acumule 5 atrasos durante el semestre, su apoderado deberá tomar conocimiento en entrevista con Educadora del curso, para establecer acuerdos que mejoren la situación de atrasos reiterados.

9. Los estudiantes que se incorporen después del inicio de la primera actividad (09:00 horas) serán considerados ausentes.

**4- ASISTENCIA A CLASES:**

1. Los estudiantes deberán cumplir con la totalidad de Asistencia requerida de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias del Ministerio de Educación.

2. El porcentaje mínimo requerido es del 85% de asistencia.

**Los certificados médicos o justificación del apoderado no anulan la inasistencia, sólo permiten su justificación.**

3. Toda inasistencia de los estudiantes deberá ser justificada por escrito (agenda escolar institucional)

4. Toda ausencia por viaje u otra situación que amerite un periodo extenso mayor a 5 días hábiles, deberá formalizar el apoderado por medio de una carta dirigida a Dirección, indicando el período en que el estudiante se ausentará del EE y comprometiéndose a reforzar los contenidos que comunicará la educadora para lograr una nivelación.

**5- ASISTENCIA A CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA): Biblioteca y/o Enlaces**

El estudiante deberá asistir al Centro de Recursos y Aprendizaje (CRA) manteniendo una conducta adecuada y respetando el material.

162

**6- RECREOS**

1. Desarrollar juegos y actividades que no impliquen peligro ni violencia.

2. Respetar el orden y cuidado de los patios, baños, infraestructura, mobiliario, plantas, etc.

3. Obedecer las órdenes y/o indicaciones de todo funcionario de la institución. (Dirección, Docentes, paradocentes, Educadoras, Técnicos en Párvulos, psicopedagogas, administrativos, auxiliares u otro adulto responsable que trabaje en el ciclo de Educación Parvularia).

4. Ingresar, al toque de timbre o instrucción de su profesora a la sala de clases con puntualidad, orden y respeto.

5. Participar de manera respetuosa durante el desarrollo de actos cívicos si es que los hubiese.

**7- USO DEL COMEDOR DE ALUMNOS**

Todos los estudiantes deberán desayunar y almorzar en el horario establecido para el ciclo correspondiente.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Los estudiantes deben presentar un comportamiento adecuado en el comedor, cautelando el orden y la limpieza del lugar, de manera de lograr un ambiente adecuado para el desayuno y el almuerzo diario. Luego de alimentarse deberán dejar las bandejas y utensilios en los lugares asignados.

**9- ENFERMEDADES Y/O ACCIDENTES ESCOLARES:**

En el caso de que un estudiante sufra un accidente o presente alguna enfermedad, se aplicará el protocolo de enfermedades y/o accidentes escolares, que se encuentra en el anexo N°1.

163

**10-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:

a) Profesor/a de asignatura.

b) Profesor/a jefe/a.

c) Jefa de UTP

d) Directora

**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:

1. Profesor/a jefe
2. Inspector General
3. ECE
4. Directora

En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, si este no logra resolver los requerimientos del o los afectados recurrir a la instancia que corresponda como, por ejemplo: UTP, Encargado de Convivencia Escolar. En el caso de que el problema continúe o las respuestas han sido consideradas insuficientes deberá recurrir por último a la Directora del EE.

**11- SOBRE LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE:**

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el estudiante deberán quedar consignado por escrito en el Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo, ojalá el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En el caso de que el hecho sea complejo se utilizará una hoja de entrevista, adjuntándola en su carpeta de vida. En esta carpeta se podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante, así como de las medidas tomadas.

164

**11-RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO:**

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

 **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser agenda escolar, notificaciones, impresos del establecimiento, etc.

 **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán calendarizadas según las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe, previa coordinación con Dirección.

 **Citaciones al apoderado/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

**12-TRANSPORTE ESCOLAR**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Convivencia Escolar deberá tener un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cedula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.

**Los transportes escolares deben cumplir con todos los horarios establecidos por el EE referidos en el presente reglamento interno, será responsabilidad de los apoderados tomar las medidas necesarias en caso de reiterados incumplimientos por parte de los transportes.**

**165**

**13- ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS:**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como psicólogo/a, o psicopedagogo/a, Orientadora, trabajadora social entre otras, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo Municipal para posibles derivaciones que permitan la atención de los y las estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

**14- EL EE PODRÁ PEDIR EL CAMBIO DE APODERADO EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:**

La condición de apoderado se perderá, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, cuando:

 El apoderado renuncie a su condición de tal.

 Su ausencia sea reiterada a actividades que el EE convoque: reuniones de apoderados, entrevistas citadas por el Profesor Jefe o asignatura, Orientador(a), Coordinadores o cualquier otro profesional o autoridad del establecimiento.

 El apoderado sea responsable de actos de amenaza, difamación, ofensa, injuria, calumnia y/o agresión que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio verbal o escrito.

 No acate alguna de las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, contrato de presentación de servicio educacional, reglamento de Convivencia Escolar o protocolos de actuación.

 No presentarse en el EE luego de dos citaciones agendadas desde coordinación o dirección, sin justificación alguna.

 Agresiones verbales, escritas o físicas a cualquier miembro del establecimiento educacional.

 No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas del EE.

 Insultar a un trabajador del establecimiento educacional en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación.

 Afecte la convivencia del curso y de la comunidad en general.

 Afecte los recursos económicos reunidos por la comunidad o parte de ella.

Las sanciones aplicables a los Apoderados son:

a) Amonestación escrita.

b) Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento.

c) Suspensión temporal de la condición de apoderado.

d) Pérdida indefinida de la calidad de apoderado.

e) Posible denuncia con amparo legal.

166

**VII. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**A. Políticas de Convivencia Escolar:**

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as. El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

 **La Ley sobre Violencia Escolar Nº20536** entiende la buena Convivencia Escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Estableciendo además que, “todos los establecimientos subvencionados deben contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Este reglamento deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de acción y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar”, indicando además que “las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

167

 **La Ley Aula Segura N°21.128** donde se determina que “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” y que el “Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

 **Restricción de la aplicación de medidas disciplinarias en el Nivel de Educación Parvularia: En este nivel el incumplimiento de una norma y la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento. Esto debido a que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de su capacidad de autorregulación y del aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.**

**168**

**Es por este motivo, que en esta etapa priorizamos la enseñanza progresiva de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural.**

 **La ley de Inclusión Escolar** 20.845, en art.1, letra e, manifiesta que “el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión."

 **La convención de Derechos del Niño** en su artículo 3, inciso 1° señala que todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

***Lo anterior se traduce en que:***

a) Propiciamos un modelo educativo que adscribe los principios de la Convención Internacional de los Derechos del niño y que potencie el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto por el otro.

b) Propiciamos la formación integral e inclusiva con alumnos de aprendizajes diferentes, a través de los valores fundamentales de nuestra visión y misión.

c) La educación que entregamos debe fomentar los valores democráticos, comenzando por fomentar el respeto a los demás, por medio del diálogo constructivo entre todos: directivos,

Profesores, asistentes, alumnos, padres y apoderados; procurando siempre llegar a un consenso entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

d) Educamos a los estudiantes a reconocerse como seres humanos con fortalezas y debilidades, las cuales se deben potenciar o superar, respectivamente. Se promueve el desarrollo de la perseverancia, confiar en las propias capacidades y talentos, para superarse como personas.

e) Se incentivará el autocuidado y una vida saludable para el desarrollo equilibrado de su persona, en el plano físico, moral e intelectual.

f) Se estimulará la actividad deportiva, artística-cultural como favorecedora del desarrollo corporal, social y un buen uso del tiempo libre y recreativo

**Política de Buena Convivencia Escolar**:

El EE postula que la buena Convivencia Escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y supone una interrelación positiva de todos ellos, logrando así una incidencia significativa en el desarrollo moral, socio afectivo e intelectual de los estudiantes. Por lo tanto, la buena Convivencia Escolar constituye la responsabilidad de todos sus miembros y actores sin excepción.

169

**Política de Construcción de la buena convivencia**:

a) El EE postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la Comunidad de la escuela, es un imperativo del primer orden, debido a que funciona como catalizador y facilitador de los aprendizajes. El vínculo afectivo entre docentes y estudiantes, la relación entre los estudiantes, las relaciones organizadas al interior del colegio basadas en el respeto y la capacidad del diálogo, permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.

b) Para el logro de una sana convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y de asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.

c) La formación en disciplina es un proceso en el que se incentiva a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de estas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino como un proceso progresivo en el que los estudiantes van compartiendo objetivos e internalizado, apropiándose y ensayando, los roles que desempeñan en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en el colegio.

d) Los valores, a su vez, que sustentan este proceso formativo deberán ser aquellos que han sido consagrados de manera central en el Proyecto Educativo: respeto, solidaridad, verdad, responsabilidad, siendo por ello los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación y reparación que el colegio desarrolle en esta esfera.

e) El objetivo último de la formación para una sana convivencia, es que los estudiantes alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo humano en relación a su evolución en el campo Cognitivo – comunicacional, de responsabilidad social y de juicio ético.

f) El EE postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la institución.

g) La convivencia se adecuará necesariamente a la etapa del desarrollo de los estudiantes, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y, por consiguiente, sea asimilable por ellos y se logre un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo del EE.

h) La integración de una norma supone conocer y entender el valor que la sustenta y junto con ello experimentar su realización. Sin embargo, en el proceso de internalización, la adhesión a la norma por parte del estudiante no es permanente, de manera que las consecuencias frente a su cumplimiento o a la transgresión a una norma, deberá ser de tipo lógica y estar dirigidas a reforzar el cumplimiento y valor de ellas.

i) Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero a su vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los diversos planos: ético, personal y social.

170

j) La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del proceso formativo en el Colegio, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones que sean pertinentes.

**-Órganos que participan en la Convivencia Escolar:**

**Equipo Directivo:** La responsabilidad última en la Convivencia Escolar en el establecimiento se encuentra en manos de Gestión, presidido por la Dirección, Inspectoría General y jefa de UTP.

**Convivencia Escolar**: Es responsable de confeccionar anualmente el Plan Estratégico de gestión de convivencia, de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a convivencia, de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores. El equipo de trabajo es liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Orientadora y Trabajadora Social.

**Consejo Escolar:** Posee un carácter consultivo y lo integran el equipo de gestión escolar, los representantes de profesores, estudiantes, padres, apoderados y asistentes de la educación. Este consejo escolar sesionará de acuerdo a la normativa educacional vigente.

**Consejo de Profesores:** Lo integran los profesores que le impartan directamente alguna asignatura y será convocado en caso de que exista la apelación de una sanción.

**B- PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDER DE CONVIVENCIA**

En tanto se efectúen las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados. El derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Al momento de investigar un posible incumplimiento al reglamento, el colegio cautelará para los estudiantes:

171

**ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO:**

1. Ante una falta leve del niño, se procederá en una instancia reflexiva, a cargo de un adulto, a reforzar el comportamiento esperado. En caso de ser necesario, se acuerda en conjunto con el alumno, una medida reparatoria atingente a la falta.

2. Ante una falta grave del niño, La Educadora deberá intervenir conversando con el alumno/a para generar una reflexión de lo sucedido y reparar la falta.

3. Si la persona que observa la falta grave no es la Educadora debe informarle a la brevedad a esta, para que deje registro escrito de lo sucedido en el libro de clases.

4. Educadora debe citar al apoderado para que tome conocimiento del suceso y para que firme el registro de observación. En esta entrevista se realizan acuerdos, medidas formativas, derivaciones externas, plazos y estrategias para trabajar colaborativamente en pro del desarrollo integral del niño y de una sana convivencia escolar.

5. En casos de repetición de faltas graves, se citará al apoderado a tomar conocimiento de la/s falta/s y se sugerirá la derivación a especialistas en caso de requerirse. La Educadora realizará la derivación al ECE, quien determinará, si corresponde la derivación a especialistas externos. (Psicoterapia, psiquiatra, neurólogo, OPD, etc.)

6. En caso de no cumplirse los acuerdos, tomados en la entrevista y de continuar el alumno manifestando faltas graves, se derivará el caso a Dirección del establecimiento, quien trabajará con los apoderados para lograr el cumplimiento de los acuerdos pactados previamente y lograr una favorable adaptación del alumno.

**EL ESTABLECIMIENTO tiene presente que:**

1. Todo procedimiento en su aplicación debe ser claro y justo, conociendo las diversas versiones sobre el o los hechos ocurridos.

2. Considerando la etapa de formación personal por la cual atraviesan los estudiantes, en las que podemos establecer en conjunto y a través del diálogo, su responsabilidad frente a faltas de carácter leve, se determinarán con la participación de la familia, las medidas formativas a aplicar.

**C- DE LAS FALTAS Y SUS MEDIDAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS**

**1- PROCEDIMIENTO DE FALTAS**

Constituyen el soporte ético en el tratamiento justo de la norma. Se presentan como las formas adecuadas de proceder.

En Educación Parvularia y como se ha descrito anteriormente, las faltas a la sana convivencia de los alumnos, no suponen intencionalidad de dañar a una tercera persona, por lo que es relevante la formación a través del diálogo respetuoso entre los involucrados en una situación conflictiva.

172

**2-PROPORCIONALIDAD**

Toda infracción a la norma del presente Reglamento Interno de Disciplina y Convivencia Escolar, puede ser abordada mediante el uso de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, entendiendo que en esta etapa del desarrollo estamos en proceso de formar a nuestros alumnos. Estas medidas formativas son proporcionales a la falta cometida por nuestros alumnos y en los casos de faltas graves, se acordarán medidas en conjunto con las familias.

**3- MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL:**

Las medidas deben permitir que los(as) estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos de manera voluntaria, para que aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

**Diálogo personal:** Conversación con el estudiante involucrado, con el fin de ayudarlo a reflexionar de sus actos y de sus consecuencias, entre otras.

**Diálogo grupal:** Conversación de carácter reflexivo en caso que haya dos o más personas involucradas en una o más faltas, entre otras.

**Citación al apoderado:** Conversación con el apoderado, para darle a conocer la falta cometida por el estudiante, con el fin de prevenir futuras conductas similares y para tomar decisiones que ayuden en la formación del mismo, entre otras.

**Reparación del daño causado:** Pedir disculpas al afectado, conversar, llegar a acuerdos, devolver lo dañado, asociadas a las técnicas de resolución de conflictos, entre otras.

**Retiro de la sala de clases:** En caso de que un alumno tenga una conducta que pueda dañar a sus compañeros o profesoras, este podrá ser acompañado por un adulto a un lugar donde se permita el resguardo de su integridad y de quienes lo rodean.

**Rebaja de la jornada escolar:** Esto se determinará en concordancia con los apoderados siempre y cuando el alumno presente dificultades de adaptación a la jornada regular para favorecer en forma paulatina su adaptación a la jornada completa.

**Reflexión domiciliaria por el día:** Como una medida de carácter formativo, y en acuerdo con los apoderados se adoptará esta medida que busca hacer reflexionar al estudiante de alguna falta grave cometida.

**Entrevistas de apoyo al rol parental:** Tiene por objetivo psicoeducar respecto a una adecuada crianza (vínculos afectivos, normas y límites, prevención de vulneración, etc.) Estas podrán ser impartidas por el EE, Psicólogo/a o especialistas externos.

**Intervenciones en aula desarrollados por psicóloga u orientadora del ciclo, dependiendo de las necesidades del curso que sean expresadas por la Profesora Jefe o Coordinadora.**

**Trabajo reflexivo:** Este trabajo puede ser realizado en el mismo colegio o puede ser dado para el hogar, presentándose al día siguiente o cuando se estipule.

173

**Otros servicios y/o actividades que determine el establecimiento educacional.**

Estas medidas requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente de parte del encargado de convivencia escolar y/o quien sea designado, para que cumpla con el objetivo. Además, las acciones reparatorias deben ser voluntarias, cuya primera instancia es el reconocimiento de haber provocado un daño. La acción de reparación debe estar relacionada y ser proporcional a la falta. Ejemplo: restituir un bien o pedir disculpas.

**4- TÉCNICAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS:**

**a) LA NEGOCIACIÓN:** Se realiza entre las partes involucradas, sin intervención de terceros, los cuales buscan una solución conveniente para ambos.

**b) EL ARBITRAJE:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones para buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica de la experiencia vivida.

**c) LA MEDIACIÓN:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.

**D-Faltas y Abordaje Disciplinario**

De acuerdo a su gravedad o reiteración de las faltas, estas se clasificarán en **FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES:**

|  |
| --- |
| **FALTAS LEVES** |
| Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros integrantes de la comunidad educativa. **Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes**: |
| 1. Llegar atrasado al colegio y/o a clases.  2. No presentar las tareas en el plazo acordado.  3. Traer elementos al colegio que no hayan sido solicitados (juguetes, dispositivos electrónicos, etc.) El EE no se responsabiliza de sus posibles pérdidas o robos.  4. Presentarse sin el uniforme completo, ya sea a clases u otras actividades en representación del EE.  174 | |
| 5. Solicitar autorización para salir de la sala de clases, sobrepasándose excesivamente en el tiempo acordado y/o no volviendo a la sala de clases.  6. Botar basura al piso, ya sea en la sala o en otras dependencias.  7. Consumir alimentos en clases.  8. No portar su agenda escolar.  9. Presentarse sin comunicaciones y/o citaciones firmadas por apoderado(a), ya sea en la agenda u otro medio de aviso.  10. Inasistencia reiterada no justificada.  11. Realizar otra actividad que no sea la programada por el docente y/o persona a cargo del curso.  12. Interrumpir reiteradamente el proceso de enseñanza aprendizaje.  13. Ensuciar, rayar o deteriorar las dependencias del EE.  19. Jugar con agua dentro de las inmediaciones.  20. Quedarse fuera de clases.  21. Uso de lenguaje soez.  22. Hacer mal uso de los alimentos.  23. No obedecer a las órdenes impartidas por docentes y/o asistentes de educación.  24. Todas aquellas acciones que transgredan los deberes del estudiante enunciados en el reglamento.  25. Realizar juegos que pongan en riesgo o en peligro la integridad física personal o de otros miembros de la comunidad escolar.  26. Comportamiento inadecuado en actos cívicos y/o salidas pedagógicas, actividades extra programáticas.  27. Sustracción de bienes materiales de otras personas o del Establecimiento  28. Desvestirse y mostrar las partes íntimas.  29. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. | |
| **FALTAS GRAVES** | | | |
| Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica, física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes: | | | |
| 1. Mentir en forma reiterada a algún miembro de la comunidad o a sus padres respecto de alguna situación ocurrida en el EE.  2. Causar daño y destrucción de bienes del EE o de sus compañeros (as).  3. Burlarse y agredir física o verbalmente a un compañero o adulto en forma reiterada.  175 | | | |
| 4. Desacato a las órdenes impartidas por docentes y/o asistentes de educación en forma reiterada, que afecte gravemente la convivencia escolar.  5. Actitud desafiante, irrespetuosa o despectiva hacia cualquier persona de la comunidad educativa.  6. Sustracción de bienes materiales de otras personas o del Establecimiento en forma reiterada.  Toda falta de carácter grave se comunicará al apoderado(a) y al alumno(a) y se trabajará en conjunto con el apoderado la medida formativa a aplicar. | | |

|  |
| --- |
| **APLICACIÓN DE ALGUNA DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL TIPIFICADAS ANTERIORMENTE:** |
| **Medidas a aplicar**  Registro en el libro de clases del hecho ocurrido por parte de quien detecte la falta.  Activación de protocolos según falta cometida.  Citación del apoderado por profesora jefe, convivencia escolar y/o Inspectoría general.  En aquellos casos que la situación lo amerite, derivación a especialistas.  Aplicación de medidas pedagógicas/formativas según falta cometida.  Sesión reflexiva con Psicóloga u orientadora del ciclo. |

**VIII- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN FRENTE A UNA FALTA GRAVE**

Los estudiantes que incurran en infracción a las disposiciones de este reglamento y resulten susceptibles a la aplicación de una medida formativa o de apoyo psicosocial tendrán el derecho de ser escuchados con el apoyo de un adulto mediador. Las faltas graves deberán ser acreditadas mediante una investigación, conforme a la normativa que a continuación se reglamenta.

176

**A- APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento debe al menos considerar una entrevista de los involucrados siempre que sean estudiantes matriculados(as) en el EE, si no hay acuerdo en los hechos o si se considera pertinente, se debe investigar entrevistando a otros miembros de la comunidad que puedan entregar información.

Los padres serán informados cuando el colegio lo vea pertinente, entendiendo que en ocasiones es mejor investigar antes de informar sin el detalle adecuado. Los padres deberán acudir al EE para dejar constancia en registro de entrevista del alumno que queda en carpeta de dirección.

Luego de la investigación las medidas de carácter formativas serán resueltas conforme al procedimiento ante las faltas. Convivencia Escolar puede decidir plazos, omitir o flexibilizar algunas formalidades, o diligencias del procedimiento adecuándose a la realidad de los alumnos, a sus características personales, etc., adoptando medidas adecuadas a la edad y madurez de los estudiantes o a la gravedad de la situación.

**IX-CONSIDERACIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO**

**A-** Cualquier reclamo, denuncia o requerimiento al EE, deberá ser presentado por escrito por el padre, madre, apoderado y/o representante legal, de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior de este reglamento.

Al momento de presentarse y/o investigarse un posible incumplimiento a la reglamentación interna, el EE cautelará:

* Respetar el debido proceso, de acuerdo a los protocolos internos.
* Conocer las versiones de todos los involucrados que resulten importantes para la investigación.
* Considerar el contexto y las circunstancias que rodearon la posible falta.
* Orientar las acciones hacia la reparación de los afectados.
* Considerar el nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
* La reiteración de la falta, en especial si ésta ya ha sido sancionada.

177

**B- SANCIONES AL APODERADO**

La Directora, mediante resolución fundada y previo informe de Convivencia Escolar correspondiente, ordenará que de oficio se inicie un procedimiento de investigación conforme a los protocolos existentes en el establecimiento ante una falta, mediante el cual resolverá sobre la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes sanciones al padre, madre, representante legal, o quien tenga la calidad de apoderado en atención a la naturaleza, gravedad y reiteración de la infracción o incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Las sanciones aplicables a los Apoderados son:

1. Amonestación escrita

2. Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento

3. Suspensión temporal de la condición de apoderado

4. Pérdida indefinida de la calidad de apoderado

**1-Protocolo ante enfermedades y/o accidentes escolares:**

**a. Antecedentes**

El Decreto 313 del ministerio de Educación dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Definición de Accidente Escolar: (decreto 313): “Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que pueden sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”. En caso de accidente escolar todos los estudiantes desde Pre kínder hasta cuarto año medio, estarán afectos al Seguro Escolar, entregado por el Estado, para ser utilizado en los servicios médicos públicos, desde el instante en que son matriculados por su apoderado.

El siguiente documento tiene por finalidad poner en conocimiento de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el protocolo de acción frente a accidentes escolares e informar de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario escolar.

**b. Función de primeros auxilios:**

La Sala de Primeros Auxilios sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, férulas, material de curación etc.) así como para realizar una exploración física o traslado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, fonendoscopio, gel-frio-calor, guatero, entre otras)

178

**c. Objetivo de Primeros Auxilios:**

 Proporcionar la máxima seguridad y bienestar los alumnos.

 Horario de atención de Primeros auxilios: El horario oficial de Primeros Auxilios es de lunes a viernes, de / / horas durante el periodo normal de clases.

 Información obligatoria que debe entregar el apoderado

 El apoderado, para los efectos de comunicación en los casos señalados, debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y prestador de seguros de accidentes si tuviera:

- Teléfono de red fija y celular

- Informar Centro de Atención Privado en que tiene convenio o seguro. En si defecto se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público según corresponda, en la agenda escolar del alumno/a.

**d. Sobre el uso de fármacos:**

A los alumnos/as No se administra ningún medicamento, sólo agua de hierbas en caso de dolor de estómago. Es muy importante completar y actualizar año a año, los datos de la ficha médica de Salud para informar, en caso de accidente, al personal paramédico que lo retirará desde el colegio en ambulancia para proporcionar la primera atención clínica en ausencia de los padres.

**Normas generales:**

- En el caso que el estudiante este siendo tratado con medicamentos prescritos por un médico, el apoderado deberá notificar por escrito al colegio si su administración debe efectuarse durante la jornada escolar, PRESENTADO EL DOCUMENTO MÉDICO QUE LO ACREDITE. Será la técnico en enfermería quien debe suministrar dicho medicamento de acuerdo a las prescripciones médicas.

- En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, el colegio se pondrá en contacto con el apoderado o en su defecto con algún familiar a quien se haya autorizado, en la agenda escolar y en la ficha de Salud, para que se acuda a retirar al alumno.

- En caso de Accidente Escolar la encargada de Primeros Auxilios del establecimiento tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del colegio, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado.

**e. Procedimientos:**

a) En caso de enfermedad o accidente menos grave y estado de salud que permita al alumno volver a la sala de clases. Casos o Dolencias:

 Cefaleas

 Dolor de garganta

 Dolor abdominal leve y anomalías leves

179

El alumno será enviado en compañía de una educadora a la Sala de Primeros Auxilios, se realizarán los primeros auxilios, la encargada observará al estudiante y si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su hijo. Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en la Sala de Primeros Auxilios, serán atendidos sin ningún trámite avisando al apoderado al teléfono registrado en su ficha personal o la libreta de comunicaciones, con informativo de enfermería.

En caso de dolencias: Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, Traumatismo Craneoencefálicos moderados y graves, Paro cardio-respiratorio, Crisis de Asmas, Reacciones alérgicas, fracturas, heridas inciso contusas sangrantes, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, Abdomen agudo, hemorragias.

a. En caso de accidentes leves y cuando el alumno debe retirarse del colegio para ser evaluado por un profesional idóneo. Casos o dolencias:

 Vómitos

 Diarrea

 Fiebre

 Otitis

 Procesos gripales y tos

 Dolor abdominal agudo o persistente.

**Acción a seguir:**

En los casos en que el accidente requiera atención médica, en el EE se realizará una evaluación inicial en la oficina de Primeros Auxilios y luego se llamará a los padres y /o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud o médico particular que estimen conveniente.

b. En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital. Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como:

 Heridas cortantes profundas

 Fracturas expuestas

 Traumas en general

 Perdida del conocimiento

 Quemaduras

 Atragantamiento por comida u objetos

 Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas

 Esguinces, fisuras etc.

 Heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura

 Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental

 Cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz.

 Posible intoxicación, etc.

180

**Acción a seguir:**

El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamar a la encargada de Primeros Auxilios para brindarle asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad. Si la gravedad del alumno requiere atención médica urgente, éste será trasladado de forma inmediata al centro asistencial público más cercano en ambulancia o medio de transporte público (taxi) al SAPU Rodrigo Rojas Denegri de Quilicura, solo si se encuentra declarado en la ficha de salud y en la agenda escolar se llamará al centro de salud privado o Clínica en caso que el apoderado ha declarado tener contratado un seguro privado.

La encargada de Primeros Auxilios será quien acompañe al alumno en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar.

El adulto responsable que dio aviso a la enfermera debe ocuparse de que se llame a la ambulancia desde la recepción y avisar a dirección.

El Inspector General, Convivencia Escolar, o quien sea designado en ese momento se contactará al apoderado para informarle de lo ocurrido y para que se dirija al centro de salud donde ha sido derivado el alumno/a. Es fundamental que el adulto que sabe del accidente esté presente, en caso de requerirse mayor información.

**2- 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 estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El Bullying o acoso escolar como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Bullying implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

 Es entre pares

 Implica una situación de desequilibrio de poder.

 Es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación—no una situación aislada—de abuso.

 La víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.

181

a) 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.

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

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

c) El o la Encargado de Convivencia Escolar y/o el Coordinador de Formación Humana informará inmediatamente a la Directora del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General

d) En caso de que la acusación incluya un delito, la Directora 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.

e) El o la Encargada de Convivencia Escolar y/o el Inspector General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

 Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.

 Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.

 Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, inspectores, 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, Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

**Responsable**: Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector general

f) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Convivencia Escolar deberá:

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

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

**Responsables**: Encargado de Convivencia Escolar y/o inspector General, si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante Dirección del establecimiento según se establece en el presente manual.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Oficina de Atención a la Comunidad Escolar de la Dirección de Educación Municipal, la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.

Responsable: Partes involucradas.

182

h) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por medio de intervenciones de curso a cargo de las psicólogas del establecimiento, en conjunto con el/la profesor/a jefe, 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. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

**Responsable:** Psicólogas y Profesor/a Jefe.

**3- Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.

2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

a. Testimonio de cada estudiante involucrado(a) a través de una conversación privada y confidencial.

b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.

c. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

4- **Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.**

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 RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, 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**.

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as 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.

183

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

b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

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

c) La Dirección del establecimiento, Inspectoría general o Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar las siguientes acciones:

 Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrada/a.

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

 Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.

 Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

d) La Dirección, Psicólogas o quien reciba el primer relato deberá realizar la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

**Responsable:** Persona que reciba el primer relato.

e) En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. 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.

Responsable**:** Encargado de Convivencia Escolar, Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o Psicólogas.

f) Los profesionales psicosociales 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.

 Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

 Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.

 Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.

 Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

**Responsable:** Profesional psicosocial.

g) La Dirección del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/o del estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.

**Responsable:** Director/a y Equipo Psicosocial

h) La Dirección del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Quilicura, la situación presentada y las acciones realizadas.

**Responsable:** Director/a del Establecimiento.

184

5- **Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños/as:**

En el presente protocolo se abordan las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los niños/as que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Se abordan las siguientes situaciones:

a-Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.

b-Cuando no se les proporciona atención médica básica o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

c-Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.

d-Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Acciones a seguir:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar situaciones de posible vulneración de derechos de los niños/as.

2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso de vulneración o negligencia, debe informar a Convivencia Escolar y/o Psicóloga.

3. Psicóloga procederá a recopilar antecedentes mediante entrevista con profesor jefe, coordinadora de ciclo y apoderados, para determinar si existe o no vulneración, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

4. Se resguardará en todo momento la intimidad e identidad del niño. Se tendrá especial cuidado en no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo de manera inoportuna, evitando de esta forma su re-victimización.

5. En caso de acreditarse la vulneración caso será derivado a OPD que corresponda por domicilio del niño/a. Podrá derivarse también a apoderados a Taller de Habilidades Parentales de la comuna o sugerirse la derivación a salud mental de considerarse necesario.

185

6. Ficha de derivación a Red externa deberá quedar adjuntada en la carpeta del niño que se encuentra en secretaría de dirección.

1. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o informará a Tribunal de Familia.

186

**ANEXO PROTOCOLOS SOBRE CONTINGENCIA SANITARIA**

**Contingencia Sanitaria Covid - 19**

La contingencia a nivel mundial en el aspecto de la salud en tiempo de Pandemia, ha hecho que los planes se vean modificados en cuanto a sus canales de acción, por lo cual se incluyen términos como Pandemia, tele actividades, cápsulas educativas, distanciamiento social, retorno seguro y respeto por los espacios y elementos de protección personal, entre otros. La Ley establece tres obligaciones al Ministerio de Educación: en primer lugar, asesorar a las comunidades educacionales en la elaboración de sus respectivos planes de formación ciudadana. En segundo lugar, entregar las orientaciones y recursos educativos necesarios para que directivos y docentes puedan acercar la formación ciudadana a las diferentes asignaturas. En el caso de la educación parvularia, el plan de Formación Ciudadana se desarrollará de acuerdo a las características particulares de ese nivel, por ejemplo, a través del juego. En tercer lugar, fomentar que en la formación inicial docente esté presente la formación ciudadana y educación cívica. Al ser nuestro establecimiento de Educación Básica y Pre Básica, toda actividad relacionada con la formación ciudadana incluida en el presente plan, deberá estar articulada con el proyecto educativo institucional y plan de gestión de la Convivencia escolar, entre otros planes institucionales.

La Ley 20.911 establece que la educación parvularia, básica y media deben contar con un Plan de Formación Ciudadana. El objetivo es entregar a los estudiantes la “preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático”. Los programas y las acciones que se realicen al interior de las escuelas deben promover la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a éste. También deben fomentar la valoración de la diversidad social y cultural del país, el respeto por los derechos humanos y la participación de los estudiantes en temas de interés público, entre otras materias.

187

**PROTOCOLO DE CLASE VIRTUAL**

Definición:

La formación online son cursos que se realizan de forma no presencial a través de un dispositivo con conexión a Internet, esto es, que requieren de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Los estudiantes pueden estudiar desde su casa o desde cualquier sitio en el que tengan conexión a Internet.

(Fuente: [www.educaweb.com](http://www.educaweb.com))

**PROTOCOLO PARA CLASES ONLINE**

1. Las clases online que se realicen por cualquier plataforma, deben seguir todos los protocolos de una clase presencial en el colegio, por lo tanto deben mantener un comportamiento adecuado a la situación o contexto, por ejemplo, no decir garabatos, distraer a tus compañeras(os), interrumpir intempestivamente, etc.

2. El inicio de cada clase estará determinado por el horario establecido previamente y cada estudiante poseerá un correo institucional con extensión @quilicuraeduca con el cual podrá ingresar a clases por intermedio de la plataforma Classroom.

3. La Unidad Técnico Pedagógica coordinará el horario de clases de cada curso.

3.1 Los estudiantes podrán acceder a realizar consultas a sus profesores por los medios oficiales entregados y en los horarios correspondientes.

3.2 Los estudiantes deberán participar en la totalidad de la clase por respeto a quien expone y los otros estudiantes.

4. Las y los estudiantes deberán, entrar identificándose de la forma que el Establecimiento lo indique. No sé aceptarán apodos, seudónimos u otros nombres ficticios.

5. Las y los estudiantes deberán ingresar con cámara (No con avatar).

6. El profesor o profesora podrá desactivar o activar el sonido de los participantes, de acuerdo a las necesidades de la clase.

188

7. Durante todas las clases las y los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeras (os).

8. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase (No disfraces, pijamas, etc).

9. Abstenerse de exhibir carteles, rayar o compartir la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. El profesor tendrá la facultad de suspender o postergar la clase.

10. Abstenerse de sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeras o compañeros durante las clases.

11. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos de los asistentes a las clases.

11.1 No se permitirá la difusión del material de clases por terceros sin el consentimiento del establecimiento.

12. El uso del chat será exclusivamente para realizar consultas o informar situaciones emergentes de la clase, jamás para denostar a las personas.

13. Las actividades, guías o trabajos, deberán ser entregados en los plazos establecidos previamente.

14. Los apoderados deben abstenerse de intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.

15. En caso que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el docente podrá sacar al estudiante de la clase y enviarlo a sala de espera o de plano sacarlo de la clase, informando de esta situación a Inspectoría General quien podría derivar el caso al Encargado de Convivencia Escolar de ser necesario. De cometerse una falta gravísima se informará lo ocurrido de manera inmediata a la Dirección del Colegio.

189

**OTROS ASPECTOS O SUGERENCIAS A CONSIDERAR**

Es importante prepararse previamente para las videoconferencias, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

a) Busca en tu hogar un lugar donde te sientas más cómodo(a) para realizar tus actividades de aprendizaje. Lo ideal es estar listo unos cinco minutos antes del comienzo de la clase.

b) Procura tener todos los materiales que puedas requerir para realizar la clase indicada, de manera que no pierdas tiempo ni clase por levantarte a buscarlos.

c) Recuerda que tus profesores planifican e invierten tiempo en realizar sus clases, participa y hagamos de esta instancia un momento enriquecedor para todos.

**Protocolo COVID-19 Retorno Escuela Ana Frank**

Dada la alerta sanitaria y dando cumplimiento a las indicaciones emanadas desde la autoridad en nuestro país, les informamos que nuestra escuela ha implementado las medidas contenidas en el protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales del Ministerio de Educación:

(Fuente: https://www.mineduc.cl/orientaciones-mineduc-covid-19/)

• Promoción en los alumnos y personal del establecimiento de hábitos de autocuidado, tales como, lavado frecuente de manos con agua y jabón,  cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el antebrazo.

• Reforzamiento de la limpieza de las superficies de las salas y las distintas dependencias.

• Ventilación de las salas.

• Implementación de dispensadores de jabón en baños, comedores y camarines en gimnasios.

• Uso de desinfectantes en juguetes y juegos de los niños más pequeños.

190

• Solicitar que los alumnos que manifiesten síntomas de enfermedades respiratorias o fiebre, no sean enviados a clases para evitar los contagios.

**Condiciones de trabajo presencial básico**

Como Dirección de la Escuela Ana Frank, nos hemos basado en las directrices emanadas por el protocolo de protección para trabajadores del sector público para llegar a este protocolo unificado en cuanto a la protección contra el COVID-19. El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que cada Servicio deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en: Mascarillas que cubra la nariz y boca, Alcohol gel, pechera u overol, guantes quirúrgicos, Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público.

Adicionalmente, cada Servicio cautelará la limpieza y desinfección de las instalaciones con una adecuada frecuencia.

1. **Instrucciones de prevención de contagio en instalaciones institucionales**

Las siguientes definiciones establecen las acciones a realizar en instalaciones de los Servicios, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público.

191



1. Una de nuestras principales responsabilidades como establecimiento es Informar a los funcionarios/as sobre el COVID-19, dar acceso a la información que está disponible en sitio https://www.gob.cl/coronavirus/

Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio. Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as. Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

1. Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo, mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el **“Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19”** del Ministerio de Salud. Por tanto, todas las personas que trabajan en nuestra escuela, deberá exigírsele el cumplimiento

192

1. del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser
2. conocido por todos los trabajadores/as que realizan tareas en nuestro establecimiento los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.

Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as y visitas.

**Acciones prácticas realizadas en nuestra escuela;**

* Promover medidas individuales en los funcionarios/as
* Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
* Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.
* Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
* Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
* Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
* Evitar contacto físico al saludar.
* No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

Según Superintendencia de Seguridad Social Instituto de Seguridad Laboral PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

193

* No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a. En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla.
* Todo funcionario/a que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.
* Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as, siempre que se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio.
* En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla y el cubículo acrílico.
* Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

Otro aspecto para proteger a nuestra comunidad educativa es la de gestionar las reuniones para evitar contagios, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

**Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as**.

Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarios/as que regresan a trabajar y en especial aquellos que, se desempeñen en atención de público, sentirse protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por sus jefaturas y alta dirección de la institución. La seguridad debe ser otorgada a través del establecimiento de protocolos de acción para hacer frente a las medidas de higiene en este contexto, como las mencionadas en este documento. En relación al apoyo social a entregar a los funcionarios/as, se recomienda:

194

* Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores).
* Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.

**Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas**

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción o Instituto de Seguridad del Trabajo), según a cual esté adherido.
4. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al ISL o Mutualidad, según corresponda.
5. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).
6. Informar a su jefatura sobre su situación.

**En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:**

* Dar aviso inmediato a la jefatura. El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
* El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
* De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

195

**Protocolo para la atención de público**

Medidas Informativas hacia el público a atender:

* Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
* Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
* Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

**Medidas Organizacionales**

* Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)
* Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
* En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
* Disponer de personal que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento.
* Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel). Si la oficina de atención cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida.
* En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
* En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida.

196

* Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a.
* De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
* Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
* Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los usuarios.
* Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios/as que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras).
* Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios/as que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas.

**Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:**

* Los usuarios/as se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.
* Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario/a al ingreso a las oficinas.
* De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.
* Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.
* Procurar instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as a las oficinas.

197

* Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a. Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):
* Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
* Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.
* Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
* Disponer Alcohol gel para personas que ingresen a la sucursal y para funcionarios/as en lugares visibles. Enfatizar el uso racional de este recurso.
* Solicitar aseo permanente en baños de uso de público y disponer de jabón para lavado de manos.
* Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público.

**Basado en el Protocolo de Prevención COVID-19**

**PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

198

**Anexo Retorno a Clases**

**Acceso al establecimiento**

• A la entrada del establecimiento existirá un delegado quién estará a cargo de recibir a los estudiantes, realizar medición de temperatura con termómetro infrarrojo y entregar alcohol gel para higiene de manos.

• Se deberá diferir el horario de ingreso según cantidad de estudiantes y nivel de estos, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se deberá coordinar además con el sistema de transporte escolar de forma previa.

• De ser posible, definir el acceso y salida del establecimiento por lugares distintos.

• De ser posible, considerar distintos puntos de entrada según cantidad de estudiantes y nivel (enseñanza básica, enseñanza media)

• Utilizar medidas ingenieriles para favorecer el distanciamiento social; marcaje en el piso, barreras de separación, etc.

**Medidas de higiene:**

Las medidas de higiene deben ser parte de un modelo de concientización a la comunidad educativa, incorporándolas dentro del enfoque pedagógico adaptado a la edad de los estudiantes, así como también a las necesidades educativas especiales, situación de discapacidad y aspectos culturales según contexto (estudiantes migrantes)

• Reforzar el lavado frecuente de manos y la sanitización de infraestructura y superficies, además de adquirir y asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para aquello.

• Asegurar el acceso y disponibilidad de agua, jabón, papel desechable y basureros de apertura sin contacto durante toda la jornada, para permitir el lavado frecuente de manos. Instalar dispensadores de alcohol gel en cada sala, entrado, salido y cerca de comedor y baños.

199

• No se recomienda el secado de manos con aire o con toalla común no desechable.

• En el caso de estudiantes más pequeños, el correcto lavado de manos debe ser supervisado por un adulto.

• El lavado de manos debe realizarse como mínimo en las siguientes situaciones − Antes de ingresar al establecimiento educacional − Después de volver del recreo − Antes y después de comer − Antes y después de ir al baño − Después de sonarse la nariz, toser o estornudar − Antes de salir del establecimiento y al llegar a la casa.

• El uso de mascarillas es obligatorio para toda la comunidad educativa en todas aquellas situaciones donde no se puede mantener distanciamiento social. Esto es especialmente importante en las salas de clase, durante la circulación en el establecimiento y durante el recreo.

• Educar y reforzar la adecuada higiene respiratoria: toser o estornudar en antebrazo utilizando papel desechable y posteriormente realizar higiene de manos.

• Depende de cada empleador, y en particular de las autoridades locales, proporcionar mascarillas a su personal en contacto directo con los alumnos, así como al personal de mantenimiento y aseo.

• No se recomienda uso de mascarilla en niños en etapa preescolar (3-6 años).

• Limpiar y desinfectar las dependencias, incluyendo salas de clases, oficinas, etc., especialmente los baños y comedores, particularmente aquellas superficies que son tocadas por muchas personas (barandas, mesas de almuerzo, equipos deportivos, manijas de puertas y ventanas, juguetes, dispositivos para la enseñanza y el aprendizaje, etc.)

• Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

• Dependiendo de las condiciones del tiempo meteorológico, mantener ventanas abiertas durante la jornada escolar. Ventilar las dependencias del establecimiento de forma periódica por al menos 20 minutos; antes del ingreso de los estudiantes, durante el recreo y horario de colación y posterior al término de la jornada.

200

**Implementar prácticas de distanciamiento social**

La planificación de las medidas de prevención debe asegurar que las prácticas de distanciamiento social de 1 metro mínimo se apliquen en todos los lugares del establecimiento educacional: patio, comedores, baños, salas de clases, pasillos, accesos, etc.

• Definir horarios de ingreso y salida diferidos para evitar aglomeraciones

• Cancelar asambleas, juegos deportivos y otros eventos que crean condiciones de hacinamiento

• Educar respecto a saludos sin contacto

• Los escritorios de los estudiantes deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro entre cada uno, es decir, se debe ubicar a un solo estudiante en una superficie de mínima de 4 metros cuadrados, a excepción de aquellos puestos ubicados al lado de las paredes.

• A modo de ejemplo, en una sala de 50 metros cuadrados se pueden instalar sólo 16 mesas/escritorios. • Incorpore dentro de las actividades académicas la enseñanza del correcto lavado de manos y las estrategias de distanciamiento físico.

• Ubicar mesas y sillas para evitar el contacto cara a cara de estudiantes.

• Planificar horarios y delimitar espacios físicos dentro del establecimiento para evitar el contacto de estudiantes de diferentes niveles educativos (Ej. recreos diferidos por nivel, patios exclusivos para primer y segundo ciclo, etc.)

• Establecer direcciones de circulación dentro de la sala y en general dentro del establecimiento (pasillos, baños, áreas comunes)

201

**Limpieza y desinfección del establecimiento**

• El establecimiento educacional debe ser limpiado y sanitizado con solución clorada por lo menos una vez al día. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

• La limpieza y desinfección debe ser realizado por personal entrenado para esta tarea específica, y debe contar con los elementos de protección personal mínimos: delantal desechable, mascarilla, guantes.

• La limpieza debe realizarse iniciando desde las áreas menos contaminadas hacia las más contaminadas. No deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas), se debe preferir mopero.

• La limpieza nunca debe realizarse en presencia de estudiantes o personal del establecimiento.

• Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos (manillas, barandas de escaleras) deben ser desinfectadas periódicamente durante el día con solución clorada o de alcohol al 60-75%.

• Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente.

202

**Instructivo de prevención de contagio en instalaciones institucionales**

Dada la alerta sanitaria y dando cumplimiento a las indicaciones emanadas desde la autoridad en nuestro país, les informamos que nuestra escuela ha implementado las medidas contenidas en el protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales del Ministerio de Educación:

**Protocolo para la atención de público en tiempo de contingencia sanitaria.**

**Medidas Informativas hacia el público a atender:**

* Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
* Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
* Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

**Medidas Organizacionales**

* Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)
* El personal contará con todos los elementos para su protección y la de las personas quienes serán atendidas (Mascarilla, guantes, protector facial, delantal u overol plástico desechable).
* La temperatura de cada persona que ingrese al establecimiento será monitoreada por un integrante del establecimiento quien también ofrecerá desinfectante para sus manos (alcohol gel). El calzado debe ser sanitizado en el pediluvio que se encontrará en cada acceso al recinto.
* Se exigirá el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que asista al establecimiento de acuerdo a la normativa emanada por el ministerio de salud.

203

* Se dará acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
* Los lugares asignados para la atención de público, serán sanitizados con solventes reglamentarios antes y después de cada jornada de atención.
* Cada persona que asista al establecimiento deberá portar su propio lápiz pasta azul, para firmar algún eventual documento.
* En cada mesa donde se genere esa firma, habrá alcohol gel el cual debe ser aplicado a la vista del funcionario quien atiende.
* Se demarcará el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a.
* En caso de actividades masivas, se determinarán días y turnos diferidos para evitar aglomeraciones de público.

204

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Escuela Ana Frank.

**Basado En Metodologías AIDEP Y ACCEDER.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  NOMBRE: Christian Bruna O.  Cargo: Encargado de seguridad | **FECHA:**  / / | **FIRMA:** |
| **REVISADO POR:**  NOMBRE: Roxana Sánchez S.  Cargo: Director | **FECHA:**  / / | **FIRMA:** |
| **REVISADO POR:**  NOMBRE:  Cargo: Encargado Comunal de seguridad Escolar | **FECHA:**  / / | **FIRMA:** |
| **VALIDADO POR:**  NOMBRE: Jonathan Molina  Cargo: Ing. En Prevención de Riesgos | **FECHA:**  / / | **FIRMA:** |
| **APROBADO POR:**  NOMBRE: Gloria Cortes Peñaloza  Cargo: Directora (S) Departamento de Educación Municipal. | **FECHA:**  / / | **FIRMA:** |

205

INDICE

Contenido

[INTRODUCCIÓN 174](#_Toc41556928)

[1. OBJETIVO GENERAL 174](#_Toc41556929)

[2. OBJETIVO ESPECIFICO 175](#_Toc41556930)

[3. DEFINICIONES 175](#_Toc41556931)

[4. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 177](#_Toc41556932)

[5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO 178](#_Toc41556933)

[6. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS. 178](#_Toc41556934)

[7. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO 178](#_Toc41556935)

[7.1 Acciones y responsabilidades de cada integrante del comité: 178](#_Toc41556936)

[7.2 Integrantes: 179](#_Toc41556937)

[7.3 Misión del comité de seguridad escolar. 180](#_Toc41556938)

[7.4 Responsabilidades y tareas del comité 180](#_Toc41556939)

[7.5 Como cumple su misión el comité: 180](#_Toc41556940)

[8. ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA 181](#_Toc41556941)

[8.1 Encargada o líder de activación del protocolo de acción en caso de emergencia. 181](#_Toc41556942)

[8.2 Encargada de la seguridad de los niños y niñas. 181](#_Toc41556943)

[8.3 Encargada de evacuación **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc41556944)180

[8.4 Encargado del corte de los suministros básicos (Eléctrico y gas) 182](#_Toc41556945)

[8.5 Encargada de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados. 182](#_Toc41556946)

[8.6 Encargada de percutar los extintores. 182](#_Toc41556947)

[8.7 Encargada de utilizar las redes húmedas. 183](#_Toc41556948)

[8.8 Encargada de abrir las puertas. 183](#_Toc41556949)

[9. SONIDO DE ALARMAS ANTE LAS DIFERENTES EMERGENCIAS: 184](#_Toc41556950)

[10. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD 184](#_Toc41556951)

[10.1 Vías de evacuación: 184](#_Toc41556952)

[10.2 Zonas de seguridad: 184](#_Toc41556953)

[11. METODOLOGÍA AIDEP 184](#_Toc41556954)

[11.1 Análisis histórico: 184](#_Toc41556955)

[11.2 Investigación en terreno 185](#_Toc41556956)

[11.3 Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados 185](#_Toc41556957)

[11.4 Elaboración del mapa 185](#_Toc41556958)

[11.5 Programa y cronograma de capacitación y simulacro 186](#_Toc41556959)

[11.5.1 Programa de Capacitación: 2020 186](#_Toc41556960)

[11.5.2 Calendarización de simulacros **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc41556961)

[12. PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA 188](#_Toc41556962)

[12.1 Emergencia en caso de sismo: 188](#_Toc41556963)

[12.2 Emergencia en caso de Incendio 190](#_Toc41556964)

[12.3 Emergencia en caso de fuga de Gas: 192](#_Toc41556965)

[12.4 Emergencia en caso de Robo o Asalto: 194](#_Toc41556966)

[12.5 Emergencia en caso de balacera 194](#_Toc41556967)

[12.6 Emergencia en caso de intoxicación: 194](#_Toc41556968)

[12.6 Emergencia en caso de Atentado terrorista o artefacto explosivo: 195](#_Toc41556969)

[12.7 Emergencia en caso de Inundación: 196](#_Toc41556970)

[12.8 Protocolo de actuación en caso de accidente escolar 197](#_Toc41556971)

12.9 Plan de acción sanitario COVID-19………………………………………………………………….28

[13. METODOLOGIA ACCEDER 201](#_Toc41556972)

[13.1 alerta y alarma 201](#_Toc41556973)

[13.2 Comunicación e información. 201](#_Toc41556974)

[13.3 Coordinación 202](#_Toc41556975)

[13.4 Evaluación (primaria) 203](#_Toc41556976)

[13.5 Decisiones 203](#_Toc41556977)

[13.6 Evaluación (secundaria). 203](#_Toc41556978)

[13.7 Readecuación del plan. 204](#_Toc41556979)

[14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES. 204](#_Toc41556980)

[14.1Roles y responsabilidades en caso de ejercicio y emergencia real 204](#_Toc41556981)

[15. NÚMEROS DE TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA: 206](#_Toc41556982)

[16. EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA. 207](#_Toc41556983)

[16.1 Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio. 209](#_Toc41556984)

[ANEXO N°1 (Pauta de evaluación para establecimientos de educación parvularia y escolar) 209](#_Toc41556985)

[ANEXO N° 2 (Señaléticas) 213](#_Toc41556986)

[ANEXO N°3(Constitución del comité de seguridad escolar) 215](#_Toc41556987)

[ANEXO N°4(Formato para actas de reuniones) 215](#_Toc41556988)

[BIBLIOGRAFIA 216](#_Toc41556989)

**INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.

Este Plan Integran de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Escuela Ana Frank.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

**1. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

**2. OBJETIVO ESPECIFICO**

1. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
2. Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
3. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros, ante una emergencia y evacuación.
4. Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento para enfrentar situaciones de riesgo.
5. Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
6. Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
7. Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar

**3. DEFINICIONES**

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes

**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.

**Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas

**Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes

**Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto

**Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área

**Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo

**Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas

**Red Húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a red de agua potable del establecimiento y que es activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo

**Red Seca:** Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el establecimiento y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del establecimiento y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Establecimiento Educacional | Escuela Ana Frank. |
| Nombre del director | Roxana Sánchez S. |
| Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar | Christian Bruna O. |
| Nivel educacional | Pre básico y Básico. |
| Modalidad (Diurna/Vespertina) | Diurna |
| Dirección | Santa Luisa 268. |
| Comuna | QUILICURA |
| Rol Base de Datos | 25788-5 |
| Correo Electrónico | [esc.anafrank@quilicura.cl](mailto:esc.anafrank@quilicura.cl) |
| N° de Pisos | 2 |
| Superficie Construida m2 | 3229mt2 |
| Capacidad del Establecimiento | 840 estudiantes. |

**5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Cantidad de funcionarios | 79 |
| Cantidad de Alumnos |  |
| Cantidad de Personal externo (casino) | 10 |
| Cantidad de estudiantes con necesidades educativas especiales | 110 |

**6. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPAMIENTO** | **CANTIDAD** | **OBSERVACIÓN** |
| Extintores PQS/Co2 | 7 |  |
| Red húmeda | 5 |  |
| Megáfono | 5 |  |
| Luces de emergencia | 2 |  |
| Timbre | 2 |  |
| Botiquín de primeros auxilios | 1 |  |
| Camilla | 1 |  |
| Silla de rueda | 2 |  |

**7. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO**

**7.1 Acciones y responsabilidades de cada integrante del comité:**

|  |  |
| --- | --- |
| **INTEGRANTES** | **RESPONSABILIDADES** |
| Director/a | Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al  Comité y sus acciones. |
| El Coordinador de la Seguridad Escolar | En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. |
| Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, | Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar. |
| Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud | Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia |

**7.2 Integrantes:**

|  |  |
| --- | --- |
| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR | |
| Director/a | Roxana Sánchez S. |
| Coordinador/a Seguridad Escolar | Christian Bruna O. |
| Fecha de Constitución del Comité | *27 de Agosto 2018* |
| Firma Director/a Establecimiento | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Género  (m o f) | Estamento  profesión u  oficio | Nivel | Rol | Contacto (celular, whatsapp, email) |
| Susana Ramírez | Femenino | Apoderado | CEPA | Representante | +56991061659 |
| Alicia Guajardo | Femenino | Paradocente | Paradocente | Representante | +56999228310 |
| Miguel Fernández | Masculino | Directivo | Coordinador PIE | Representante | +56977054819 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**7.3 Misión del comité de seguridad escolar.**

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio María Montessori de Arica con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

**7.4 Responsabilidades y tareas del comité**

1. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
2. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
3. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
4. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
5. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
6. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
7. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
8. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

**7.5 Como cumple su misión el comité:**

A través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente. Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas nominados por el departamento de Orientación., que involucran: Enseñanza Básica y Educación Media.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo , es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa declaradas por el departamento de Orientación, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir ya no como una actividad al azar o asignándole una importancia mínima, sino como una actividad obligatoria declarada como programa formativo del departamento de orientación declarada en programas de Colegio.

**8. ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA**

**8.1 Encargada o líder de activación del protocolo de acción en caso de emergencia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Encargado de seguridad | Subrogante | Función |
| Christian Bruna O. |  | Encargada de la activación del protocolo de acción del plan en caso de emergencia. |

**8.2 Encargada de la seguridad de los niños y niñas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso | Titular | Suplente | Función |
| Pk A  PK B  K A  K B  1 A  1 B  2 A  2 B  3 A  3 B  4 A  4 B  5 A  5 B  6 A  6 B  7 A  7 B  8 A  8 B | Carolina Olivares  Susan Escanadilla  Olga Angulo  Barbara Oardo  Yasna Molina  Marcela Velasquez  Monica Vallejos  Vistoria Cáceres  Vanessa Benitez  Camila Quezada  Victor Parraguez  Dominic Zulian  María José Pizarro  Xiomara Navarrete  Solange Ponce  Enrique Zavala  Luis Villanueva  Priscilla Hofmman  Cristian Bruna  Marcelo Aguilera | Silvia Aranguiz  Camila Lantarilla  Ana Maldonado  Ana Maldonado  Valentina Monserrat  Marcela Cabello  Valeska González | Encargadas de Guiar y sobre guardar niños y niñas a su cargo al momento de la emergencia hacia la zona de seguridad. |

**8.3 Encargada de evacuación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Ruben Espinoza | Luisa Díaz | Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa en función de la seguridad escolar y del desarrollo de los programas que integran el PISE.  Dar aviso con elemento sonoro establecido campana, silbato u otro medio que sirva para dar aviso a la evacuación de las instalaciones. |

**8.4 Encargado del corte de los suministros básicos (Eléctrico y gas)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Mario Velasquez | Juan Carlos Abarca | Cortar el suministro eléctrico y gas en caso de emergencias. |

**8.5 Encargada de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Nicolás Lobo | Marcelo Aguilera | Contactar con las distintas redes de apoyo, favoreciendo acciones de prevención junto a procedimientos en situación de emergencias con bomberos, carabineros, padres, madres, entre otros. |

**8.6 Encargada de percutar los extintores.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso | Titular | Suplente | Función |
|  | Edgardo Ruiz | Victor Parrauez | Percutar los extintores en caso de amago de incendio |

**NOTA:** Todo el personal se encuentra capacitado para Uso y Manejo del Extintor, por lo que en ausencia de la Titular habrá una encargada suplente en cada sala.

El extintor será usado solo en caso de un amago de incendio, por lo que extinguido o no el fuego de debe llamar a bomberos solicitando que se hagan cargo de la emergencia.

Al declararse un principio de incendio, se debe realizar evacuación inmediata, resguardando principalmente la integridad de niños, niñas y personal en general

**8.7 Encargada de utilizar las redes húmedas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | Suplente | Función |
| Juan Francisco Alcaíno | Enrique Zavala | En caso de un fuego incipiente de debe actuar de la siguiente manera:  1. Cortar el suministro de energía eléctrica.  2. Desenrollar totalmente la manguera desde el carrete, hasta llegar al  foco del Fuego.  3. Tómela por el pitón.  4. Llevar la punta de la manguera hasta el lugar del siniestro, recién dar agua.  5. Dirigir el chorro a la base del fuego.  6. Mantener una segunda persona atenta a las acciones que se está  Haciendo con la manguera, por si el operador necesita ayuda.  7. Inmediatamente sofocado el fuego cortar el agua.  8. Finalizada la emergencia, la manguera debe quedar de inmediato  enrollada en el carrete y sin agua. |

**NOTA:** La red húmeda se utilizara solo en caso de un amago de incendio por lo que extinguido o no el fuego de debe llamar a bomberos.

En caso de inicio de un fuego de características eléctricas no se debe utilizar la red húmeda.

**8.8 Encargada de abrir las puertas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso | Titular | Suplente | Función |
|  | Hugo Fredes | Mauricio Mateluna | Abrir las puertas en caso de una emergencia. |

**9. SONIDO DE ALARMAS ANTE LAS DIFERENTES EMERGENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Emergencia** | **Descripción Del Sonido** |
| Incendio | Sonido constante sin interrupción |
| Sismo | Sonido intermitente de 3 veces |
| Balacera | Sonido de Pito intermitente |
| Fuga de gas | Campana |

**10. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

**10.1 Vías de evacuación:**

Todas las dependencias del colegio, cuentan con vías de evacuación y se encuentran debidamente señalizadas, lo que facilita la rápida y expedita evacuación de la comunidad educativa hacia las zonas de seguridad.

**10.2 Zonas de seguridad:**

Se disponen de zonas de seguridad internas y externas:

**Zonas de seguridad internas en caso de sismo:**

**.** Patio primer piso.

**Zona de seguridad externa en caso de incendio o fuga de gas:**

* Sector: Patio Central – Sector Pre Básica

**11. METODOLOGÍA AIDEP**

**11.1 Análisis histórico:**

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | ¿Qué nos sucedió? | Daño a personas | ¿Cómo actuó? | Daño a la infraestructura | Seguimiento |
| 2018 | Olor a gas en sector del casino | Sin daño a personas | Revisar los alrededores de la bombona de gas | Falta de mantención a bombona de gas | Derivación a departamento de educación |
|  |  |  |  |  |  |

**11.2 Investigación en terreno**

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Goma anti deslizante de escaleras | Dentro del establecimiento | Todas las escaleras que conectan el 1er piso con el 2do piso | Riego de posibles caídas | Todo el año |

**11.3 Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados**

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

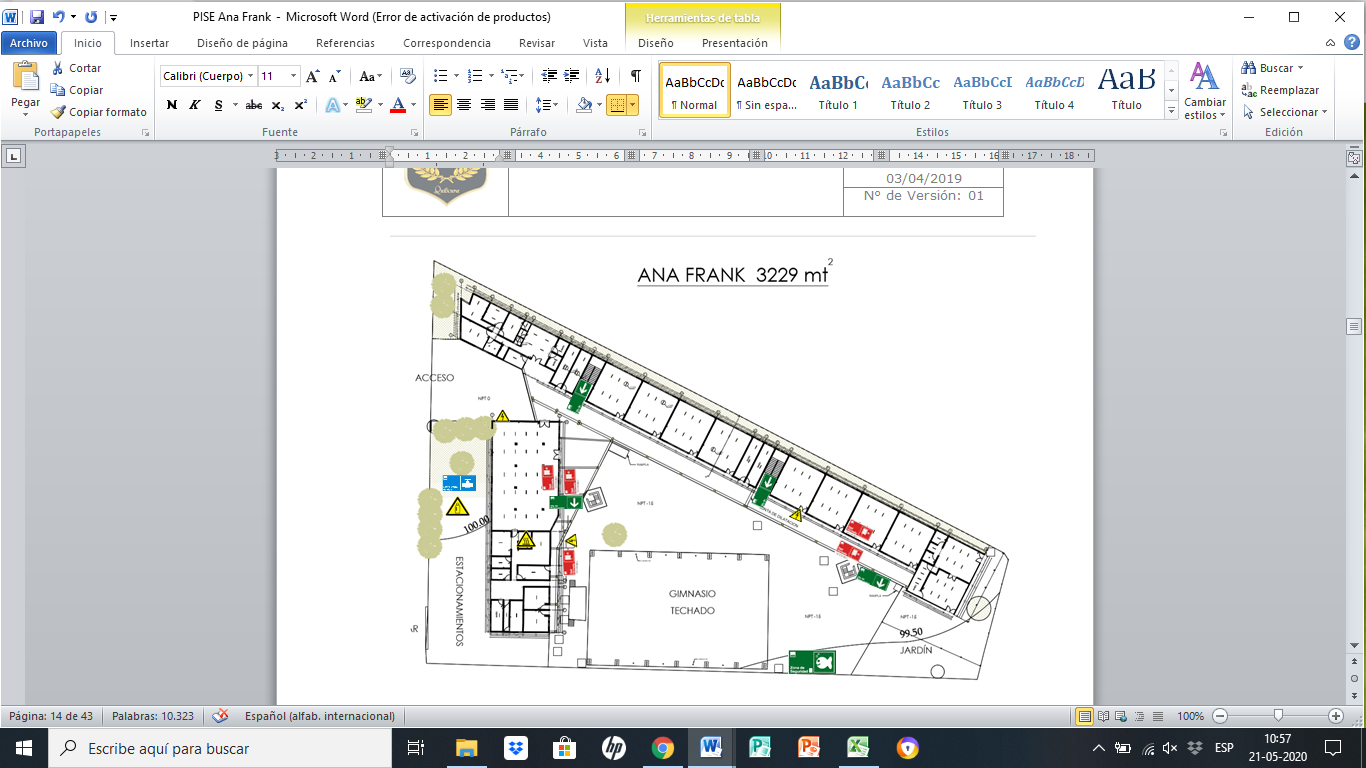
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis mencionado en Análisis Histórico | ¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que sucediera? | ¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál? | Frecuencia | Daño que provoca |
| Fuga de gas | Si, se informa al prevencionista de riesgos del DEM | No | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |

**11.4 Elaboración del mapa**

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.



**11.5 Programa y cronograma de capacitación y simulacro**

Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes tales como:

**11.5.1 Programa de Capacitación: 2020**

Docentes, paradocentes, administrativos y/o comunidad educativa en general

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CAPACITACION ACTIVIDAD | RESPONSABLE | EVIDENCIA | MESES DEL AÑO 2020 | | | | | | | | | | |
| MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE |
| Acta de constitución comité de seguridad escolar | Establecimiento | Acta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Difusión PISE a las funcionarias | Establecimiento | Registro escrito |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Difusión PISE a los padres y apoderados | Establecimiento | Registro escrito |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación del comité PISE | Establecimiento | Registro escrito |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uso y manejo de extintores | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Primera respuesta ante emergencias | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prevención de daño a la voz por uso profesional | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Emergencia y evacuación | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Resolución de conflictos | ACHS | Informe académico ACHS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manejo manual de carga | ACHS | Diplomas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**12. PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA**

A continuación se indican los distintos procedimientos que debe realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

Para una mayor comprensión y aplicación del Plan, estos procedimientos están separados.

(\*) Los procedimientos deberán ser revisados y adaptados por el Comité de Seguridad Escolar de acuerdo a la realidad del establecimiento y en concordancia con la identificación de los peligros. Se deberá seguir las instrucciones de la ONEMI en caso de sismo y NO se evacuara las salas de clases de forma inmediata hacia la zona de seguridad si no que se protegerá a los alumnos de la caída de luminaria u objetos bajo las mesas , en cambio para otros establecimientos se deberá realizar de forma inmediata la evacuación debido a condiciones estructurales o ambientales exteriores (construcciones adobe, peligro de derrumbe cercano al establecimiento etc. (BORRAR TEXTO en amarillo si no aplica)

**12.1 Emergencia en caso de sismo:**

**Recomendaciones Generales**

* Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
* Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
* Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
* No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
* El profesor a cargo del curso designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

**Durante el Sismo**

* Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
* Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
* Debe mantenerse en silencio.
* El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.(o quien se encuentre designado)
* Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
* Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. Debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
* Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de [transporte](http://www.monografias.com/trabajos/transporte/transporte.shtml), la labor de desocuparlo tomará seguramente más [tiempo](http://www.monografias.com/trabajos6/meti/meti.shtml) de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
* En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
* Las personas encargadas de la cocina debe cerciorarse de cerrar llaves de [gas](http://www.monografias.com/trabajos10/gase/gase.shtml) y suspender la electricidad.
* Si se encuentra en el casino o en otra dependencia siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada para esa área.
* Si se encuentra en una sala que no corresponde a su lugar habitual (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
* Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación del establecimiento hacia la calle u otro sector
* Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
* Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
* Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Inspector General y aguardará instrucciones del Líder General.
* En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.

**Después del Sismo**

* Una vez finalizado el sismo, se procederá con suma precaución, por parte de los líderes asignados a desconectar todas las fuentes de energía del establecimiento.
* Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
* Los líderes evaluaran las condiciones del establecimiento y se tomará la decisión de volver o no a éste.
* Ante el riesgo de la repetición de sismos o réplicas del principal, es preferible alejarse de las construcciones que muestren serios daños estructurales y jamás penetrar en su interior.
* No encienda fósforos, velas o elementos que generen llama abierta, hasta asegurarse de que no haya fugas en las redes de gas.
* Cuando abra estantes, hágalo cuidadosamente porque le pueden caer objetos encima.

En caso de haber quedado atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto

**12.2 Emergencia en caso de Incendio**

**Recomendaciones Generales**

* Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
* Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
* Si manipula sustancias inflamables manténgalas en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
* En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso (si corresponde).
* Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
* Al producirse un principio de incendio se debe informar a Inspectoría General, Líder general o a cualquier superior y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda.
* Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
* El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

**Durante el Incendio**

* Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
* Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
* En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**
* Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
* No produzca aglomeración.
* No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
* No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
* Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Inspector General y al Líder general y aguardará instrucciones.
* Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose en lo posible la nariz y boca con alguna tela de preferencia húmeda.
* Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
* En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
* Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
* Si se encuentra en el casino u otra dependencia siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
* Si se encuentra en una sala que no corresponda a su lugar estable (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

**Después del Incendio**

* Manténgase en su Zona de Seguridad.
* Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.
* No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
* Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo mediante libro de asistencia.
* No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
* Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos [incendios](http://www.monografias.com/trabajos5/prevfuegos/prevfuegos.shtml).
* En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.

Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento. **EN NINGUN CASO DEBERA INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SIN QUE UN APOYO EXTERNO ESCPECIALIZADO DE LA AUTORIZACION PARA VOLVER A INGRESAR.**

**12.3 Emergencia en caso de fuga de Gas:**

**Recomendaciones Generales**

* Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada.
* El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
* Toda persona quien detecte olor a gas debe informar de inmediato al director o líder general del plan de emergencia (Encargado de seguridad), para que se haga cargo de la situación.
* En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
* Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
* En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.
* Se solicitará la concurrencia de Bombero, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).

**Durante la Fuga de Gas**

* El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
* En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad o a la calle.
* Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad (según corresponda o de acuerdo a lo indicado por establecimiento)
* La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
* Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Inspector General y Líder general y aguardará instrucciones.
* El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
* No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
* No se devuelva por pertenencias olvidadas.
* En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
* Si se encuentra en el casino o en otra dependencia siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
* Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

**Después de la Fuga de Gas**

* Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes. **EN NINGUN CASO INGRESE AL ESTABLECIMIENTO SIN UNA AUTORIZACION DE PERSONAL EXPERTO EN DICHA EMERGENCIA.**
* No relate historias de eventos desastrosos, ya que pude incrementar el miedo de las personas.

Se deberá evaluar la situación antes de retornar las salas.

**12.4 Emergencia en caso de Robo o Asalto:**

**Recomendaciones Generales**

* Proteger a los alumnos en la sala de clases.
* No exponer a los alumnos (as) innecesariamente.
* No poner resistencia física al asalto.
* Poner atención a las características físicas del asaltante.
* No pierda el control. (evite el pánico y la confusión)
* Dar aviso a Carabineros y/o Seguridad Ciudadana
* Informar a padres y apoderados.
* Si usted ingresa al establecimiento después del robo, debe realizar una revisión general del espacio físico y evaluar pérdidas materiales.
* Si los alimentos fueron extraídos, se debe avisar a empresa concesionaria con parte de carabineros para que estos sean repuestos.

**12.5 Emergencia en caso de balacera**

**Recomendaciones Generales**

* Mantener a los alumnos en la sala de clases.
* No exponer a los alumnos innecesariamente.
* Al escuchar los disparos acostarse en el suelo usted y los alumnos
* No salir al patio
* No pierda el control. (evite el pánico y la confusión)
* Dar aviso a Carabineros y/o Seguridad Ciudadana
* Informar a padres y apoderados.

**12.6 Emergencia en caso de intoxicación:**

**Recomendaciones generales**

* Se deberá revisar la fecha de vencimiento de los medicamentos usados para atenciones de los alumnos entregados por los apoderados Se prohibirá el acceso de personas no autorizadas a dependencias en donde se almacenen medicamentos. (solo administrar con receta médica)
* Los medicamentos administrados, deberán estar fuera del alcance de los alumnos.
* Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los alumnos y personas no autorizadas. Estos deberán estar correctamente identificados, rotulados para saber la forma de actuar en caso de que alguien los ingiera se deberá contar en la bodega de almacenamiento con una copia de la Hoja de Seguridad del producto.
* Los productos de aseo no se deben cambiar de envase.
* Los alimentos manipulados dentro del establecimiento deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por la empresa concesionaria.
* Deberán controlarse las fechas de vencimiento de los alimentos y se tendrán que eliminar todos aquéllos que presenten un mal aspecto y/o olor.
* Deberá controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del establecimiento
* En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, éstos deberán estar fuera del alcance de los alumnos y tendrán que estar correctamente señalizados.
* Enséñeles a los alumnos a lavar sus manos constantemente, especialmente antes de consumir alimentos.

**12.6 Emergencia en caso de Atentado terrorista o artefacto explosivo:**

**Recomendaciones Generales**

* Si algún funcionario (a), recibe un llamado telefónico, comunicando la colocación de un artefacto explosivo, deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, especialmente sexo, tono, timbre y ruidos externos a la voz, además de otro dato que considere necesario de consignar.
* Inmediatamente cortada la llamada, la persona que recibió la comunicación, informará al director del establecimiento quién se comunicará en ese momento con Carabineros de Chile, al Nº 133, los que darán las instrucciones a seguir.
* Según las instrucciones que imparta Carabineros o de acuerdo a la situación se ordenara evacuar todas las dependencias.
* Se prohibirá el ingreso de cualquier persona a la dependencia hasta que carabineros informe que la emergencia está superada.

**En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:**

* Verificar la existencia de lesionados
* De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
* Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y de la instalación eléctrica.
* Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
* Aislar la zona dañada.

**12.7 Emergencia en caso de Inundación:**

Se estima que existe la probabilidad que pueda presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales. Además se considerara este procedimiento debido a una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

**Antes:**

* Mantener canaletas, techos y colectores de aguas lluvias limpios de hojas o basura.
* Realizar inspecciones y mantenciones periódicas a los sistemas sanitarios.

**Durante**

* Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
* Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación
* Deberá comunicar en forma inmediata con el encargado de mantención de la Corporación Municipal.
* Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados

Por el contacto con el agua.

* No se acerque a cables o postes de electricidad averiados
* No caminar por zonas inundadas
* Evacuar a los alumnos y funcionarios a un lugar seguro.

**Si está afuera:**

Si está en un auto:

* Si llega a un área inundada, de la vuelta y tome otra dirección.
* Si el auto se detiene o se atasca, abandónelo de inmediato y suba a un lugar alto.

**Después**

* Manténgase alejado de murallas o estructuras que estén en peligro de derrumbe.
* Limpie inmediatamente sustancias toxicas, inflamables u otros materiales que se hayan derramado.
* No pise ni toque cables caídos.
* Efectúe una revisión de suministros de luz, agua, gas y teléfono.
* Inspeccionar los cimientos y el terreno circundante al establecimiento para detectar daños.

**12.8 Protocolo de actuación en caso de accidente escolar**

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

Objetivos del procedimiento

1. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
2. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
3. Todo accidente debe ser informado a inspectoría General.

Clasificación de accidentes y procedimientos

**Accidentes Leves:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras,

**Procedimiento**

1. Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la inspectora que se encuentra a cargo. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a inspectoría siendo trasladado a sala de enfermería. La inspectora lo atenderá y entregará las atenciones requeridas. Avisando a inspectoría general.
2. La inspectora comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño,
3. De no comunicarse, el inspector envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

**Accidentes menos graves:** Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

**Procedimiento**

1. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a inspectoría para coordinar el traslado del niño a la enfermería.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla.
3. Se otorga al estudiante los primeros auxilios, si es necesario solicitando apoyo al profesor de Educación Física u otro funcionario.
4. La inspectora completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
5. Un inspector se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño será llevado a la posta. Se solicita a los padres asistir a la posta y a la espera de su llegada de común acuerdo el inspector acompañará a los padres para luego regresar al establecimiento.
6. En caso de no ubicar oportunamente a los padres una inspectora llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento. El colegio no está obligado a acompañarles en el recinto asistencial.
7. Si los padres no se presentan al centro asistencial el colegio entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se Le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con el niño al colegio a la esperara a sus padres por un lapso de dos horas después del término de la jornada escolar. De no contactar a sus padres el colegio dejan constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros
8. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.
9. Se informará al profesor jefe y todos los profesores por correo y se solicita al profesor jefe que debe comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

**Accidentes graves:** Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, perdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

**Procedimiento**

1. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspectoría.
2. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
3. La secretaria llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de una inspectora con el documento de seguro escolar.
4. La inspectora general avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
5. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta acompañado por un inspector.
6. El inspector informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.
7. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.
8. En caso que no sea posible ubicar a los padres la inspectora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo el inspector acompañará a los padres al recinto asistencial.
9. El profesor Jefe será informado por inspectoría quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

**Acciones para difundir el procedimiento**

1. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
2. Este procedimiento será actualizado en NOVIEMBRE de cada año, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y CEAL y delegados de los apoderados.
3. Se trabajará con los inspectores y asistentes de aula. Y se informará a la comunidad a través de reuniones y/o diarios murales del establecimiento educacional.

**12.9 Plan de acción sanitario COVID-19**

El Ministerio de Educación ha entregado, a los establecimientos educacionales, un protocolo de acción, para que sea utilizado conforme a las características presentes en cada establecimiento. En él se indica lo siguiente:

1. El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes.
2. En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria y que tenga antecedente de viaje a países con brotes activos de COVID-19, se debe **informar inmediatamente a la Autoridad Sanitaria Regional**, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso.

Por otra parte, se entrega una serie de medidas las cuales se deben tener presente ante un eventual brote dentro del establecimiento:

1. Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón.
2. Al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
3. Evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
4. Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
5. Mantener limpia y desinfectadas superficies.

Se adjunta circular enviada al hogar para descargar y completar en caso de extravío.

<https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/OrientacionesMineduc_COVID19.pdf>

**13. METODOLOGIA ACCEDER**

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operáticos de respuesta, con el objeto de determinar ¿Qué hacer? En una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

**13.1 alerta y alarma**

Conforman dos instancias precisas a las respuestas frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

1. **La Alerta es un estado declarado:** Indica mantenerse atento, por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
2. **Alerta Interna:** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: Personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
3. **Alerta Externa:** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la información meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
4. **Alerta Origen Natural:** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: Lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activara la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

1. En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

**13.2 Comunicación e información.**

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

1. Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje q quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.
2. La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por lo tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar DEYSE, debemos comprender que
3. al hablar de comunicación planteamos un proceso con mensajes de la ida y vuelta; pero al referirnos a la información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

**13.3 Coordinación**

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

**Roles y Mandos**

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

* 1. **Coordinador de Seguridad General:** La Directora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.
  2. **Coordinadores de Seguridad:** Los Inspectores de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.
  3. **Profesores:** Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.
  4. **Alumnos:** En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.
  5. **Asistentes de la Educación:** Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea 16 necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.
  6. **Secretaria:** Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.
  7. **Brigada de Primeros Auxilios** Los docentes e inspectores están capacitados en primeros auxilios con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario. Cada curso contará con botiquines y la sala de Enfermería habilitada para casos de emergencia.

**13.4 Evaluación (primaria)**

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuantos y quienes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

**Tipo de Emergencia:** Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

**Daño:** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

**Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes. Traslado a centros asistenciales, etc.

**Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionaran fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contara con información previa gracias al proceso AIDEP.

**13.5 Decisiones**

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados

**13.6 Evaluación (secundaria).**

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afecto a aun está afectado a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

**13.7 Readecuación del plan.**

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

**Recopilación de informes:** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la readecuación de Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

**Análisis y recomendaciones:** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos. Como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgara un sólido sustento a las acciones a realizar

**14. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES.**

**14.1Roles y responsabilidades en caso de ejercicio y emergencia real**

* 1. **Directora y/o Inspectora General:** Sra. Roxana Sánchez S. Y/O SR. Rubén Espinoza F. dará orden de evacuación tocando una primera serie de campanazos para la primera bajada y luego otra serie de campanazos para la segunda bajada por lo que los alumnos se dirigen a zona de seguridad. Frente al hecho circunstancial de no escuchar la campana que da orden de evacuación se procede de igual manera como se ha practicado en los ejercicios: primero se reguarda la seguridad al interior de la sala para luego proceder a dirigirse a la zona de seguridad en el orden que corresponde.
  2. **UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA:** Los Jefes técnicos Sres. Carolina Martínez L. apoyarán en la contención de apoderados.
  3. **Secretaria:** Alicia Guajardo junto a Yesenia Jara es la encargada de CERRAR las puertas de entrada al colegio para impedir la salida intempestiva de estudiantes y/o adultos y una vez terminado el sismo ABRIR las puertas de entrada al colegio para permitir el ingreso de apoderados.
  4. **Profesores/as en horas no lectivas:** Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados.
  5. **Docente y Técnico ENLACES** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan a la zona de seguridad.
  6. **Docente y administrativo CRA** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan inmediatamente a la zona de seguridad.
  7. **Asistentes de aula:** Las asistentes y tutoras bajarán con sus respectivos cursos permaneciendo en la zona de seguridad apoyando en la contención de sus alumnos y posterior entrega a los apoderados, en coordinación con profesor /a Líder y/ o profesionales PIE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CURSO | PROFESOR LIDER | ASISTENTE DE AULA |
| Pk A | Carolina Olivares | Silvia Aranguiz |
| PK B | Susan Escanadilla | Camila Lantarilla |
| K A | Olga Angulo | Ana Maldonado |
| K B | Barbara Oardo | Ana Maldonado |
| 1 A | Yasna Molina | Valentina Monserrat |
| 1 B | Marcela Velasquez | Marcela Cabello |
| 2 A | Monica Vallejos | Valeska González |
| 2 B | Vistoria Cáceres |  |
| 3 A | Vanessa Benitez |  |
| 3 B | Camila Quezada |  |
| 4 A | Victor Parraguez |  |
| 4 B | Dominic Zulian |  |
| 5 A | María José Pizarro |  |
| 5 B | Xiomara Navarrete |  |
| 6 A | Solange Ponce |  |
| 6 B | Enrique Zavala |  |
| 7 A | Luis Villanueva |  |
| 7 B | Priscilla Hofmman |  |
| 8 A | Cristian Bruna |  |
| 8 B | Marcela Aguilera |  |

* 1. **Inspectoras:** Bajo orden de evacuación los inspectores se ubicarán en la zona de seguridad apoyando la ubicación de los alumnos y la entrega de alumnos a sus apoderados.

|  |
| --- |
| * Jessica Troncoso |
| * Ivonne Casanova |
| * Jessenia Jara |

* 1. **Encargada de enfermería: Marta Vega**

Una vez en la zona de seguridad, los profesores/a presentes se intercambian curso para quedar con el curso de su jefatura (dado que conocen muy bien a sus niños/as y apoderados) quien chequea con la nómina que está en la mochila-botiquín a los alumnos que se retiran en compañía de un adulto. Esta acción es coordinada con asistente de aula, inspectora y / o profesor/a de apoyo.

* 1. **Asistentes de Aseo** Durante una evacuación las asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden y seguridad:

|  |  |
| --- | --- |
| ESCALA | ASISTENTE DE ASEO |
| 1 | Bernardita Acuña |
| 2 | Jeanette Oñate |
| 3 | Patricia Bravo |
| 4 | Eberlinda Flores |
| 5 | Cecilia González |

* 1. Fonoaudióloga apoyarán en el cuidado de LOS ALUMNOS Y CONTENCIÓN DE APODERADOS en ZONA DE SEGURIDA.
  2. **PROFESIONALES PIE, OTROS** Apoyan en la bajada de las escaleras y estarán al servicio y cuidado de los alumnos, a la contención de padres y apoderados y a la entrega de niños a sus apoderados en coordinación con el profesor a cargo del curso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CURSO | NOMBRE | FUNCION |
|  | Andrea Bravo | Psicopedagoga |
|  | Nayaret Gálvez | Fonoaudióloga |
|  | Juan Francisco | Sicólogo |
|  | Yaniré Soto | Sicóloga |
|  | Marta Toro | Asistente Social |
|  | Edgardo Ruiz | Psicopedagogo |
|  | Miguel Ignacio | Sicólogo |

**En caso de emergencia y/o simulacro se deberán realizar las siguientes acciones:**

|  |  |
| --- | --- |
| FUNCION | NOMBRE |
| APERTURA PORTÓN | Hugo Fredes |
| APERTURA PORTÓN | Mauricio Mateluna |
| CORTE DE LUZ | Mario Velásquez |
| CORTE DE AGUA | Nicolás Lobos |
| CORTE DE GAS | Rubén Espinoza |

* 1. **Funcionarios/as preparados de primeros auxilios**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CARGO |
| Alicia Guajardo | Secretaria |
| Yesenia Jara | Asistente de la Educación |

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de actuar como se ha indicado en todos los simulacros efectuados: respetar y seguir las indicaciones entregadas por sus profesores/as.

**15. NÚMEROS DE TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **APOYOS EXTERNOS** | **NÚMEROS DE EMERGENCIA** |
| Carabineros de chile | 133 / 229224130 |
| Policía de investigaciones PDI | 134 |
| Central De Alarma Cuerpo De Bomberos Quilicura | 132 / 226032647 |
| Central SURI, Quilicura | 223666783 |
| Asociación Chilena de Seguridad ACHS (ambulancia) | 1404 |

**NOTA:** Los números de emergencia deberán estar publicado y visible para toda la comunidad educativa en distintos lugares del jardín infantil como por ejemplo diarios murales, salas de clases u otro.

**16. EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.**

Concluida la etapa de confección del Plan de Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

1. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan Integral de Seguridad Escolar.
2. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
3. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se pone en práctica todas las etapas del programa.
4. Definir un Equipo Organizador.
5. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidio por la directora de la escuela Ana Frank, y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador de seguridad escolar.
6. Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluaran el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que une se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El cual deberá elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, anexo N° 1).

Esta ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y den ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

1. Definir el escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que

Está simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.

1. Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

* breve relato del evento.
* Fecha en que se efectuara el ejercicio.
* Lugar real o simulado en que se situara el ejercicio.
* Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
* Recursos involucrados.

1. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene roles específicos de coordinación y/o operaciones relacionados con él y tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
2. Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minuto sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia.
3. Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
4. Análisis previa en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
5. Desarrollo del ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificad, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
6. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes
7. para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El Objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontraran nuevas y valiosas lecciones.

**16.1 Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio.**

1. Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
2. Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la posibilidad de confusión con situaciones reales.
3. Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los elementos de la escuela Ana Frank.
4. Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

**ANEXO N°1** (Pauta de evaluación para establecimientos de educación parvularia y escolar)

**1.-INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Región y Comuna** | Metropolitana, Quilicura | | |
| **1.2** | **Nombre del Establecimiento** | Escuela Ana Frank | | |
| **1.3** | **Número Identificador RBD y RUT** | 25788-5 | | |
| **1.4** | **Dependencia** (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra) | Municipal | | |
| **1.5** | **Nivel de Enseñanza\*** | Pre básica y básica | | |
| **1.6** | **Mutualidad del Establecimiento** (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL) | ACHS | | |
| **1.7** | **Nombre Director(a)** | Roxana Sánchez S. | | |
| **1.8** | **Nombre Encargado(a) PISE** | Christian Bruna O. | | |
| **1.9** | **Nombre Evaluador(a)** |  | | |
| **1.10** | **Institución del Evaluador** |  | | |
| **1.11** | **Hora de Inicio del Simulacro** |  | **1.12 Hora de término:** |  |
| **1.13** | **N° Total de Participantes** (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios) |  | | |

\* Sala cuna, Jardín Infantil con Sala Cuna, Jardín Infantil sin Sala Cuna, Educación de Párvulo, Educación Básica, Media, Técnico Profesional, Adultos, Especial.

**2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 2.1 | Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica. |  |  |  |
| 2.2 | Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos) |  |  |  |
| 2.3 | Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje. |  |  |  |
| 2.4 | Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas. |  |  |  |
| 2.5 | Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación |  |  |  |
| 2.6 | Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas. |  |  |  |
| 2.7 | Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. |  |  |  |
| 2.8 | El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas. |  |  |  |
| 2.9 | Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas. |  |  |  |

**3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 3.1 | El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos. |  |  |  |
| 3.2 | Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas. |  |  |  |
| 3.3 | El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia. |  |  |  |
| 3.4 | Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso. |  |  |  |
| 3.5 | Se visualizan extintores en cada área del establecimiento. |  |  |  |
| 3.6 | Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales. |  |  |  |
| 3.7 | Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes. |  |  |  |
| 3.8 | El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua |  |  |  |

**4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 4.1 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos) |  |  |  |
| 4.2 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas) |  |  |  |
| 4.3 | El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad. |  |  |  |
| 4.4 | Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros. |  |  |  |
| 4.5 | Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas |  |  |  |
| 4.6 | Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes. |  |  |  |
| 4.7 | Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento. |  |  |  |
| 4.8 | La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura. |  |  |  |
| 4.9 | Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior. |  |  |  |
| 4.10 | Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados. |  |  |  |
| 4.11 | En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas. |  |  |  |
| 4.12 | Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad. |  |  |  |
| 4.13 | Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades. |  |  |  |
| 4.14 | La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades. |  |  |  |
| 4.15 | El retorno a las actividades fue realizado en orden |  |  |  |
| 4.16 | Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia. |  |  |  |

**5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA** (responder antes y durante el simulacro).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Materia** | **SI** | **NO** | **NA** |
| 5.1 | Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada. |  |  |  |
| 5.2 | El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo. |  |  |  |
| 5.3 | Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia. |  |  |  |
| 5.4 | Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que lo requerían, durante todo el transcurso de la evacuación. |  |  |  |
| 5.5 | Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades. |  |  |  |
| 5.6 | Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad. |  |  |  |
| 5.7 | Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos. |  |  |  |
| 5.8 | Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. |  |  |  |
| 5.9 | Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros. |  |  |  |
| 5.10 | Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico. |  |  |  |

**6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN**

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

**(HH:MM)**

**7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO** (marque con una X)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ordenado y rápido (4 puntos) |  | Ordenado y lento (3 puntos) |  | Desordenado y rápido (2 puntos) |  | Desordenado y lento (1 punto) |  |

**8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.** Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

|  |
| --- |
|  |

**9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO**

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **ESCALA DE PUNTOS** | **LOGRO OBTENIDO** |
| **CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR** | 0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado |  |
| **IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA** | 0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado |  |
| **COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN\*** | 0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado |  |
| **ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA** | 0 a 2 En inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 a 10 Logro Destacado |  |

**10. FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma del Evaluador(a) | Firma del Encargado(a) PISE o Director(a) |
| **RUT:** | **RUT:** |

**NOTA:** Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento. Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)

**ANEXO N° 2 (Señaléticas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imagen** | **Señales de Seguridad** | **Imagen** | **Señales de Seguridad** |
|  | **Red Húmeda** |  | **Vía de Evacuación (Izquierda)** |
|  | **Extintor** |  | **Vías de Evacuación (Derecha)** |
|  | **Teléfonos de Emergencia** |  | **Zona de Seguridad** |
|  | **Cuidado piso resbaladizo** |  | **Salida de emergencia** |
|  | **Peligro de electricidad** |  | **Vía de Evacuación** |
|  | **Peligro materia inflamable** |  | **Llave corte Gas** |
|  | **Aéreas Restringida** |  | **Lávese las Manos** |
|  | **No Fumar** |  | **Mantenga limpio** |
|  | **No Obstruir** |  | **Sustancias inflamables** |
|  | **Caída a mismo nivel** | Señal de advertencia de peligro: Botellas de gas | **Cilindro de gas** |
|  | **Piso resbaladizo en baños y/o escalas** |  | **Riesgo eléctrico** |

**ANEXO N°3**(Constitución del comité de seguridad escolar)

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR** | |
| Director/a | Roxana Sánchez Sotomayor |
| Coordinador/a Seguridad Escolar | Christian Bruna |
| Fecha de Constitución del Comité | 03/03/2021 |
| Firma Director/a Establecimiento | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Género  (m o f) | Estamento  profesión u  oficio | Nivel | Rol | Contacto (celular, whatsapp, email) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Fecha de actualización de los integrantes** | | |  | | |

**ANEXO N°4**(Formato para actas de reuniones)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES** | | |
| Tema reunión: |  | |
| Fecha: |  | |
| Lugar: |  | |
| Asistentes: |  | |
| Compromisos | Compromisos adoptados | Fecha de cumplimiento de compromisos |
| Responsable de compromisos: |  | |
| Seguimiento de compromiso: |  | |

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar).

**BIBLIOGRAFIA**

* Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia
* Ley 16.744 “Sobre accidentes y enfermedades profesionales”
* Norma Chilena Nº 1411
* Decreto Supremo Nº 594
* Página internet [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)
* Resolución N° 51 de la ONEMI.

**ANEXO CONTINGENCIA SANITARIA 2020**

**Contingencia Sanitaria Covid - 19**

La contingencia a nivel mundial en el aspecto de la salud en tiempo de Pandemia, ha hecho que los planes se vean modificados en cuanto a sus canales de acción, por lo cual se incluyen términos como Pandemia, tele actividades, cápsulas educativas, distanciamiento social, retorno seguro y respeto por los espacios y elementos de protección personal, entre otros.

La Ley establece tres obligaciones al Ministerio de Educación: en primer lugar, asesorar a las comunidades educacionales en la elaboración de sus respectivos planes de formación ciudadana. En segundo lugar, entregar las orientaciones y recursos educativos necesarios para que directivos y docentes puedan acercar la formación ciudadana a las diferentes asignaturas. En el caso de la educación parvularia, el plan de Formación Ciudadana se desarrollará de acuerdo a las características particulares de ese nivel, por ejemplo, a través del juego. En tercer lugar, fomentar que en la formación inicial docente esté presente la formación ciudadana y educación cívica.

Al ser nuestro establecimiento de Educación Básica y Pre Básica, toda actividad relacionada con la formación ciudadana incluida en el presente plan, deberá estar articulada con el proyecto educativo institucional y plan de gestión de la Convivencia escolar, entre otros planes institucionales.

La Ley 20.911 establece que la educación parvularia, básica y media deben contar con un Plan de Formación Ciudadana. El objetivo es entregar a los estudiantes la “preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático”. Los programas y las acciones que se realicen al interior de las escuelas deben promover la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a éste. También deben fomentar la valoración de la diversidad social y cultural del país, el respeto por los derechos humanos y la participación de los estudiantes en temas de interés público, entre otras materias.

252

**Protocolo COVID-19 Retorno Escuela Ana Frank**

Dada la alerta sanitaria y dando cumplimiento a las indicaciones emanadas desde la autoridad en nuestro país, les informamos que nuestra escuela ha implementado las medidas contenidas en el protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales del Ministerio de Educación:

(Fuente: https://www.mineduc.cl/orientaciones-mineduc-covid-19/)

• Promoción en los alumnos y personal del establecimiento de hábitos de autocuidado, tales como, lavado frecuente de manos con agua y jabón,  cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el antebrazo.

• Reforzamiento de la limpieza de las superficies de las salas y las distintas dependencias.

• Ventilación de las salas.

• Implementación de dispensadores de jabón en baños, comedores y camarines en gimnasios.

• Uso de desinfectantes en juguetes y juegos de los niños más pequeños.

• Solicitar que los alumnos que manifiesten síntomas de enfermedades respiratorias o fiebre, no sean enviados a clases para evitar los contagios.

**Condiciones de trabajo presencial básico**

Como Dirección de la Escuela Ana Frank, nos hemos basado en las directrices emanadas por el protocolo de protección para trabajadores del sector público para llegar a este protocolo unificado en cuanto a la protección contra el COVID-19. El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que cada Servicio deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en: Mascarillas que cubra la nariz y boca, Alcohol gel, pechera u overol, guantes quirúrgicos, Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público.

Adicionalmente, cada Servicio cautelará la limpieza y desinfección de las instalaciones con una adecuada frecuencia.

253

1. **Instrucciones de prevención de contagio en instalaciones institucionales**

Las siguientes definiciones establecen las acciones a realizar en instalaciones de los Servicios, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público.



1. Una de nuestras principales responsabilidades como establecimiento es Informar a los funcionarios/as sobre el COVID-19, dar acceso a la información que está disponible en sitio https://www.gob.cl/coronavirus/

Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio. Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as. Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

1. Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo, mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el **“Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19”** del Ministerio de Salud. Por tanto, todas las personas que trabajan en nuestra escuela, deberá

254

exigírsele el cumplimiento del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los trabajadores/as que realizan tareas en nuestro establecimiento los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.

Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as y visitas.

**Acciones prácticas realizadas en nuestra escuela;**

* Promover medidas individuales en los funcionarios/as
* Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
* Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.
* Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
* Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
* Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
* Evitar contacto físico al saludar.
* No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

Según Superintendencia de Seguridad Social Instituto de Seguridad Laboral PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

* No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a. En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla.
* Todo funcionario/a que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.
* Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as, siempre que se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio.
* En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla y el cubículo acrílico.
* Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

255

Otro aspecto para proteger a nuestra comunidad educativa es la de gestionar las reuniones para evitar contagios, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

**Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as**.

Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarios/as que regresan a trabajar y en especial aquellos que, se desempeñen en atención de público, sentirse protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por sus jefaturas y alta dirección de la institución. La seguridad debe ser otorgada a través del establecimiento de protocolos de acción para hacer frente a las medidas de higiene en este contexto, como las mencionadas en este documento. En relación al apoyo social a entregar a los funcionarios/as, se recomienda:

* Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores).
* Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.

**Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas**

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción o Instituto de Seguridad del Trabajo), según a cual esté adherido.
4. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al ISL o Mutualidad, según corresponda.
5. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).

256

1. Informar a su jefatura sobre su situación.

**En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:**

* Dar aviso inmediato a la jefatura. El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
* El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
* De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

**Protocolo para la atención de público**

Medidas Informativas hacia el público a atender:

* Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
* Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
* Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

**Medidas Organizacionales**

* Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)
* Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
* En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
* Disponer de personal que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento.
* Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel). Si la oficina de atención cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida.
* En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.

257

* En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida.
* Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a.
* De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
* Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
* Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los usuarios.
* Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios/as que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras).
* Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios/as que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas.

**Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:**

* Los usuarios/as se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.
* Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario/a al ingreso a las oficinas.
* De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.
* Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.
* Procurar instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as a las oficinas.
* Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a. Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):
* Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
* Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.

258

* Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
* Disponer Alcohol gel para personas que ingresen a la sucursal y para funcionarios/as en lugares visibles. Enfatizar el uso racional de este recurso.
* Solicitar aseo permanente en baños de uso de público y disponer de jabón para lavado de manos.
* Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público.

**Basado en el Protocolo de Prevención COVID-19**

**PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

259

**Anexo Retorno a Clases**

**Acceso al establecimiento**

• A la entrada del establecimiento existirá un delegado quién estará a cargo de recibir a los estudiantes, realizar medición de temperatura con termómetro infrarrojo y entregar alcohol gel para higiene de manos.

• Se deberá diferir el horario de ingreso según cantidad de estudiantes y nivel de estos, con el objetivo de evitar aglomeraciones. Se deberá coordinar además con el sistema de transporte escolar de forma previa.

• De ser posible, definir el acceso y salida del establecimiento por lugares distintos.

• De ser posible, considerar distintos puntos de entrada según cantidad de estudiantes y nivel (enseñanza básica, enseñanza media)

• Utilizar medidas ingenieriles para favorecer el distanciamiento social; marcaje en el piso, barreras de separación, etc.

**Medidas de higiene:**

Las medidas de higiene deben ser parte de un modelo de concientización a la comunidad educativa, incorporándolas dentro del enfoque pedagógico adaptado a la edad de los estudiantes, así como también a las necesidades educativas especiales, situación de discapacidad y aspectos culturales según contexto (estudiantes migrantes)

• Reforzar el lavado frecuente de manos y la sanitización de infraestructura y superficies, además de adquirir y asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para aquello.

• Asegurar el acceso y disponibilidad de agua, jabón, papel desechable y basureros de apertura sin contacto durante toda la jornada, para permitir el lavado frecuente de manos. Instalar dispensadores de alcohol gel en cada sala, entrado, salido y cerca de comedor y baños.

• No se recomienda el secado de manos con aire o con toalla común no desechable.

• En el caso de estudiantes más pequeños, el correcto lavado de manos debe ser supervisado por un adulto.

• El lavado de manos debe realizarse como mínimo en las siguientes situaciones − Antes de ingresar al establecimiento educacional − Después de volver del recreo − Antes y después de comer − Antes y después de ir al baño − Después de sonarse la nariz, toser o estornudar − Antes de salir del establecimiento y al llegar a la casa.

260

• El uso de mascarillas es obligatorio para toda la comunidad educativa en todas aquellas situaciones donde no se puede mantener distanciamiento social. Esto es especialmente importante en las salas de clase, durante la circulación en el establecimiento y durante el recreo.

• Educar y reforzar la adecuada higiene respiratoria: toser o estornudar en antebrazo utilizando papel desechable y posteriormente realizar higiene de manos.

• Depende de cada empleador, y en particular de las autoridades locales, proporcionar mascarillas a su personal en contacto directo con los alumnos, así como al personal de mantenimiento y aseo.

• No se recomienda uso de mascarilla en niños en etapa preescolar (3-6 años).

• Limpiar y desinfectar las dependencias, incluyendo salas de clases, oficinas, etc., especialmente los baños y comedores, particularmente aquellas superficies que son tocadas por muchas personas (barandas, mesas de almuerzo, equipos deportivos, manijas de puertas y ventanas, juguetes, dispositivos para la enseñanza y el aprendizaje, etc.)

• Los elementos didácticos de educación (juguetes, lápices, otros) deben ser de uso personal y en caso de compartirse, deben ser limpiados y desinfectados entre cada uso.

• Dependiendo de las condiciones del tiempo meteorológico, mantener ventanas abiertas durante la jornada escolar. Ventilar las dependencias del establecimiento de forma periódica por al menos 20 minutos; antes del ingreso de los estudiantes, durante el recreo y horario de colación y posterior al término de la jornada.

**Implementar prácticas de distanciamiento social**

La planificación de las medidas de prevención debe asegurar que las prácticas de distanciamiento social de 1 metro mínimo se apliquen en todos los lugares del establecimiento educacional: patio, comedores, baños, salas de clases, pasillos, accesos, etc.

• Definir horarios de ingreso y salida diferidos para evitar aglomeraciones

• Cancelar asambleas, juegos deportivos y otros eventos que crean condiciones de hacinamiento

• Educar respecto a saludos sin contacto

• Los escritorios de los estudiantes deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro entre cada uno, es decir, se debe ubicar a un solo estudiante en una superficie de mínima de 4 metros cuadrados, a excepción de aquellos puestos ubicados al lado de las paredes.

• A modo de ejemplo, en una sala de 50 metros cuadrados se pueden instalar sólo 16 mesas/escritorios. • Incorpore dentro de las actividades académicas la enseñanza del correcto lavado de manos y las estrategias de distanciamiento físico.

• Ubicar mesas y sillas para evitar el contacto cara a cara de estudiantes.

261

• Planificar horarios y delimitar espacios físicos dentro del establecimiento para evitar el contacto de estudiantes de diferentes niveles educativos (Ej. recreos diferidos por nivel, patios exclusivos para primer y segundo ciclo, etc.)

• Establecer direcciones de circulación dentro de la sala y en general dentro del establecimiento (pasillos, baños, áreas comunes)

**Limpieza y desinfección del establecimiento**

• El establecimiento educacional debe ser limpiado y sanitizado con solución clorada por lo menos una vez al día. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

• La limpieza y desinfección debe ser realizado por personal entrenado para esta tarea específica, y debe contar con los elementos de protección personal mínimos: delantal desechable, mascarilla, guantes.

• La limpieza debe realizarse iniciando desde las áreas menos contaminadas hacia las más contaminadas. No deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvo (escobas), se debe preferir mopero.

• La limpieza nunca debe realizarse en presencia de estudiantes o personal del establecimiento.

• Las superficies que son frecuentemente tocadas con las manos (manillas, barandas de escaleras) deben ser desinfectadas periódicamente durante el día con solución clorada o de alcohol al 60-75%.

• Los basureros deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente.

**Instructivo de prevención de contagio en instalaciones institucionales**

Dada la alerta sanitaria y dando cumplimiento a las indicaciones emanadas desde la autoridad en nuestro país, les informamos que nuestra escuela ha implementado las medidas contenidas en el protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID – 19 en establecimientos educacionales del Ministerio de Educación:

262

**Protocolo para la atención de público en tiempo de contingencia sanitaria.**

**Medidas Informativas hacia el público a atender:**

* Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
* Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
* Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

**Medidas Organizacionales**

* Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras)
* El personal contará con todos los elementos para su protección y la de las personas quienes serán atendidas (Mascarilla, guantes, protector facial, delantal u overol plástico desechable).
* La temperatura de cada persona que ingrese al establecimiento será monitoreada por un integrante del establecimiento quien también ofrecerá desinfectante para sus manos (alcohol gel). El calzado debe ser sanitizado en el pediluvio que se encontrará en cada acceso al recinto.
* Se exigirá el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que asista al establecimiento de acuerdo a la normativa emanada por el ministerio de salud.
* Se dará acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.

263

* Los lugares asignados para la atención de público, serán sanitizados con solventes reglamentarios antes y después de cada jornada de atención.
* Cada persona que asista al establecimiento deberá portar su propio lápiz pasta azul, para firmar algún eventual documento.
* En cada mesa donde se genere esa firma, habrá alcohol gel el cual debe ser aplicado a la vista del funcionario quien atiende.
* Se demarcará el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a.
* En caso de actividades masivas, se determinarán días y turnos diferidos para evitar aglomeraciones de público.

**ANEXO PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y EXTRAESCOLARES DE**

**CARÁCTER MASIVO EN CONTEXTO PEDAGÓGICO.**

**CAPÍTULO I:**

**PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**:

**Indicaciones Generales:**

La salida pedagógica, es una estrategia didáctica que posibilita el conocimiento concreto mediante el trabajo y estudio de campo, asociado a una o varias asignaturas, donde los estudiantes vivencian a través del medio físico, social y cultural la comprensión y apropiación del contenido curricular, que el docente desea intencionar, mediante la observación de los fenómenos naturales, actividades humanas, infraestructura; estimulando de esta forma el perfil del estudiante descrito en las bases curriculares: investigadores , comunicadores, reflexivos, abiertos de mente con la comunidad, pensadores críticos y creativos , proactivos , respetuosos empáticos, responsables y comprometidos.

El estudiante antes de acercarse al lugar elegido, se ha aproximado conceptualmente al tema a través de los contenidos vistos -clase a clase, para que de esta manera se confronte la teórica con la práctica comprobando los conceptos y al mismo tiempo construyendo conocimiento individual y/o colectivo. Desde esta perspectiva, es necesario realizar un trabajo interdisciplinario con las asignaturas del Curriculum vigente.

Se hace imperioso que cada vez que las escuelas realicen salidas pedagógicas, que tengan vinculación con los contenidos vistos en clase, de tal manera que fortalezcan el aprendizaje adquirido mediante trabajos de investigación, guías dirigidas en el trabajo de campo, para la construcción de nuevo conocimiento y fortalecimiento del actual. Por lo que en definitiva, todas aquellas actividades tanto curriculares como extracurriculares deben contener una intencionalidad pedagógica, que no solo reafirmen contenidos formales, sino también aquellos principios – valores y cuidados, fundamentados en el buen trato y la sana convivencia.

264

**Protocolo:**

1.- El docente presenta un proyecto de la salida pedagógica indicando lugar y fecha, el cual se debe relacionar con los contenidos curriculares y /o actividades extracurriculares abordados en la unidad tratada o a tratar con la salida pedagógica. El Proyecto debe contener una evaluación de la actividad desarrollada, que dé cuenta del aprendizaje adquirir. Esta evaluación se puede traducir en un trabajo práctico en el lugar y/o un trabajo con posterioridad.

2.- La planificación de la salida pedagógica es presentada, como solicitud a la Jefatura técnica UTP quien debe validarla o rechazar esta actividad curricular y /o extracurricular, basándose en los objetivos de aprendizaje tratados en la o las unidades de la asignatura debiendo contener una coherencia con la salida pedagógica. La Jefatura Técnica deberá articular en lo posible esta solicitud de salida pedagógica con otras asignaturas para apuntar al desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en el Curriculum, es importante que se vincule esta actividad pedagógica, con el Plan de Mejoramiento Educativo.

3.- Una vez aprobada la solicitud por la Jefatura Técnica, esta procederá a informar al Director del Establecimiento, para que oficie a la Dirección Provincial, como lo señala el artículo 6° del calendario escolar año 2021 Resolución Exenta N° 2251 de fecha 15 de Diciembre del año 2020, que señala:

“Cambio de actividad lectiva. El cambio de actividad lectiva, es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias, debidamente planificadas, para fortalecer el logro de algún objetivo pedagógico. Los establecimientos educacionales, que planifiquen la realización de cambio de actividades no lectivas deberán:

 1.- Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar el último día hábil del mes de marzo cada anualidad, la planificación y los cambios de actividades que pretenda implementar en el año lectivo.

 2.- Los cambios de actividades lectivas que consideren pertinente realizar y que no se consideraron en la planificación original, deberán informarse con a lo menos una anticipación de 10 días hábiles a la fecha prevista de su ejecución, al Departamento Provincial de Educación, acompañando la documentación fundante del cambio de actividad.

 3.- Para todos los cambios de actividades lectivas informadas dentro del plan anual o en aquellas no previstas, los establecimientos educacionales deberán cumplir particularmente lo siguiente:

3.1- Registrar la asistencia de los estudiantes.

3.2- Contar con la autorización por escrito de los apoderados y un instructivo con las normas de seguridad para aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera el establecimiento educacional.

 4.- Se enviará una copia al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación respectivo, manteniéndose en el establecimiento educacional la documentación original y a disposición de la Superintendencia de Educación Y / O para la aplicación del seguro escolar si procediese.”

265

Las salidas pedagógicas pueden ser de tres formas:

a) Dentro del radio comunal (comuna de Quilicura)

b) Fuera del radio comunal (otras comunas)

c) Fuera del aérea Metropolitana

4.- El docente, una vez aprobada la solicitud, enviará a los padres y/o apoderados autorización respectiva de dicha salida pedagógica, indicando: nombre del estudiante, nombre del apoderado, dirección de la salida pedagógica, fecha, hora de salida, regreso, objetivo pedagógico indicando que se tomara fotografías de la actividad a desarrollar; las autorizaciones deben ser devueltas con la firma del apoderado, para luego entregar a Inspectoría. Además, el docente entregará a los estudiantes la pauta con la cual se evaluará las normas que regulará la salida pedagógica, las cuales se rigen de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (RICE).

5.- Inspectoría, guardará esta documentación quedando archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del Seguro Escolar lo requiera.

6.- En cuanto a los desplazamientos de los estudiantes se debe tener presente lo siguiente:

 Antigüedad del bus no superior al año 2017,

 Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,

 Cinturones de seguridad en todos los asientos,

 Vehículo con GPS,

 Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,

 En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,

 Hoja de vida del conductor.

 Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.

 Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio:

 http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Para efectos de la contratación de los vehículos de transportes para las distintas salidas pedagógicas, será el Departamento de Educación Municipal de Quilicura, quien verificara el cumplimiento de los puntos anteriormente señalados.

7.- Una vez recepcionada la solicitud de salida pedagógica del establecimiento educacional por parte del DEM, y visada por la Provincial, se procederá a constar que el lugar donde se realizara dicha actividad pedagógica, cuente con las medidas de seguridad y sanitarias requeridas para asegurar el resguardo integro de los estudiantes, y asistentes a dicha salida pedagógica, labor que quedará asignada al prevencionista de riesgos dependiente del Departamento de Educación Municipal de Quilicura, y al inspector del establecimiento educacional organizador de la actividad.

266

8.- Los estudiantes saldrán del establecimiento acompañados por el docente a cargo de la actividad pedagógica más un paradocente o profesor acompañante que apoye la actividad, así también, por cada 10 estudiantes se debe contar con un apoderado, quien tendrá la función de apoyar en el proceso de acompañamiento al docente en labores de seguridad de los estudiantes participantes. El apoderado deberá contar con un distintivo que identifique la función que realizara en dicha actividad.

9.- El día de la salida pedagógica, se debe pasar la lista en el libro, consignando la asistencia, el docente debe cautelar que todos los estudiantes, cuenten con la autorización firmada por el apoderado, para poder salir del establecimiento, de no contar con ella, el estudiante deberá quedarse en establecimiento educacional.

10.-El docente a cargo de la actividad debe cautelar que el mismo número de alumnos que sale del establecimiento debe volver, los estudiantes deben salir con el uniforme oficial del establecimiento, además de un distintivo que señale; el nombre del estudiante, Rut, teléfono identificación del establecimiento al cual corresponde y el docente debe llevar formulario de seguros escolares firmados por el Director, en caso que exista algún accidente, el docente y / o paradocente acompañante, deberá custodiar al estudiante; en el caso de ser necesario el traslado a un servicio de salud e informar vía telefónica al apoderado y al establecimiento del estudiante accidentado, y esperar la llegada del apoderado o adulto responsable del estudiante.

Junto con ello debe llevar implementos de seguridad: caja de mascarillas suficientes para el cambio y recambio de los participantes, líquido desinfectante, alcohol gel y un botiquín medico para primeros auxilios básico.

11.- Al término de la jornada pedagógica:

A. El docente responsable reunirá a los estudiantes participantes de la actividad, pasando lista, a fin de verificar que se encuentren todas/os y en optimas condiciones,

B. Una vez al interior del vehículo de transporte realizara una segunda verificación con la finalidad que no falte ninguno de los asistentes a la actividad extracurricular.

C. En cuanto al regreso al establecimiento educacional, el vehículo de transporte solo se detendrá en el punto de origen, sin ninguna detención o desvió de la ruta anteriormente planificada, donde nuevamente el docente verificara que todos los estudiantes se encuentren en buenas condiciones.

D. Una vez en el establecimiento educacional o en el punto de origen, el docente entregara a cada apoderado o adultos encargados, al estudiante que participo en la actividad extracurricular. En el caso de los estudiantes de Tercero Y cuarto medio la autorización deberá consignar expresamente que el estudiante se podrá retirar sólo.

Procedimientos posteriores a la Salida Pedagógica:

El docente entrega a la Dirección de Establecimiento la Bitácora y un informe de la Salida Pedagógica, el que

debe consignar información referente a la actividad que de cuenta de todo lo acontecido y del cumplimiento de los objetivos planificados, como también lista de asistentes y fotografías de la actividad desarrollada al inicio y término de esta.

267

TÍTULO II

**PROTOCOLO DE SALIDAS EXTRAESCOLAR DE CARÁCTER MASIVO EN CONTEXTO PEDAGÓGICO.**

**Indicaciones Generales:**

Las salidas extraescolares de carácter masivo en contexto pedagógico son actividades organizadas con el fin de que puedan participar los establecimientos educacionales a cargo del Departamento de Educación Municipal.

**Objetivo**:

El presente protocolo tiene por objetivo estandarizar medidas preventivas para evitar accidentes en la realización de las actividades extraescolares, que estén organizadas por los establecimientos educacionales a cargo del Departamento de Educación Municipal.

**Alcance:**

Las medidas preventivas de higiene y seguridad para las salidas extraescolares, serán de carácter obligatorio para todas las personas que asistan a la actividad, entre ellos los funcionarios municipales, estudiantes, apoderados, etc.

**Gestiones previas:**

1.- El docente presenta un proyecto de la salida extraescolar de carácter masivo en contexto pedagógico indicando lugar y fecha, el cual se debe relacionar con los contenidos curriculares y/o actividades extracurriculares abordados en la unidad tratada o a tratar con la salida extraescolar.

2.- La panificación de la salida extraescolar es presentada, como solicitud a la Jefatura Técnica Comunal de UTP, quien debe validar o rechazar esta actividad.

Medidas preventivas y de seguridad que deben ser cumplidas a cabalidad en toda salida:

 Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de

Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313.

 El docente responsable de la actividad deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.

 Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.

 El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes. Para esto se considerará un apoderado de cada 10 estudiantes.

 El profesor responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.

 El profesor responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de Inspectoría General y/o de dirección.

 El estudiante debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.

 En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

 Utilizar los cinturones de seguridad en el transporte vehicular.

 Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar, tanto en los pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.

268

 No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

 Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

 En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

 No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

 El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para personas ajenas al curso.

Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.

 El docente a cargo de la actividad deberá supervisar en todo momento a los estudiantes y no dejarlos solo en ningún momento.

 El docente a cargo deberá pasar lista de los estudiantes al inicio y al término de la jornada.

**Transporte vehicular:**

 Antigüedad del bus no superior al año 2017,

 Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,

 Cinturones de seguridad en todos los asientos,

 Vehículo con GPS,

 Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.

 En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,

 Hoja de vida del conductor.

 Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.

 Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio:

 http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del

viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Los estudiantes deben cumplir especialmente con lo siguiente:

 Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.

 Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.

 Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de

apoyo, especialmente en los siguientes casos:

 Si un extraño se acerca a hacerles peguntas o los invita a otro lugar.

 Si observan que un compañero se siente mal.

 Si un compañero molesta de forma reiterada a otros.

 Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia una persona.

 Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

269

 Cuidar los accesorios personales.

 No portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.

 Cuando la salida comprenda un período de varias horas los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).

NOTA 1: Este protocolo será aplicable a las actividades organizadas por los establecimientos educaciones dependientes del Departamento de Educación Municipal.

NOTA 2: Todas las actividades pedagógicas y extraescolares deben tener una relación de causalidad y con ocasión a fines estudiantiles para que estén cubiertas por el seguro escolar. (Decreto Supremo N° 313 de acuerdo a la Ley 16.744).

**Medidas sanitarias Covid-19**

En virtud de la contingencia sanitaria producida por el Covid-19, se deberán respetar las siguientes medidas sanitarias para evitar la propagación del virus en todas las salidas:

 Lávate las manos con frecuencia. Usa agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.

 Mantén la distancia física de al menos 1 metro entre compañeros.

 Utiliza mascarilla en todo momento.

 No te toques los ojos, la nariz ni la boca.

 Cuando tosas o estornudes, cúbrete la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.

 Si no te encuentras bien, quédate en casa.

 En caso de que tengas fiebre, tos o dificultad para respirar, busca atención médica.

Llama por teléfono antes de acudir a cualquier proveedor de servicios sanitarios para que te dirijan al centro médico adecuado. De esta forma, te protegerás a ti y evitarás la propagación de virus y otras infecciones.

Departamento de Educación Municipal de Quilicura

270