



Escuela Básica Mahuida  
San Bernardo  
RBD: 10567-8

# **Reglamento Interno 2022**



## ÍNDICE

I Presentación del establecimiento.....	3
II.- Marco Legal del Manual de Convivencia.....	7
III.- Derechos de los Actores Escolares.....	8
IV.- Deberes de los Actores Escolares.....	11
V.- Normativa Interna .....	14
VI.- Protocolos .....	22
<b>Acoso Escolar.....</b>	<b>22</b>
Abuso Sexual Infantil .....	24
Sospecha de Abuso Sexual .....	25
<b>Agresión en la Esfera Sexual entre compañeros.....</b>	<b>26</b>
Violencia Intrafamiliar.....	27
Maltrato Infantil de un Adulto hacia un Alumno .....	28
<b>Maltrato Infantil de un Adulto a un niño por un funcionario del establecimiento .....</b>	<b>32</b>
Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales .....	30
Accidente Escolar .....	33-34
<b>Embarazo Estudiante: Padre Y Madre Adolescente .....</b>	<b>35</b>
Deserción y Promoción de la permanencia Escolar.....	37
Consumo de Drogas.....	38
<b>Drogas, armas blancas o armas de fuego .....</b>	<b>39</b>
Expulsión y/o cancelación de Matricula .....	40
Vulneración de Derechos de un menor por parte de un Apoderado .....	41
<b>Agresión de un Alumno hacia un docente, profesional o adulto que desempeñe funciones en la escuela .....</b>	<b>42</b>
Violencia entre funcionarios dentro del establecimiento .....	43
Matricula Estudiante situación especial.....	44
<b>Cierre de año escolar anticipado.....</b>	<b>46</b>
Estudiantes Con Crisis Y/O Descontrol Que Pongan En Riesgo Su Integridad, LA DE SUS COMPAÑEROS Y/O EL DOCENTE .....	46
Sexting y Grooming .....	47
<b>Salir de la escuela sin autorización.....</b>	<b>49</b>
Control de atrasos.....	50
Reiteradas inasistencias a reuniones de apoderados .....	52



I De los estudiantes Trans.....	53
Uso de implementos educativos asignatura de Educación Física y actividades deportivas .....	54
Salidas Pedagógicas.....	55
Participación de los actores escolares.....	<b>57</b>
Faltas y Abordaje Disciplinario.....	60
<i>Anexo Educación Parvulario</i> .....	76
Protocolos Educación Parvularia .....	79
Sismos y fenómenos naturales .....	79
Medidas de seguridad previas al inicio de actividades con los párvulos.....	79
Recepción de los niños .....	<b>79</b>
Medidas preventivas durante la permanencia del niño/a en el colegio.....	80
<i>Del cambio de ropa</i> .....	81
Del proceso de adaptación.....	82
Medidas Sanitarias Pandemia.....	85

## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



Escuela Básica Mahuida  
San Bernardo  
RBD: 10567-8

RBD:	10567-8
Tipo de Enseñanza:	Pre básica y Básica
N° de Cursos:	15
Dependencia:	Municipal
Dirección:	San Alfonso N°795
Comuna:	San Bernardo
Teléfono:	931991075
Correo electrónico:	mahuida@corsaber.cl
Director/a:	Patricia Correa Pérez

### **Visión del Establecimiento**

La escuela aspira a la formación de personas íntegras, entregando una educación de calidad, una escuela reconocida por su labor formativa, donde todos los estamentos se sientan involucrados y comprometidos, donde la sana convivencia esté presente en todo el quehacer educativo.

### **Misión del Establecimiento**

La escuela tiene como propósito contribuir en la formación de personas íntegras, a través de una educación académica y valórica, con el compromiso de toda la comunidad educativa, en un clima de sana convivencia de todos los miembros del establecimiento.



<b>Jornada Escolar Pre-Básica</b>			
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
	14:00		18:00
<b>Recreos:</b>	1	De: 15:00 Hasta: 15:20	
	2	De: 16:25 Hasta: 16:40	
<b>Horario de Almuerzo:</b>	De: 13:30 Hasta: 14:00		

<b>Jornada Escolar 1° a 4° Básico</b>			
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
	1° Básico: 14:00 2° a 4° Básico: 14:00		1° Básico: 18:45 2° a 4° Básico: 19:00
<b>Recreos:</b>	1	De: 15:30 Hasta: 15:40	
	2	De: 17:30 Hasta: 17:50	
<b>Horario de Almuerzo:</b>	De: 13:00 Hasta: 14:00		

<b>Jornada Escolar 5° a 8° Básico</b>			
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
	8:00		6 hora 13:00 7 hora 13:45
<b>Recreos:</b>	1	De: 9:30 Hasta: 9:50	
	2	De: 11:20 Hasta: 11:30	
<b>Horario de Almuerzo:</b>	De: 13:00 Hasta: 14:00		

El Manual de Convivencia Escolar es un instrumento que tiene como objetivo orientar y regular las maneras de actuar de los miembros de la comunidad educativa por medio de marcos de actuación que establecen las maneras de relacionarse, de apoyarse y de resolver los conflictos. Todo lo anterior, a través de normas estables, reglas y procedimientos claros, ajustados a derecho con carácter formativo.

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.



Escuela Básica Mahuida  
San Bernardo  
RBD: 10567-8

Su sentido y finalidad son:

- 1) Favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas de distinta manera de ser y pensar.
- 2) Favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva.
- 3) Favorecer la generación de climas propicios para el aprendizaje de todos y todas.

Ésta es una tarea que incluye a todos quienes forman parte de la Comunidad Educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares de servicios, apoderados y estudiantes; cada uno, desde el rol que le compete, tiene la obligación para con los otros y consigo mismo de promover y trabajar por una cultura del diálogo y de Sana Convivencia que le permita relacionarse con otros, estableciendo relaciones de mejor calidad.

Las habilidades para la Convivencia se adquieren a lo largo de la vida, a través del aprendizaje; ya sea mediante la observación, la imitación, el ensayo de respuestas y la información que nos llega permanentemente. Nuestra Comunidad Educativa se constituye como un importante agente de aprendizaje: se enseña y aprende a convivir; facilita nuevas habilidades sociales, de mayor complejidad y diversidad por la naturaleza y heterogeneidad de sus componentes: diversidad de compañeros y adultos en distintos roles. En nuestra escuela Mahuida la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en todos **nuestros espacios formativos**: en el aula, en los talleres, las salidas pedagógicas, en el patio, en los actos, en la biblioteca, entre otros; en los **espacios de participación**, tales como: consejo escolar, centro de padres y apoderados, centro de alumnos, consejo de profesores/as y reuniones de apoderados/as; y en los **instrumentos de gestión**: PEI (proyecto educativo institucional), los reglamentos de convivencia y PME (Plan de Mejoramiento Educativo).

Desde el 1 de Marzo del año 2016 entró en vigencia la ley de inclusión (Nro. 20.845), normativa que regula las condiciones para que los niños, jóvenes y adultos que asisten a colegios subvencionados por el estado puedan recibir una educación de calidad: **garantiza la educación como un derecho**. A partir de esta nueva normativa legal, se amplía la mirada de convivencia escolar poniendo foco en el aprendizaje de los estudiantes y la vivencia cotidiana de aprender en y para la convivencia social. Esto implica apostar por la formación de las personas ordenando el conjunto de acciones y decisiones de la gestión escolar en pos de privilegiar la dimensión humana y social. Es decir, la formación integral donde concurren las experiencias y conocimientos provenientes de las disciplinas de estudio (asignaturas) y las experiencias y los conocimientos del ámbito social. Además, se cambia la mirada de un sujeto parcelado hacia un sujeto integral, en el cual se dan relaciones dialécticas entre los procesos individuales y sociales. Igualmente, se mueve desde una mirada centrada en el comportamiento individual de los estudiantes a una forma de entender y explicar su comportamiento en un contexto más amplio (Comunidad Educativa) entendiendo que influyen múltiples factores.

El presente Manual de Convivencia ha sido actualizado basado en la observación del comportamiento y actitudes tanto de los estudiantes como del personal de la Unidad Educativa; a través de encuestas, conversaciones y opiniones con representantes de todos los estamentos de la Unidad Educativa.

El Manual de Convivencia Escolar considera en su realización el Proyecto Educativo Institucional (PEI), tanto en lo relativo a su Misión y Visión.



Escuela Básica Mahuida  
San Bernardo  
RBD: 10567-8

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

**Coordinador/a de Convivencia Escolar:**

Sra.: Mirtha Urzúa Figueroa

**Rol del Coordinador/a de Convivencia Escolar.**

La ley sobre violencia escolar (ley 20536) estipula la obligatoriedad de contar con un encargado/a de convivencia escolar, quien es el responsable de la elaboración del plan de gestión de Convivencia que dará respuesta a las necesidades de la comunidad escolar en esta área. Además, su asignación tendrá que ser notificada a través de un acta de nombramiento, la cual deberá ser conocida por el consejo escolar y todos y todas los miembros de la comunidad educativa.

Funciones:

- a) Realizar y actualizar el diagnóstico de convivencia escolar de su comunidad educativa.
- b) Diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión de convivencia escolar, conforme a las medidas que determine el consejo escolar y el diagnóstico obtenido.
- c) El plan de gestión deberá tener coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento y asimismo articulado a su plan de mejora del EE.
- d) En conjunto con el equipo técnico, deberá elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan de gestión
- e) Gestión y comunicación efectiva con las redes externas
- f) Informar al equipo directivo y al consejo escolar de los avances y dificultades en la implementación del plan de gestión y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- g) Evaluar el plan de gestión de convivencia escolar.
- h) Liderar la revisión y actualización del manual de convivencia escolar y sus protocolos, velando por el uso de metodologías participativas en el desarrollo de estas instancias.
- i) Orientar a la comunidad educativa, respecto al adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la ley de inclusión número 20.845 y sus procedimientos.
- j) Generar instancias de reflexión que promueva el respeto y valor a la diversidad cultural, para prevenir toda instancia de discriminación.
- k) Deberá tener un registro de todas sus intervenciones realizadas (ficha de ingreso, registro de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos.
- l) Liderar y velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo de convivencia.
- m) El encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de los NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) a través de una mirada inclusiva.



## **II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:**

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
15. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
16. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
17. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018
18. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
19. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
20. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
22. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
24. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
27. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.





### **III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

#### **1. Derechos de Estudiantes.**

Se considerará estudiante a toda persona natural que durante el año escolar esté matriculado en algún curso de nuestro establecimiento y gozará de los siguientes derechos:

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica. (LGE).
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas (padre y madre) a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios específicos.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia, presentando justificación por escrito de su apoderado en Dirección del establecimiento.
- aa) Derecho a no ser devueltos a su hogar por no cumplir con su uniforme o material de estudio.
- bb) Derecho a permanecer en la escuela en caso de llegar antes, atraso en su horario de entrada o retiro de la escuela.
- cc) Derecho a continuar con sus estudios en caso de enfermedad, duelo de familiares, caso de conflictos familiares, entre otros.
- dd) Derecho a la apelación por escrito dirigido a la dirección de la escuela, cuando la sanción afecte su permanencia o continuidad en el establecimiento, solicitud que deberá ser presentada por su apoderado.



## 2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusion).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho a apelación ante sanciones que afecten la continuidad y/o permanencia de su pupilo en el establecimiento, la que deberá presentar por escrito en la Dirección de la escuela.

## 3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusion).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).



#### 4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente a la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo, el personal docente (mal evaluados/as) a disposición del 5% de la planta docente de la comunidad educativa. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusion).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).

#### 5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusion).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES**



## 6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir puntualmente con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional; especialmente, baños, mobiliarios, paredes, áreas verdes, entre otros. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- k) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- l) Presentarse a clases con sus materiales y trabajos requeridos por sus profesores.
- m) Participar en los actos académicos realizados por la unidad educativa, con una actitud respetuosa.
- n) Deberán ser correctos en su lenguaje, y se basarán en el respeto dentro y fuera del establecimiento.
- o) Para las clases de Educación Física harán uso de buzo institucional deportivo y zapatillas blancas o Negras
- p) Respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el estudiante deberá dar cuenta de inmediato al equipo de convivencia escolar.
- q) Los estudiantes no podrán retirarse en horas de clases, salvo que el apoderado lo requiera canalizando esto a través de inspectoría general. Se solicita retirarlos en horarios de recreo para no interrumpir el normal desarrollo de las clases. El retiro es solamente con un apoderado acreditado.
- r) El ingreso de los estudiantes a clase después de los recreos deberá ser de forma puntual y en caso de no cumplir, para ingresar a la sala deberá hacerlo con autorización de inspectoría portando el pase respectivo.

## 7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusion).
- b) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusion).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusion).
- e) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- f) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- g) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a
- h) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a por escrito, en la libreta de comunicaciones del estudiante.
- i) En caso de inasistencia prolongada, el apoderado deberá informar primero al profesor y luego inspectoría general para dejar constancia con la documentación pertinente, certificado de Atención de Salud y otros.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



Escuela Básica Mahuida  
San Bernardo  
RBD: 10567-8

## 8. Deberes de Docentes.

Acciones básicas que deben cumplir los docentes de nuestro establecimiento según artículo 19 del manual de normas técnico administrativas y de prevención de riesgos de higiene y seguridad de los establecimientos escolares de la corporación municipal de educación y salud de San Bernardo.

Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son los siguientes:

- a) - Guiar a todos sus alumnos en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal, en el marco del P.E.I.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su especialidad, con especial preocupación por la fijación y logro de satisfactorios logros de aprendizajes pertinentes y significativos, según estándares acordados para la Gestión del P.E.I.
- c) - Velar por la introducción y logro de la transversalidad (Perfil del Alumno), a través de adecuadas técnicas de orientación y desarrollo personal en la cotidianidad de la vida escolar.
- d) - Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con propósitos de logros de aprendizajes de todos sus alumnos.
- e) - Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado por la Dirección.
- f) - Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado. (Los alumnos no pueden salir de la clase antes del toque de timbre de salida a recreo o almuerzo)
- g) - Velar por una adecuada salud mental de sus alumnos.
- h) - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por la legislación vigente.
- i) - Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, en la cotidianidad escolar.
- j) - Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- k) - Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- l) - Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- m) - Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en coordinación con los respectivos Profesores Jefes.
- n) - Resguardar el adecuado nivel de logros de aprendizaje de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, establecidos en las normas legales vigentes, como base esencial de su responsabilidad profesional.
- o) - Participar en los consejos técnicos que le competen.
- p) - Cumplir con la normativa vigente en cuanto a registrar la asistencia diaria de alumnos, velando por evitar errores que expongan a la Corporación a ser sancionada por los Inspectores de Subvenciones.
- q) - Participar permanentemente en la realización de todas las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos fijados por el Proyecto Educativo Institucional.
- r) - Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y, consecuentemente, en el PADEM.
- s) - Asumir y ejercer todos los roles determinados para su estatus.



Escuela Básica Mahuida  
San Bernardo  
RBD: 10567-8

## **9. Deberes de Directivos.**

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

## **10. Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## **V. NORMATIVA INTERNA**

### **11. Trabajo en el Aula.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

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

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, escuchar música, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva, al trabajo dentro del aula. El uso de celular para docentes, estudiantes (segundo ciclo), profesionales y asistentes de aula estará permitido al interior de la sala de clases sólo con un fin pedagógico, bajo la supervisión del profesor y debidamente planificado con anterioridad. Ante la falta del celular y de ser necesario el estudiante puede ocupar la sala de enlace, previa autorización del docente.

En caso excepcional en que un alumno/a se fatigue o se duerma en clases, deberá ser notificado a la encargada de convivencia, quien aplicará protocolo en este caso.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente que se encuentre en ese momento en el aula, las autorizaciones al baño serán dadas de en forma individual y no de a grupos.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos personales.

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

### **12. Clases de Religión**

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

### **13. Clases de Educación Física.**

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento, deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y entregado al jefe de la unidad técnica pedagógica.

#### **14. Conducto Regular del Establecimiento:**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, debe solicitar, una entrevista al profesional, que corresponda de acuerdo al ámbito requerido, a través de los siguientes medios: agenda escolar, vía telefónica o personalmente en el establecimiento.

**14.1- Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza - aprendizaje o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son :

- a) Profesor/a jefe y/o de asignatura
- b) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica o correo electrónico mahuidautp@gmail.com

**14.2- Ámbito Evaluación:** Ante cualquier situación referida al proceso de evaluación de los aprendizajes, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor de asignatura
- b) Evaluador o correo electrónico mahuidaevaluacion@gmail.com

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

- a) Profesor/a cargo del curso
- b) Encargado de Convivencia Escolar o correo electrónico convivenciaescolarmahuida@gmail.com
- c) Inspector General, en caso de ser necesario se solicitará información al Inspector/a de patio (si se requiere la ayuda inmediata para abordar la situación o si ocurre en tiempo de recreo).
- d) Dirección o correo mahuida@corsaber.cl

El establecimiento educacional cuenta con un archivador en secretaría; en el cual, el apoderado puede consignar sus sugerencias, felicitaciones y/o reclamos.

**14.4.- Situación de Vulneración de derecho del estudiante**

- a) Profesor/a o cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la vulneración
- b) Equipo de Convivencia Escolar (quién inicia protocolo).

**14.5.- Situación de Maltrato físico o psicológico**

- a) Profesor/a o cualquier miembro de la comunidad educativa recibe información y protege la intimidad y dignidad de estudiantes involucrados/as ante el resto de la comunidad escolar.
- b) Presenta la situación al equipo de convivencia escolar.
- c) Encargado de convivencia escolar (quien inicia protocolo respectivo y es garante de un trato justo, cordial, cercano y oportuno hacia los involucrados) Convoca a profesionales de apoyo y deriva a red de apoyo si es necesario.
- d) Director/a (toma conocimiento del proceso: informa-Corporación de Educación y Salud de San Bernardo- o denuncia, según se requiera).
- e) Monitoreo, seguimiento de la situación
- f) Información del proceso a apoderados (si es pertinente)
- g) Cierre del proceso investigativo



## **15. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regularmente y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la carpeta de cada curso al inicio de la jornada escolar o en el libro de clases si el atraso se produce durante el desarrollo de la jornada escolar, aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional y/o sala de clases.

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

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Los alumnos/as que por razones debidamente justificadas deban ausentarse, por un periodo prolongado, de clases, el apoderado debe concurrir al establecimiento educacional e informar a inspectoría general las razones de dicha ausencia.

Los estudiantes que por razones debidamente justificadas soliciten el cierre del año escolar anticipado deberán elevar por escrito una solicitud al establecimiento. Si la solicitud obedece a razones de salud o procesos que interfieren con el rendimiento escolar del estudiante, deberán adjuntar los certificados correspondientes.

## **16.- Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as de patio y asistentes de aula velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar la clase, el docente debe esperar a que se retiren todos/as los alumnos/as al patio, dejando la puerta de la sala cerrada. Terminado el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

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

## **17.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. El desarrollo y cuidado de la afectividad entre los miembros de la comunidad contribuirá al compromiso y agrado con que se es parte de la misma (identidad). Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones tienen un límite y están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan prohibidos dentro del establecimiento y su entorno comportamientos como: caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro, ponerse uno sobre el otro o cualquier otra conducta de connotación sexual. Del mismo modo, absolutamente queda prohibido todo comportamiento de índole afectivo - sexual que no cuente con la aprobación de ambas partes y, todo comportamiento que implique abuso de poder y la fuerza en la relación, pues se entenderá como un acto de violencia. (manoseo, besos y caricias no deseadas, rumores mal intencionados, fotografías eróticas no deseadas o el uso de otros medios digitales para mismos fines).

## 18.-Uniforme Escolar y Presentación Personal.

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

Hombre	Mujer
Polera celeste con la insignia del colegio	Polera celeste con la insignia del colegio
Pantalón gris	Falta azul tablada o pantalón azul
Chaleco azul	Chaleco azul
Zapatos Negros	Zapatos Negros
Calcetas grises	Calcetas azules
Hombre Educación Física	Mujer Educación Física
Buzo Azul	Buzo Azul
Polera Blanca	Polera Blanca
Zapatillas Blancas o Negras	Zapatillas Blancas o Negras

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto”. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional y/o a la sala de clases.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal<sup>1</sup>.

## 19.- Relación entre el apoderado/a y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como: teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El área responsable de mantener este registro será Inspectoría General.

## 20.- Vías de comunicación con apoderadas/os:

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o la agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. Asimismo, se dispondrá de un WhatsApp por curso, el que considerará las siguientes normas de funcionamiento:

- 1.- Cada profesor jefe creará y administrará el grupo de WhatsApp el que será de carácter informativo.
  - 2.- Podrán ser participantes del grupo de WhatsApp el apoderado titular y el apoderado suplente del estudiante.
  - 3.- El horario de funcionamiento será de Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 horas, exceptuando festivos y periodo de vacaciones.
- Por último, se depondrá del teléfono celular número 950733380 para dudas y/o consultas.

<sup>1</sup> Higiene personal: se define como el concepto básico del aseo, limpieza y cuidado del cuerpo humano.

**20.1 Entrevistas y/o citaciones al apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones, deberán ser enviadas en la libreta de Comunicaciones, dejando copia de dicha citación en carpeta de registro de entrevistas del curso correspondiente, y en inspectoría se realizará llamado telefónico para verificar que al apoderado le ha llegado la información de la citación.

**20.2 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 las y los estudiantes, abarcando tanto lo formativo, técnico y espacio de organización de cursos. La asistencia de los apoderados es obligatoria. En caso de inasistencia por motivos justificados, el profesor jefe citará al apoderado en un nuevo horario. Ante alguna eventualidad, se citará a reunión extraordinaria.

Las reuniones se realizarán en forma bimensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Éstas, deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderada/o con tres días de anticipación a su fecha de realización. Éstas se realizarán de forma online mediante plataforma zoom.

**20.3 Solicitud de entrevista del apoderado/a con un profesional del EE:** Todo apoderado/a, madre y padre de un estudiante del establecimiento tiene derecho a estar informado de los estados de avance del proceso de desarrollo de su pupilo/a, hija/o. En consecuencia, el conducto regular y coordinación de esta comunicación será a través de la agenda escolar, telefónicamente o en forma presencial, dirigido al profesional que requiere.

## 21 Listas de útiles

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, ***“Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... EL establecimiento educacional deberá velar para que la solicitud de útiles no afecte el derecho a la educación del estudiante, por lo que la falta de ellos no puede implicar la expulsión de la sala de clases”.***

## 22 Actividades extra-programáticas y actos cívicos.

**Se entiende como actividad extra-programática** toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él con fines educativos. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a éstas tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra-programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

**Se entenderá por acto cívico o ceremonia,** la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha emblemática en la historia del país o de la humanidad, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. La participación de los estudiantes podrá ser evaluada en alguna asignatura a fin.

## 23 Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

**23.1 Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, las que deben ser planificadas en asignatura a fin. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Las salidas pedagógicas podrán ser planificadas por el docente de asignatura o por la dirección del establecimiento.

**23.2 Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de la dirección del establecimiento, de los apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. El Docente a cargo de la actividad será el responsable desde el inicio hasta el término de la actividad de los estudiantes.

**23.3 Salidas en representación oficial del establecimiento:** Actividad que se desarrolla fuera del establecimiento bajo la responsabilidad de uno o más docentes asignados para su acompañamiento y cuidado. Ésta debe contar con previa autorización firmada del apoderado/a.

**En estos casos, se requerirá cumplir los siguientes pasos:**

- 1.- El docente a cargo deberá presentar la planificación detallada de la actividad a Unidad Técnica Pedagógica, Informando las fechas de la actividad al menos con 20 días de anticipación.
- 2.- UTP informa a Dirección la salida pedagógica presentada, Dirección del establecimiento deberá aprobar esta actividad.
- 3.- Dirección informará al Departamento provincial el cambio de actividad, solicitando la autorización correspondiente. Este trámite debe efectuarse con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- 4.- Desde dirección se gestionará la solicitud del bus de la Corporación. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- 5.- Será responsabilidad del docente realizar y reunir las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo, éstas deben entregarse a inspectoría general, el día de la salida, con una nómina de todos los estudiantes que participarán de la salida.
- 6.- Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP (Unidad Técnico Pedagógica).
- 7.- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderados/os.

## **24 Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría, se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
- 

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería, en donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda, queda prohibido el ingreso al interior del colegio y de las salas de clases, de cualquier persona que no cuente con la autorización respectiva.

## **25 Reconocimientos y Premiaciones.**

En el proceso de formación y desarrollo de los niños, niñas y jóvenes se valora los aciertos y, por cierto, la capacidad resiliente de superar los momentos difíciles u obstáculos, el cual estará a cargo de Convivencia Escolar. El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- 1) Esfuerzo, periodicidad: semestral, dirigido a un estudiante por cada curso.
- 2) Asistencia, periodicidad: semestral, dirigido a un estudiante por cada curso.
- 3) Rendimiento, periodicidad: semestral, dirigido a tres estudiantes por curso.
- 4) Rendimiento, periodicidad: semestral, dirigido a los estudiantes que alcancen un promedio igual o superior 6.0 (Diploma o tarjeta de felicitaciones).
- 5) Otras, derivadas de las redes de apoyo (mejor compañero)

## **26 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.

## **27 Procedimiento en caso de estudiantes embarazadas y padres.**

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

1. La estudiante embarazada deberá presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado de embarazo.
2. El estudiante (padre) deberá presentar en el establecimiento educacional un certificado médico que acredite el estado de embarazo de la madre.
3. Toma conocimiento equipo de convivencia escolar, quienes dan inicio al protocolo correspondiente.
4. Los estudiantes (madre y/o padre) deberán presentar en el establecimiento un certificado nacimiento de su hijo/a que acredite relación madre-padre e hija/o.
5. Toma conocimiento equipo de convivencia escolar, quienes dan inicio al protocolo correspondiente.

## **28. Uso del teléfono móvil.**

Dentro de la sala de clases, estará permitido sólo con un fin pedagógico, autorizado por el docente a cargo del curso. El Establecimiento no se hará responsable por daños, pérdida, extravío, robo u otros de éstos.

## **29. Uso de medicamentos.**

Ningún funcionario del Establecimiento se encuentra autorizado a administrar ningún tipo de medicamento, a menos que el apoderado presente el respectivo certificado médico, dejando a una persona responsable del establecimiento.

### **30.- Atención a estudiantes y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como: psicólogo/a, trabajador/a social, educador diferencial, fonoaudiólogo, entre otros, con la finalidad de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

## VI PROTOCOLOS

### Protocolo de acoso escolar

#### **Definición:**

El acoso escolar consiste en “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 otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley n. 20.536).

En el acoso escolar existen tres aspectos fundamentales que se pueden reconocer en la definición presentada:

- 1) Se da entre pares;
- 2) Implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder;
- 3) Es un hostigamiento sostenido en el tiempo.

Además, Berger (2010) distingue un cuarto aspecto fundamental de considerar ya que permite una mirada más comprensiva del tema, que consiste en que la víctima o víctimas no pueden salir de esa relación abusiva, afectando en esta dinámica el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

#### **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley 20000; Drogas: tráfico, consumo y prevención.
- Constitución de Política de la República de Chile.

#### **Procedimientos:**

1- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentas/os para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.

2.- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

3.- Encargada de convivencia escolar junto a inspectoría informará inmediatamente al director/a del establecimiento, la denuncia recibida y los hechos observados.

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

5.- El equipo de convivencia escolar 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.

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

6.- Al finalizar el proceso investigativo, la encargada de convivencia escolar deberá citar a los apoderados de los alumnos involucrados.

7.- Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar sanciones que establece el manual de convivencia para estos casos.

8.- De ser necesario, el equipo de convivencia escolar derivará a redes de apoyo externas a los estudiantes involucrados. Finalmente, la convivencia escolar guiará el abordaje pedagógico de la temática de acoso escolar, donde las y los docentes en los momentos de orientación o alguna asignatura a fin, generarán reflexión y aprendizajes colectivos con el curso donde se detectó el caso. Esta intervención, se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.



## Protocolo de Abuso sexual infantil

### **Definición:**

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto (o alguien mayor al niño o niña), en el que el/la menor es utilizado para satisfacer las necesidades sexuales del otro; distinta del acceso carnal, como por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

- Existen diferentes clases de abuso sexual, dentro de las cuales se contemplan además de las tocaciones del agresor(a) hacia el niño/a o de éstos al agresor(a):
  - El abuso sexual agravado con utilización de objetos;
  - Conductas de significación sexual tales como: exhibición de los genitales, masturbación, o exposición a la pornografía;
  - y la más grave de las vulneraciones sexuales, la violación que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña/o menor de edad haciendo uso o no de fuerza, intimidación o aprovechándose de que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

### **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley 20000; Drogas: tráfico, consumo y prevención.
- Constitución de Política de la República de Chile

### **Procedimientos:**

- 1.- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones se debe tener siempre presente **no** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- 2.- El o la funcionario/a que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar, dejando constancia escrita del caso.
- 3.- El equipo de convivencia escolar informará a dirección para realizar la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- 4.- La dupla psicosocial del establecimiento deberá:
  - Escuchar y contener al estudiante en un contexto de resguardo y protegido, sin confrontar su versión.
  - No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
  - Manejar de manera restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
  - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
  - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada

5.- Dirección junto al equipo de convivencia escolar, citará al apoderado del o la estudiante para informar el protocolo adoptado por el establecimiento educacional, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del niño/a que éste tendría participación en los hechos denunciados.

6.- El equipo de convivencia escolar guiará el abordaje pedagógico de la temática, donde las y los docentes en los momentos de orientación o alguna asignatura a fin, generarán reflexión y aprendizajes colectivos con el curso donde se detectó el caso. Esta intervención, se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

### **Protocolo Sospecha de Abuso Sexual**

#### **Procedimiento:**

1. El o la funcionaria de la escuela que a partir de la conducta del alumno(a), tenga la sospecha de que pudiera estar siendo o haber sido víctima de abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar. Es importante señalar que el o la funcionaria no deben realizar una entrevista al estudiante sobre este tema, pues ésta debe efectuar un profesional especializado.

2. La encargada de convivencia escolar y/o psicóloga entrevistará al apoderado y se realizará la denuncia en la fiscalía correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas desde conocido el relato.

3. En el caso de que la sospecha aparezca a raíz de una evaluación psicosocial, el profesional que evaluó, deberá informar a la Dirección del colegio quien informará a Encargada de Convivencia y se aplicará protocolo a seguir.

4. De ser suficientes los antecedentes, el equipo de convivencia escolar derivará los antecedentes a OPD.

## Agresión En La Esfera Sexual Entre Compañeros

### **Procedimiento:**

1. El funcionario del Establecimiento que recibe el relato o toma conocimiento de una situación de la agresión en la esfera de lo sexual entre compañeros ocurrida dentro del Establecimiento, debe informar de inmediato a Encargada de Convivencia Escolar.

2. Convivencia Escolar comenzará de inmediato a realizar las primeras entrevistas a los estudiantes involucrados.

3. El Encargado de Convivencia Escolar debe llamar individualmente y por separado a los apoderados de los alumnos involucrados para indagar si tienen conocimiento de situaciones ocurridas con anterioridad, si el alumno ha presenciado situaciones de carácter sexual, si existe registro de denuncias anteriores, entre otros aspectos.

El Establecimiento debe ofrecerle al apoderado alternativas en beneficio y protección para su hijo, especialmente, si ese niño o niña es el afectado/a.

4. Se procede a realizar la denuncia respectiva a Carabineros, PDI o Tribunales de Familia, si es que procede

5.- Convivencia Escolar junto a la Dirección de la escuela ofrecerán un plan de acción restaurativo y atención psicológica a los/as estudiantes afectados/as y a su familia.

6. Dependiendo de la gravedad de los hechos se evaluará la continuidad en el establecimiento del agresor involucrado.

## **Violencia Intrafamiliar**

La ley 20.066."La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar."

Aclaraciones con respecto a la Ley:

- Los Tribunales de familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito.
- La Fiscalía, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. El Ministerio Público dará curso a la investigación pertinente en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes.

### **Procedimiento:**

1. En aquellos casos donde se tenga conocimiento de hechos de violencia intrafamiliar, la Encargada de Convivencia Escolar o bien algún profesional de la dupla psicosocial, sensibilizar a la víctima para que interponga las acciones legales correspondientes al caso, y por otra parte realizará gestiones con las redes de apoyo local, con el fin de que la víctima ingrese a un Programa especializado y le puedan entregar una orientación jurídica y apoyo psicosocial en ésta problemática. Se debe vincular a víctima y victimario a Instituciones de Violencia intrafamiliar correspondiente.
2. Si el/la estudiante es quien solicita ayuda a algún funcionario del Establecimiento Educacional, es ese funcionario quien debe proporcionar protección y seguridad para el alumno o alumna.
3. El funcionario que recibe la solicitud de ayuda del/la estudiante debe informar al Encargado de Convivencia.
4. En ambos casos se procede a verificar la conducta adictiva problemática de los padres o tutores del alumno o la alumna.
5. En ambos casos se sugiere actuar en función de la protección de los derechos de los estudiantes.
6. Se debe identificar un adulto o familiar protector del niño o niña, indagar en la red familiar extensa, siempre que la situación lo amerite y conforme con lo que sugiere el Tribunal, en la cual los requirentes también pueden sugerir.
7. En caso de ser necesario derivar a OPD, Consultorio, Tribunal de Familia u otra institución correspondiente, así como también se puede denunciar dicha vulneración en Carabineros de Chile.
8. Si la madre solicita apoyo se debe vincular a las Instituciones especializadas para ella.

## **Protocolo de Maltrato Infantil de un adulto hacia un alumno**

### **Definición:**

Se puede hablar de que un niño o niña es víctima de maltrato cuando sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones. También constituye actos de maltrato el no entregar los cuidados necesarios para un sano desarrollo. Existen cuatro tipos de maltrato:

#### **1. VIOLENCIA FÍSICA**

Agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Un niño o niña maltratado físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

#### **2. VIOLENCIA PSICOLÓGICA**

Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales ("Eres tonto", "Eres malo"), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencian escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

#### **3. ABUSOS SEXUALES**

Violación, agresiones sexuales, incesto, tocar o acariciar las partes privadas del niño o la niña o pedirle que toque las partes privadas de otra persona. Existe una diferencia en el uso de poder y edad.

#### **4. NEGLIGENCIA Y ABANDONO**

No dar a los niños y niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos(as).

### **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley 20000; Drogas: tráfico, consumo y prevención.
- Constitución de Política de la República de Chile

### **Procedimientos:**

1.- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de maltrato infantil. Frente a estas situaciones se debe tener siempre presente **no** emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

2.- El o la funcionario/a que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

3.- Si el estudiante relata ser víctima de maltrato físico (sea visible o no) se realizará constatación de lesiones en el centro de salud más cercano al establecimiento educacional; pudiendo sacar al menor de la escuela sin la autorización de su apoderado.

4.- Paralelamente, al paso número tres de este protocolo, se le informará vía telefónica al apoderado.

5.- La dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o tribunal de familia, dentro de las 24 horas conocido el hecho.

6.- La dupla psicosocial del establecimiento deberá:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto de resguardo y protegido, sin confrontar su versión.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de manera restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada
- **Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio:** Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

7.- La directora de la escuela en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del estudiante involucrado, debe estar acompañado por una psicóloga y realizar acciones de contención de ser necesario.

## **Definición:**

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

**Conductas de maltrato de adulto (FUNCIONARIO) a estudiante:** Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s). Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes. Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual). Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

## **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley 20000; Drogas: trafico, consumo y prevención.
- Constitución de Política de la República de Chile

1.-Todas/os los integrantes de la comunidad escolar estarán atentos/as para detectar situaciones de maltrato infantil. De producirse esta situación debe dirigirse al equipo de convivencia escolar, dejando constancia escrita del caso. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

## **Procesamiento del reporte**

2.- Al inicio del proceso el indagador informará, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los alumnos o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

3.- El indagador guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

**a) Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio:** Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos supuestamente afectados, ya sea asignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implican menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación, mientras dure el proceso de investigación.

### **Resolución**

4.- Una vez finalizado la recopilación de los antecedentes y tomando en cuenta las evidencias que se obtengan, el indagador realizará las siguientes acciones:

- a) Citará a los adultos responsables del menor para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
- b) En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo de Convivencia Escolar citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
- c) Si es un funcionario del establecimiento, se informará a dirección quien aplicará amonestación al funcionario, enviando la información pertinente al sostenedor y aplicará las medidas correspondientes
- d) El docente o funcionario tiene 5 días para presentar sus descargos a dirección, de no presentarlos se entiende por aceptado.
- e) La Dirección informará mediante oficio a la corporación de Educación y Salud de San Bernardo, quienes tomarán las medidas correspondientes.

5.- Sin perjuicio de lo anterior, son responsables de denunciar formalmente ante la justicia el padre, la madre o apoderado/a del estudiante o en su defecto el equipo directivo cuando corresponda.

6.- En caso de no ser efectiva la acusación:

- a) Se procederá a entregar apoyo emocional en lo que corresponda (derivando a las redes si fuese necesario), a la persona afectada por dicha acusación.
- b) Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido.



## Protocolo de Atención a Estudiantes Con y sin NEE

Todos los profesionales que desempeñan funciones en el establecimiento educativo, cuando se encuentren en atenciones con estudiantes, deben:

- 1) Si permanecen al interior de una sala u oficina del establecimiento educacional siempre deben estar en compañía de otro funcionario de la comunidad.
- 2) Si la atención se realiza al aire libre, como por ejemplo: en el patio, esta puede realizarse de manera individual sin la compañía de otro funcionario.

Dentro de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) están:

- Permanentes (Déficit intelectual leve y Trastorno del Espectro Autista)
- Transitorias (Dificultad de Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional TDA, Funcionamiento Intelectual Límite (FIL) trastorno específico del lenguaje (TEL)

### **¿Cómo identificar posibles NEE dentro de los estudiantes?**

#### **Por parte de los docentes:**

- La observación dentro del aula.
- Informar al equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)
- Realizar derivación a PIE

#### **Por parte de programa de Integración:**

- Llamar al apoderado con la finalidad de conseguir la autorización para la evaluación.
- Realizar Anamnesis

#### **Para la evaluación:**

- Se aplica protocolo de evaluación estandarizada Psicopedagógica
- Al obtener los resultados y dependiendo de éstos, se hacen derivaciones a profesionales internos como Psicólogo para una evaluación Psicométrica y externos tales como Neurólogo y/o Terapeuta ocupacional.

- Para estudiantes que han participado con anterioridad en Programa de Integración, estos deben traer toda la documentación archivada mientras permaneció en el establecimiento.

Después de detectar estudiantes con las diferentes Necesidades Educativas Especiales se procede a realizar el Plan de apoyo individual Psicológico y Pedagógico.

#### **Trabajo con estudiantes con NEE:**

- Se trabaja en aula común y/o Aula de recurso
- Se realizan adecuaciones curriculares
- Evaluación diferenciada

## Protocolo de Accidente Escolar

### **Definición:**

Se define accidente escolar como cualquier caída, tropiezo, golpe involuntario, heridas o cualquier daño físico que le ocurra a un estudiante durante la jornada escolar respectiva, dentro y fuera de la sala de clases (patio u otra dependencia del establecimiento). Se consideran también los accidentes de trayecto que sufren los alumnos.

### **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley 20000; Drogas: tráfico, consumo y prevención.
- Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- Constitución de Política de la República de Chile

### **Procedimientos:**

- 1.- Todas/os las los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
  
- 2.- La persona que haya observado un accidente escolar debe informar inmediatamente a Inspectoría General.
  
- 3.- Inspectoría General solicitará a Inspector de patio, técnico en párvulos o asistente de aula que se comunique telefónicamente con los padres y/o apoderados del estudiante, informando lo ocurrido.
  
- 4.- En secretaría se deberá completar la declaración de accidente escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por dirección. Dicho documento corresponde a la denuncia de Accidente Escolar, siempre debe quedar una copia en poder del apoderado del estudiante y otra en el establecimiento, en caso de que sea necesaria la continuidad de atención, esta copia debe estar timbrada por el centro de salud donde fue atendido el menor.
  
- 5.- Dependiendo de la complejidad de las lesiones, el establecimiento adoptará las siguientes acciones:
  - a) Si las lesiones son de carácter leve, se esperará al apoderado del alumno, quién será el responsable de trasladar al menor al centro de salud más cercano.
  - b) Si las lesiones son de carácter grave, personal de la comunidad educativa trasladará inmediatamente al estudiante al centro de Salud más cercano al establecimiento educacional.
  
- 6.- Si se trata de un accidente escolar de trayecto o accidente en salida pedagógica, el establecimiento una vez conocida la ocurrencia de este, debe entregar a los padres y apoderados la declaración individual de accidente escolar para la atención médica del estudiante.
  
- 7.- Este seguro no opera en la asistencia médica privada, opera sólo en la red de atención pública.

### **Protocolo de Actuación Frente a un Accidente Escolar en la Sala de Clases**

1. El profesor informa al Inspectoría General, en los cursos que se cuente con técnico o asistente de aula, deben ser éstos quienes salgan de la sala de clases e informar a inspectoría.
2. El alumno(a) es conducido (siempre y cuando no esté en riesgo vital) a la sala de enfermería u otro lugar habilitado.
3. Se completará el formulario de Accidente Escolar.
4. Inspectoría General, o el funcionario a cargo de la Escuela se comunicará telefónicamente con el apoderado del alumno(a) accidentado informando la situación.
5. El alumno(a) es trasladado a un centro asistencial por un Inspector de patio si la situación lo requiere.
6. De no poder mover y/o trasladar al accidentado se solicitará una ambulancia para su traslado.
7. El apoderado se reunirá con el Inspector de patio y su hijo(a) en el centro asistencial.
8. Si el accidente ocurre en horas de Educación Física, será el Profesor quién se hará cargo de la situación, realizando todos los protocolos ya señalados. quedando otro docente a cargo del curso.

## **Protocolo de Embarazo estudiantes, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE**

### **Definición:**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

### **Qué Entenderemos Alumnas Embarazadas Y Madres:**

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

### **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley 20000; Drogas: tráfico, consumo y prevención.
- Decreto n°79, reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- Constitución de Política de la República de Chile

### **Procedimiento:**

- 1.- La estudiante embarazada deberá presentar en el establecimiento educacional el certificado médico que acredite su estado de embarazo.
- 2.- El alumno deberá informar en el establecimiento educacional su condición de progenitor, acompañando la documentación que corresponde.
- 3.- El funcionario que tome conocimiento del embarazo de la madre o de la condición de progenitor del estudiante deberá informar a la encargada de convivencia escolar.
- 4.- La encargada de convivencia escolar citará al apoderado de la madre o el padre. En el registro escrito de dicha reunión se deben consignar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo, antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna (madre) o el alumno (progenitor) continúen con sus actividades asistiendo al colegio y no pierdan su año escolar.
- 5.- La encargada de convivencia informará a dirección, jefe de unidad técnico pedagógica, evaluador y profesores que correspondan la condición de embarazo de la madre y la condición de progenitor del padre.

6.- Unidad técnico pedagógica, evaluador y profesor jefe elaborarán una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada; que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

7.- Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, serán informadas y coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

8.- Los estudiantes (madre y padre) tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o lactante.

9.- La estudiante (madre) dispondrá de una hora durante la jornada académica para amamantar al lactante, tiempo que definirá la madre según su conveniencia.

10.- El profesor jefe del estudiante (madre o padre) efectuará el monitoreo pedagógico correspondiente.

## **Protocolo prevención de la deserción y promoción de la permanencia escolar**

### **Definición:**

La deserción escolar es entendida como un proceso de alejamiento sucesivo de la escuela que culmina con el abandono o exclusión del niño, niña o adolescente del sistema, es decir, la desescolarización. Mientras que, la permanencia escolar es la capacidad que tiene la escuela para desplegar estrategias que permitan al estudiante permanecer dentro del sistema formal de educación.

### **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Constitución de Política de la República de Chile

### **Procedimiento:**

- 1.- El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días en el mes u otros **factores de riesgo**<sup>2</sup>.
- 2.- Cuando el o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar, en un plazo no superior a tres días, al equipo de convivencia escolar, completando ficha de derivación establecida o al correo electrónico ([convivenciaescolarmahuida@gmail.com](mailto:convivenciaescolarmahuida@gmail.com)).
- 3.- El equipo de convivencia escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para prevenir la deserción:
  - Comunicación telefónica con el o la apoderado/a del estudiante.
  - Visita al domicilio del estudiante por parte de la asistente social de la escuela.
  - Firma de compromiso con el apoderado o tutor.
- 4.- Si luego de llevar a cabo todas las intervenciones mencionadas el estudiante deserta del sistema educativo, se debe realizar la denuncia correspondiente al Juzgado de Familia u OPD, e informar a las redes que le atienden cuando corresponda.
- 5.- Se debe informar al apoderado sobre la denuncia realizada, la que se realizará por medio de carta certificada.
- 6.- El equipo de convivencia Escolar dejará un registro de las acciones implementadas e informará sobre sus resultados al profesor jefe, inspectoría general y dirección.

---

<sup>2</sup>**Factores de Riesgo:** Baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, NEE, dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencias, ausencias reiteradas injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.

## Protocolo en caso consumo de drogas

### **Definición:**

Consumo de drogas se define como la acción de ingerir **drogas** por vías ya sea legales o ilegales.

### **Marco Legal:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley 20000; Drogas: tráfico, consumo y prevención.
- Constitución de Política de la República de Chile

### **Procedimiento:**

1.- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre el consumo de drogas dentro del establecimiento o en alguna actividad en representación del colegio.

2.- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Encargada de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso.

3.- Equipo de convivencia escolar desarrollará una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados.
- Solicitar información a terceros (profesor jefe/a, orientador, asistentes de la educación, estudiantes, etc).

Al finalizar el proceso investigativo, convivencia escolar deberá dejar registro en el acta correspondiente.

4.- Equipo de convivencia Escolar citará al apoderado/a para informarle la situación, procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes apoyo externa (consultorio, centro de salud familiar u otro). En forma simultánea, inspectoría general aplicará la sanción establecida en el manual de convivencia escolar. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos.

5.- El equipo de convivencia escolar realizará seguimiento con el organismo al cual se derivó.

6.- Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo, tales como:

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

Siempre y cuando no afecte ni altere la integridad física de sí mismo, de sus pares y comunidad educativa general, y mantenga vigente su proceso de rehabilitación o terapéutico, acompañado del compromiso de un adulto responsable del estudiante.

7.- Finalmente, Convivencia Escolar abordará pedagógicamente, la temática en los momentos de orientación o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado, y podrá ser efectuado por el equipo de convivencia escolar u redes de apoyo externas.

### **Protocolo De Actuación En Caso De Drogas, Armas Blancas O De Fuego**

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

#### **Definición De “Arma”**

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. La persona que detecta la droga y/o arma, dirige al alumno hacia Inspectoría General.
2. En caso de encontrar droga y/o arma dentro de las instalaciones del establecimiento, dirigirse a inspectoría general quien iniciará proceso investigativo
3. Inspector General, se comunica telefónicamente con el apoderado. Citando en el momento.
4. En presencia del apoderado, se procede a la correspondiente denuncia a Carabineros de Chile. SI ES QUE CORRESPONDE y/o en caso contrario se entrega arma encontrada, al apoderado
5. Inspectoría General, informará al director del establecimiento.
6. En caso que corresponda se derivará al alumno a Convivencia, quien realizará la derivación pertinente a las redes de apoyo del establecimiento.
7. Se realizará suspensión de 5 días, en caso de repetir esta situación, será expulsado del establecimiento.



## Protocolo De Expulsión Y/O Cancelación De Matrícula

El presente procedimiento establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

a) **Expulsión de un estudiante** por problemas conductuales la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad educativa, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

b) **Cancelación de matrícula** que es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

Para los puntos a y b, si un alumno pone en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, procederá expulsión y/o cancelación de matrícula.

### **PROCEDIMIENTO**

- Una vez recabada la información de faltas gravísimas y si así lo amerita la directora del establecimiento informará al apoderado por escrito de la expulsión del estudiante
- El apoderado del estudiante tendrá derecho a apelación de la medida, presentando por escrito la reconsideración de la sanción en un plazo de 15 días, de la fecha notificada de la expulsión.
- Una vez acogida la apelación, la dirección del establecimiento en un consejo de profesores, presentará la situación y apelación del estudiante, quienes decidirán la resolución final en el consejo
- Una vez conocida la decisión del consejo de profesores, será informada por escrito al apoderado en un plazo no mayor de 5 días de la fecha realizada el consejo de profesores.
- De no presentar la apelación en el plazo estipulado, se da por entendido la aceptación por parte del apoderado.
- Toda la documentación será archivada en la oficina del Inspector General en carpeta con nombre del estudiante.
- Se informará a la superintendencia de la educación sobre la medida de expulsión adoptada.

### **PROCEDIMIENTO**

- Una vez recabada la información de faltas gravísimas y si así lo amerita Inspectoría General del establecimiento informará al apoderado por escrito de la cancelación de matrícula del estudiante, para el año siguiente.
- El apoderado del estudiante tendrá derecho a apelación de la medida, presentando por escrito la reconsideración de la sanción en un plazo de 15 días, de la fecha notificada de la cancelación de matrícula.
- Una vez acogida la apelación, la dirección del establecimiento en un consejo de profesores, presentará la situación y apelación del estudiante, quienes decidirán la resolución final en el consejo de profesores.
- Una vez conocida la decisión del consejo de profesores, será informada por escrito al apoderado en un plazo no mayor de 5 días de la fecha realizada el consejo de profesores.
- De no presentar la apelación en el plazo estipulado, se da por entendido la aceptación por parte del apoderado.
- Toda la documentación será archivada en la oficina del Inspector General en carpeta con nombre del estudiante.

## **Vulneración De Derechos De Menor Por Parte De Apoderados**

Se entiende como Vulneración de derechos a realizar actos que atropellen los Derechos del Niño, como maltrato físico o psicológico, o situaciones de abandono como falta continua de higiene personal, no retirar a su pupilo o pupila puntualmente al término de la jornada en reiteradas ocasiones, falta de atención médica oportuna, falta de alimentación o abrigo, no hacer tratamiento psicológico, neurológico y/o psiquiátrico a los alumnos(as) que lo requieran, teniendo los recursos para hacerlo o teniendo las horas obtenidas de redes de apoyo de la salud y atención pública, sin ocupar.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- En el caso de atropello de los Derechos del Niño, Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la dupla psicosocial citará al apoderado, no obstante, se harán las denuncias correspondientes al tribunal de familia o a las autoridades competentes.
- 2.- Cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, deberá ser denunciada por la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o docente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- 3.- En el caso de no hacer los tratamiento psicológico, neurológico, psiquiátrico a los alumnos(as) que lo requieran, el profesor jefe deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar, quienes citará al apoderado y le exigirán documentos médicos que acrediten que el alumno(a) está en tratamiento o dado de alta.
- 4.- Si el apoderado no presenta durante el año los documentos que certifiquen que su pupilo está en tratamiento, su pupilo o pupila quedará en la calidad de Condicional para el año siguiente o para el Segundo Semestre, según corresponda.

- 1.- Si el apoderado se retrasa más de 20 minutos desde el término de la jornada, se solicitará, vía telefónica, que concurra a retirar a su pupilo(a). Además se le hará firmar un compromiso de retirar a su pupilo a la hora de salida de manera puntual.
- 2.- Si el apoderado no es ubicado se procederá a citar para corregir los atrasos en el retiro del estudiante.
- 3.- Si un estudiante no es retirado del establecimiento con dos horas de diferencia de su salida regular de clases y no se ubica por ningún medio al apoderado, el/la estudiante será llevada a carabineros y se dejará constancia de la situación.
- 4.- De repetirse esta situación (más de 4 veces en un mes) se realizará una denuncia por negligencia parental ante los organismos competentes (Tribunal de Familia).

## **Protocolo De Agresión De Un Alumno Hacia Un Docente, Profesional O Adulto Que Desempeñe Funciones En La Escuela.**

### **Definición:**

Es todo acto de agresión física, verbal u hostigamiento que se produce entre un alumno hacia un docente o miembro de la comunidad educativa y que provoque maltrato, humillación, menoscabo daño físico y psicológico o que cause temor fundado.

Estas acciones de agresión pueden ser individual o colectivas y se consideran de falta grave

Así como los docentes tienen la obligación de respetar en todos sus derechos a los alumnos (as), los alumnos tienen el deber de respetar la integridad de los docentes y personal de la Unidad Educativa.

Es deber de todo padre, madre o apoderado de los alumnos formarlos en hábitos y actitudes sociales y enseñarlos de palabra y hechos a respetar las normas establecidas para una buena convivencia y aprendizajes de calidad.

### **Procedimiento:**

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a Inspectoría general, quien denunciará la situación a Carabineros (si es que corresponde)

En caso de un acto de violencia física se solicitará la constatación de lesiones en la ACHS

2. Los padres del alumno involucrado deberán ser informados de la situación por Inspectoría General, quedando constancia de ello en bitácora que existe para tal efecto. Se informará al apoderado de las consecuencias legales de la situación.

3. Inspectoría general aplicará la sanción al alumno agresor de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

4. Inspectoría General deriva el caso a Encargado de convivencia o Psicólogo quien, en colaboración con el profesor jefe, entrevistará al alumno (a) y se tomarán medidas formativas que corresponda en relación a la agresión cometida por éste.

El encargado de convivencia escolar será el responsable de velar por el cumplimiento de la sanción formativa

5. En caso de constatarse una agresión psicológica se aplicará el mismo procedimiento de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

6. Dependiendo de la falta o agresión y sus consecuencias para el docente o funcionario agredido se procederá a la suspensión de clase al o los alumnos (as) involucrados por un periodo máximo que estipula el reglamento de convivencia Escolar.

7. Se aplicará condicionalidad de la matrícula al alumno/a a partir de las consecuencias físicas y legales por un hecho de violencia y agresión, la Escuela se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento.

8. Si el alumno (a) alumnos (as) persistiese en la conducta aplicable en casos de agresión o violencia escolar, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas debidamente registradas, se aplicará la expulsión del estudiante

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

10. La Escuela acatará la resolución que determine la ley, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.

11.El encargado de convivencia escolar enviará informe final a la Dirección de la Escuela.

### **En Caso De Ocurrir Violencia Entre Funcionarios Dentro Del Establecimiento.**

#### **Procedimiento:**

1.Cuando ocurre una agresión verbal entre funcionarios de la Escuela, el Inspector General junto con el Encargado de Convivencia Escolar procederán a investigar los hechos, informar a la Dirección del Establecimiento quien procederá aplicar sanción según la gravedad de los hechos y dentro de la legislación vigente y contractual.

2. Cuando ocurre una agresión física entre funcionarios, se procederá a solicitar la presencia de Carabineros o PDI, para cursar la denuncia.

3. La Dirección de la Escuela adoptará las medidas administrativas vigentes.

4. De acuerdo a la investigación de Carabineros o PDI, se informará al Director quien a su vez comunicará al empleador. El empleador determinará la sanción correspondiente.

### **Protocolo De Accidente Laboral.**

1. Si el accidente se produce dentro del Establecimiento, quién lo presencie deberá informar a la Dirección.

2. Se solicita en secretaría el formulario de Atención de Urgencia.

3. Se traslada o es trasladado al servicio de Urgencia de la ACHS.

4. De no ser posible su traslado por la gravedad del accidente y a riesgo de su vida se solicitará una Ambulancia del servicio de Urgencia de la ACHS para su traslado.

5. El presidente del Comité Paritario hace las averiguaciones del accidente en el formulario correspondiente y se informa a la Dirección de la Escuela y Corporación de Educación de San Bernardo.

## Protocolo De Matrícula Estudiantes Situación Especial

### **Estudiante Inmigrante:**

Nuestra constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por su parte, la Ley General de Educación establece que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.

Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negarles el derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra es contraria al principio de igualdad.

Para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar a la brevedad al sistema escolar, deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.

Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente" (Mineduc 2017).

**Estudiante Con Matrícula Provisoria:** En aquellos casos calificados en que no se cuente con la documentación necesaria para ser matriculado un alumno(a), el Departamento Provincial de Educación respectivo podrá autorizar al establecimiento a matricular provisoriamente al alumno(a), mientras gestiona la documentación requerida.

### **PROCEDIMIENTO:**

Los casos en que se puede autorizar una matrícula provisoria son:

- Niños, niñas y jóvenes, chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países en convenio con Chile, y que están realizando el trámite de "Reconocimiento y convalidación de estudios". Una vez finalizado este proceso se entrega un certificado que reconoce los cursos efectuados en el extranjero y se le otorga matrícula definitiva.
- Niños, niñas y jóvenes chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países sin convenio con Chile o en países con convenio, pero que no cuentan con su documentación de estudios debidamente legalizada. En estos casos, el colegio donde ha sido matriculado realiza un proceso de "Validación", tomándole las pruebas del o los cursos efectuados en el extranjero. Una vez aprobados el o los cursos, el colegio entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar matrícula definitiva.
- Niños, niñas y jóvenes que han estado fuera del sistema, por distintos motivos (enfermedad, problemas familiares, trabajo, etc.), o han estudiado en colegios sin reconocimiento oficial, y quieren reincorporarse al sistema formal en el curso que le corresponde por edad. En estos casos, junto a la "Matrícula Provisoria" se autoriza un "Proceso de Validación". Una vez aprobados el o los cursos, el colegio entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar matrícula definitiva.
  
- Los alumnos de intercambios o aquellos que vienen a nuestro país por un periodo de tiempo limitado dentro de un año escolar, o vienen a continuar sus estudios en Chile y que se integrarán formalmente al año escolar siguiente. Para el período de tiempo del año escolar en que llegan al país tendrán la calidad de alumno de intercambio, hasta que retorne a su país de origen o que se inserte formalmente en el grado del nivel educación al correspondiente. Todos los alumnos de intercambio deben ser matriculados en el establecimiento educacional, es decir, deben ser ingresados en el respectivo registro de matrícula y libro de clases.
  
- El establecimiento debe solicitar al Ministerio de Educación, específicamente en el Departamento Provincial de Educación respectivo, una matrícula provisoria. Una vez realizado este trámite, debe ser ingresado en el sistema SIGE con el objeto de impartir la respectiva subvención educacional. El trámite deberá ser realizado en el Departamento Provincial de Educación correspondiente al establecimiento educacional donde se matriculó al niño/a.

**Motivos para solicitar matrícula provisoria:**

Legalizar la documentación académica del alumno en el país de origen y, posteriormente, efectuar trámite de convalidación de estudios.

- Efectuar el trámite de obtención de Cédula de Identidad para Extranjeros o Nacional, a la mayor brevedad posible.
- Efectuar en el Establecimiento un Proceso de Validación de Estudios (Decreto N° 2272/2007) de el o los cursos, proceso que el Colegio deberá informar y tramitar debidamente en el Departamento Provincial de Educación antes de 90 días a contar de la fecha de la Matrícula Provisoria (Decreto N° 2272, artículo 15°).

**Para determinar el curso en que se debe matricular provisoriamente:**

- Si solicita reconocimiento de estudios, se determina de acuerdo con la tabla de equivalencia respectiva.
- Si se solicita proceso de convalidación de estudios, se determina de acuerdo con la edad del estudiante.

La Oficina de Atención Ciudadana indicará en el comprobante de la solicitud en qué curso y nivel se debe matricular provisoriamente, y una vez finalizado el proceso de reconocimiento o convalidación de estudios, el establecimiento educacional debe regularizar su situación de matrícula definitiva.

El registro en el SIGE de los alumnos con matrícula provisoria se debe realizar para que el establecimiento educacional reciba la subvención correspondiente. Se debe registrar en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) al alumno o alumna, en el curso y nivel matriculado provisoriamente, regularizando su situación de matrícula definitiva una vez concluido el proceso de reconocimiento

### **Protocolo De Cierre Del Año Escolar Anticipado**

El cierre de año anticipado es una situación totalmente excepcional que se puede otorgar sólo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al estudiante finalizar el año escolar en la fecha que determina el MINEDUC. El colegio debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes, por lo tanto, sólo en circunstancias extremas y debidamente justificadas se podría tomar esta medida, previo análisis de la situación por parte de la Dirección y el Equipo de Gestión.

#### **Objetivos:**

1. Resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes del establecimiento.
2. Establecer claramente las situaciones que ameritan el cierre del año escolar anticipado.
3. Establecer procedimientos claros para esta medida excepcional, asegurando que el/la estudiante pueda acceder a los aprendizajes fundamentales del nivel si las condiciones lo permiten.

#### **Procedimiento:**

Se podría solicitar el cierre del año escolar en casos de enfermedad y/o accidente que impidan al estudiante asistir al establecimiento, para lo cual debe presentar licencia médica o por situaciones emocionales debidamente acreditadas por el profesional que corresponde, psicólogo o psiquiatra. El cierre del año escolar solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cerrado.

1.- El apoderado titular deberá solicitar por escrito el cierre del año escolar para su pupilo/a, a través de una carta dirigida a la Dirección, exponiendo los motivos para tal solicitud. La carta debe tener claramente el nombre completo del **alumno/a y del apoderado, así como la firma de este último y su RUN. La Directora convocará al Equipo de Gestión para analizar la** situación del alumno/a. El JEFE DE UTP presentará el informe de calificaciones del o la estudiante y EL Inspector General el informe de asistencia del alumno/a. La Dirección del establecimiento es la que decide si se cierra el año escolar y las medidas a tomar.

2.- El jefe UTP dará respuesta de la solicitud de cierre al apoderado, dándole a conocer los acuerdos a través de una acta, la que debe firmar el apoderado y el profesor jefe. El Jefe de UTP gestionará con el profesor jefe y con el apoderado la entrega de trabajos del alumno/a, si corresponde, dando los plazos que necesite el/la estudiante.

3.- Las asignaturas se cerrarán con tres calificaciones como mínimo, situación monitoreada por el Jefe de UTP. Si la situación del estudiante no permite la realización de trabajos para la casa, sea por impedimentos físicos o psicológicos, se cerrará el año escolar con las notas del Primer Semestre.

4.- El Jefe de UTP llevará un registro de cada caso, así como la fecha de cierre. Quien informará a la Dirección de cada caso y su finalización.

### **Protocolo En Caso De Estudiantes En Crisis Y/O Descontrol Que Ponga En Riesgo Su Integridad, La De Sus Compañeros Y/O El Docente.**

#### **A) Cuando un estudiante se niega a entrar al aula o se escapa de la sala de clases:**

1.- La integridad física y psicológica de un estudiante es central para el colegio, por lo anterior si el diálogo formativo no tiene el efecto esperado en el estudiante.

2.- Éste será llevado a inspección y se llamará al apoderado para que proceda a su retiro inmediato. De ninguna forma un estudiante puede estar en hora de clases fuera del aula y bajo la responsabilidad del docente, sin embargo, tampoco puede ser forzado de manera indebida a ingresar.

3.- De repetirse la situación el apoderado será citado por el encargado del Equipo de Convivencia para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá con el mismo protocolo.

4.- Si luego de la derivación a redes externas, el apoderado no asiste o no realiza lo solicitado por las redes a la cual fue derivado, y se repite la situación con el estudiante, será denunciado a los organismos pertinentes (OPD y / o tribunal de Familia).

### **B) Crisis y/o descontrol:**

Un estudiante que entra en crisis y/o se descontrola en el aula o fuera de ella pone en riesgo su integridad y la de las personas en su entorno.

- 1.- La primera medida que realizará el docente de aula es solicitar apoyo al inspector general, de ser necesario este pedirá apoyo a los psicólogos del colegio.
- 2.- Mientras se produce el apoyo al estudiante, el Inspector General contactará al apoderado para que se presente al colegio y retire al estudiante.
- 3.- De repetirse la situación el apoderado será citado por el encargado del Equipo de Convivencia para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá con el mismo protocolo.

## **Protocolo Sexting Y Grooming**

### **¿Qué es el "Sexting"?**

Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

#### **¿Por qué la gente lo hace?**

La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

#### **¿Por qué es peligroso el "Sexting"?**

Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona. Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla. Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

### **¿Qué es el "Grooming"?**

Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan.

Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad - o simplemente como adultos bien intencionados - y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web. Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación.



Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en el Messenger (MSN), pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual.

En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva.

#### **Procedimiento:**

1. En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: Detente. Bloquea, Denuncia.

- No transmitir mensajes de Sexting.
- Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
- Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
- Promover el "Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás".
- Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".

2. El encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se solicitará a PDI Brigada de Ciber Crimen y otras redes de apoyo charla con estas temáticas, tanto a estudiantes como a apoderados.

3. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting la Dirección del establecimiento y/o Encargada de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia. De no ser así la denuncia debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a Carabineros de Chile.

4. El colegio aplicará las medidas contempladas en Falta Gravísima de ser un estudiante del establecimiento el responsable de esta

#### **Salir Del Colegio Sin Autorización**

Salir de la Escuela sin autorización se considera una falta gravísima que pone en riesgo la integridad de/la estudiante y altera el normal funcionamiento del establecimiento. La única forma de retirarse del colegio anticipadamente es con el retiro realizado por el apoderado o persona designada en documento escrito con anticipación. Al momento de retirar al estudiante se debe dejar firmado el libro de retiro que se encuentra en inspectoría.

**En situaciones extraordinarias como deportistas de alto rendimiento el procedimiento es el siguiente:**

- a) Traer carta del club deportivo que solicita asistir a un entrenamiento
- b) Solicitud escrita del apoderado para que el estudiante se retire a los entrenamientos
- c) Firma del apoderado del documento que autoriza las salidas y libera al colegio de cualquier responsabilidad al retirarse sin la presencia del adulto. En cuanto a los contenidos pedagógicos, será responsabilidad del apoderado conseguirse las materias faltantes en la ausencia del estudiante.
- d) El colegio enviará oficio al Departamento Provincial de Educación para informar la situación.

#### **Procedimiento:**

1. Es obligación de los docentes, funcionarios y estudiantes dar aviso de inmediato a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar cuando se enteren que un estudiante ha salido del establecimiento en horarios que no corresponden.

2. Los docentes deben pasar la lista de curso en todas las horas de clase, para comprobar la ausencia de un estudiante que estuvo presente en la hora anterior debe avisar inmediatamente a Inspectoría General.
3. De comprobar que un/una estudiante no se encuentra en el establecimiento, el Inspector General debe dar aviso al apoderado del/la estudiante vía telefónica, y así mismo dar aviso al plan cuadrante de carabineros.
4. El Inspectoría general realizará investigaciones del hecho con los compañeros de curso y/o amigos, de manera confidencial, con el objetivo de obtener información del paradero del/la estudiante.
5. Una vez encontrado el/la estudiante, debe presentarse junto a su apoderado al colegio a entrevista con Inspector general para explicar los hechos.
6. Se activará la evaluación de la situación disciplinaria del estudiante como se estipula el Manual de Convivencia Escolar.

### **Control De Atrasos En El Colegio**

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada escolar de los estudiantes abarca a todos los agentes involucrados en el Proceso Educativo de los educandos: estudiante, apoderados, profesores y equipo de Convivencia escolar.

#### **Definiciones:**

**Atrasos:** Serán considerados atrasos todos los alumnos que ingresen al colegio después del inicio de la jornada de clases. Considerando en la Jornada de la mañana desde las 8:00 a 8:30 horas.

**Generalidades:** La puntualidad, al ser considerada como valor formativo en el alumno, es un hábito importante, tanto en la formación del educando como en el desarrollo normal ininterrumpido de las actividades académicas. En consecuencia, el alumno llegará puntualmente a clases, incluyendo el ingreso a cada jornada después de recreos y cambios de hora. El colegio no admitirá excepciones a esta norma. El registro estadístico de Atrasos de los alumnos/as , será registrado en Inspectoría General.

#### **Procedimiento:**

##### **De postulación de “pase de ingreso especial”.**

Los alumnos que viven en las localidades lejanas al colegio, y su locomoción es difícil, su apoderados por escrito, podrán solicitar un pase de ingreso, que no puede exceder más allá de las 8:20 horas (jornada de la mañana) y 14:20 horas (jornada de la tarde) posterior a la hora indicada se registrará como un atraso de acuerdo al reglamento. Para tal efecto, el Apoderado en forma personal, deberá presentar dicha solicitud. El Inspector General revisará todos los casos que soliciten pase de ingreso especial de los alumnos/as que viven en zonas lejanas y de difícil locomoción. y si amerita autorizará el beneficio. Aceptada la petición del pase de ingreso especial, el apoderado junto al alumno firmarán un compromiso por escrito, en que asumen el dar buen uso de este beneficio que se hará efectivo de inmediato. El Inspector General informará, por escrito, a los docentes.

#### **De los alumnos/as:**

- 1.- Los alumnos atrasados, podrán ingresar a clases, para “cautelar su seguridad. Integridad física y psicológica hasta las 8:30 o 14:30 según sea el caso.
- 2.- Los alumnos/as atrasados deberán quedar en hall de acceso hasta el siguiente recreo e inicio del siguiente bloque de clases.
- 3.- Los alumnos que tengan el beneficio del pase de ingreso especial, deben hacer un buen uso, siendo su responsabilidad el presentarlo cada vez que un profesor y/o inspector/a lo requiera.

4.- El alumno y su apoderado firmaran un compromiso por escrito en que asumen el dar buen uso de este beneficio.

### **Reincidencia En Los Atrasos:**

1.- Si el alumno tiene más de tres atrasos, se avisa a su apoderado vía agenda escolar y telefónica, que el alumno no podrá ingresar nuevamente, sin ser justificado por él a través de la agenda.

2.-En caso que el alumno llegue nuevamente atrasado, se procederá a llamar a su apoderado, que se haga presente a Inspectoría General a justificar los atrasos y hacer compromiso de puntualidad y asistencia a clases

De continuar los atrasos se aplicará las medidas contempladas en faltas.

3.- Los Inspectores de patio de entrada procederá a registrar el atraso en la planilla de control de Inspectoría.

4.- Los atrasos de los alumnos/as serán consignados por el inspector general, para su seguimiento conductual y registro de atraso del estudiante.

5.- El Inspector General llevará registro de los atrasos no justificados y citará a los apoderados a firmar el Compromiso de Conducta respectivo.

6.-El Inspector General emitirá bimensual a los Profesores Jefes, nomina de alumnos con atrasos reiterados.

Es responsabilidad de los inspectores velar por el cumplimiento y buen uso del pase de ingreso especial, compromiso que debe asumir por escrito el alumno y apoderado. Si se detecta que el alumno/a no le da el uso adecuado, los inspectores procederán a retirar el pase de ingreso especial perdiendo el estudiante de inmediato el beneficio otorgado.

### **De los Apoderados**

1.- El atraso es considerado una falta grave, por tanto la no justificación en forma personal del apoderado amerita que se aplique la norma establecida en el Reglamento de Convivencia (FALTAS).

2.- Los apoderados son los responsables de que sus hijos cumplan con la llegada a la hora a las actividades escolares, por tanto transgredidas las medidas establecidas en el Manual de Convivencia sobre el cumplimiento de horarios, es también responsable el apoderado.

### **Reiteradas Inasistencias A Reuniones De Apoderados**

Las reuniones de padres y apoderados revisten especial importancia ya que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con los apoderados en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes. Las inasistencias reiteradas de un apoderado/a a las reuniones pueden calificarse con negligencias parentales en el ámbito de la Educación.

#### **Procedimiento:**

1. En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesor/a registrará en la hoja de vida del/la estudiante, en la parte de "Seguimiento".
2. El apoderado debe justificar su inasistencia a través de una comunicación dirigida al profesor jefe al día siguiente de ocurrida esta, de no ser así será citado/a entrevista con el/la docente.
3. Si el apoderado presenta dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados, se citará al apoderado nuevamente a entrevista con el/la profesor jefe para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución, la idea es que el apoderado esté informado de la situación escolar de su pupilo/a.
4. De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, persiste la conducta, se hará la derivación a encargado de Convivencia Escolar.
5. De persistir la conducta se enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental.

### **Registro En Hoja De Vida**

Uno de los objetivos fundamentales de nuestro colegio es que los/las estudiantes aprendan a guiar sus acciones, relacionarse con los demás solidariamente, compartir con otros, ser responsables, respetuosos, a cumplir con sus deberes y compromisos escolares, a realizar sus actividades académicas, a tener buenas prácticas de Convivencia. Las anotaciones en la hoja de vida son las evidencias del cumplimiento o faltas tener evidencias del comportamiento escolar del/la estudiante.

#### **Procedimiento:**

- 1.- Las anotaciones deben ser redactadas de manera objetiva, relatando los "hechos", sin emitir juicios de valor ni percepciones personales, frente a la situación.
- 2.- El/la estudiante tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida.
- 3.- El apoderado debe asistir a informarse de las observaciones de su pupilo/a y dejar firmada la hoja de vida, como evidencia de que tomó conocimiento.
- 4.- Como colegio consideramos fundamental que nuestros estudiantes adquieran una adecuada autoestima, que les de seguridad y optimismo para la construcción de su proyecto de vida. Por esta razón es primordial que se reconozcan las actitudes positivas de los/las estudiantes y se registren en su hoja de vida.

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad, considerando el desarrollo integral, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género, comprendiendo que la sexualidad, la afectividad y el género, son una parte fundamental de la personalidad de todo ser humano, por lo tanto, tomando como fundamento los derechos del Niño, la legislación vigente y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, la escuela Mahuida, una escuela inclusiva, recibe a todos los estudiantes, sin distinción de género y orientación sexual.

#### **OBJETIVO:**

- 1.- Asegurar un proceso de Admisión y una trayectoria educativa libre de discriminación, para todos los estudiantes sin distinción de ningún tipo.
- 2.- Asegurar en la comunidad educativa el respeto por las diferencias de cada persona.

#### **Procedimientos:**

- 1.- Desde el espacio formativo y de Orientación desarrollar actividades en los cursos para tratar el tema del respeto de las diferencias individuales y de la inclusión.
- 2.- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad.
- 3.- Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que solicitan acompañamiento, en el ámbito de la afectividad y sexualidad.
- 4.- Entrevistar a los padres y apoderados que presenten una situación de hijo/a con situación de diversidad sexual, para ofrecerles acompañamiento y orientación.
- 5.- Derivar, en caso de ser necesario, al niño o niña, adolescente, a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado.
- 6.- Trabajar con los docentes cómo abordar las situaciones de diversidad que se presenten en el establecimiento y en sus cursos, promoviendo un lenguaje de uso cotidiano de inclusión y buen trato.
- 7.- Acompañar a los estudiantes que requieren apoyo, por algún motivo asociado a la diversidad.
- 8.- Considerar, independientemente del registro civil de identificación, el nombre adoptado por el niño o niña transgénero, para los efectos de trato cotidiano.
- 9.-Según lo manifestado por la familia, guardar reserva y confidencialidad de la situación de transgénero del o la estudiante.
- 10.-Mantener una comunicación sistemática con los padres y/o apoderados de los alumnos que requieran de acompañamiento.
- 11.- Evaluar la adaptación de los niños al sistema escolar.
- 12.- Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.

### **Asignatura De Educación Física Y Actividades Deportivas Extraprogramáticas**

1. Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.
2. El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. El docente de Educación Física es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc. que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso.
4. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, Monitoreo por un asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extra-programáticos y recreativos.
5. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.
6. Está estrictamente prohibido que los estudiantes del establecimiento manipulen, por sí solos, los implementos deportivos (Ej: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, etc.) .
7. El docente deberá hacerse responsable del buen uso que haga de los implementos deportivos que utilice para su clase.
8. Una vez finalizada la clase el docente, en conjunto con un grupo de estudiantes designados por él, deberá guardar cada uno de los materiales utilizados, manteniendo el orden establecido en la bodega deportiva.

## **Definición:**

Se entiende por **Salida Pedagógica** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en las distintas asignaturas. Estas salidas, podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes.

## **Objetivo:**

El presente protocolo tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos desde prekinder a 8° básico, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnos durante las salidas fuera del establecimiento; estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir alumnos, profesores y otros adultos que acompañen en el desarrollo de la actividad.

## **Procedimiento:**

1.- El(los) profesor(es) a cargo de una Salida Pedagógica deberá informar al jefe de Unidad Técnico Pedagógica; quién evaluará la pertinencia de la salida de acuerdo a los planes y programas establecidos para cada nivel académico.

2.- Dirección y Docente gestionan la salida (lugar, fecha y transporte) de acuerdo a lo solicitado, considerando los recursos de que se dispone.

3.- Dirección deberá solicitar la autorización respectiva al departamento provincial sur.

4.- Una vez confirmada la visita, el docente entregará a Unidad Técnico Pedagógica la pauta de trabajo a desarrollar con los alumnos; asimismo, deberá aplicar una pequeña evaluación de la salida a sus estudiantes, teniendo como objetivo obtener sus impresiones y o sugerencias.

5.- El (Los) Profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, autorización, entre otros.

6.- El profesor encargado de la salida pedagógica deberá reunir las autorizaciones firmadas por los apoderados y entregarlas en inspección general, los alumnos que no cuenten con su autorización deberán permanecer en establecimiento en la Unidad Técnico Pedagógica.

7.- En cada Salida Pedagógica, se establece que al profesor encargado debe ir acompañado por otros adultos, de acuerdo a lo siguiente:

- Pre-kinder y Kinder: Un adulto por cada cinco niños.
- Primero y Segundo básico: Un adulto por cada ocho niños.
- Tercero y Cuarto básico: un adulto por cada diez niños.
- Quinto a Octavo básico: tres adultos por curso.

8.-El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los alumnos.

9.- El alumno deberá:

- a) Utilizar el uniforme del establecimiento (oficial o deportivo), de acuerdo a lo solicitado.

- b) Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del manual de Convivencia escolar del colegio y las disposiciones del lugar visitado.

10.- De no darse cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, el alumno podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el manual de Convivencia escolar.

### **Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas**

#### **A) Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda Salida Pedagógica:**

- 1) Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y presentación personal.
- 2) 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.
- 3) El docente responsable de la actividad, deberá recepcionar las autorizaciones de los apoderados y entregarlas al inspector general.
- 4) El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes, siempre y cuando se cuente con el permiso del departamento provincial sur y la autorización del apoderado.
- 5) El alumno debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- 6) En el trayecto en medios de transporte debe mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- 7) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje: pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- 8) No podrán 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.
- 9) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

#### **B) Los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:**

- 1) Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.
- 2) Utilizar el uniforme solicitado para la actividad.
- 2) Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
- 3) 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 preguntas o les 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 sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- 4) Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- 5) Cuidar los accesorios personales.



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

### **30. Orientación.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de orientación contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

### **31. Centro de Estudiantes.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento, se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

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

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

### **32. Centro General de Apoderadas y Apoderados.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

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

### **33. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

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

### **34. Consejo Escolar.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- Representante de los profesionales
- Coordinador PIE
- Encargado de Convivencia Escolar
- Jefe de Unidad técnico Pedagógica.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización y/o Visitas de la Superintendencia de Educación y/u otros organismos del Ministerio de Educación
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento, ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados
- Informe Técnico Anual Proyecto de Integración Escolar
- Otras materias atinentes al establecimiento.
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Proyecto educativo Institucional
- Elaboración, modificación y/o actualización del reglamento interno del establecimiento, de acuerdo a lo que corresponda
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

## VIII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### 35. Faltas.

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

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa (no causando daño psicológico y/o físico, reparable en el momento y no reiterativo en tiempo).
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento, causando alteración psicológica y/o física, no reparable en el momento y/o reiterativa en el tiempo
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito; causando daño psicológico y/o físico, que puede acompañarse de secuelas en el corto y mediano plazo, no reparable en el momento y/o reiterativo en el tiempo y/o conductas que estén fuera del marco legal de nuestra constitución.

### 36.- Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en el N° 32 de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N° 33 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual; conversación entre un directivo y un integrante de la comunidad educativa que haya cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente (con cada estudiante y/o integrante de la comunidad educativa) o colectivamente (con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta y/o con todos los integrantes de la comunidad educativa involucrados en alguna falta). El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes o miembros de la comunidad educativa involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas y/o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
  - Realizar un gesto genuino de reconsideración respecto al daño realizado.

- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las evaluaciones de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
-

- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as : equipo de Convivencia escolar) que tengan capacitación en estas estrategias y **su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones** (ver protocolo en el N° 45 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
  - Negociación.
  - Arbitraje.

**Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>3</sup>. En el establecimiento educacional existen seis tipos sanciones**

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno/a, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara: describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra y consignar las estrategias empleadas por el docente para el abordaje de la falta.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que no superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Acorte de jornada:** Es la reducción de la jornada escolar de un estudiante, en común acuerdo con el apoderado; se podrá aplicar de manera excepcional si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
- d. **Condicionales de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
-

- e. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- f. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

	GRADUACIÓN	MEDIDA O SANCIÓN	PROCEDIMIENTO
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, ocasionalmente. Ocasional: tres oportunidades en un mes	Leve.	Ocasional: diálogo formativo y anotación negativa	<p><b>Procedimiento faltas leves:</b></p> <p>1.- Registro en la hoja de vida del estudiante de la falta cometida y de la medida o sanción aplicada.</p> <p><b>Responsable:</b></p> <p>Docente a cargo del curso en el momento en que ocurre la falta.</p> <p><input type="checkbox"/> Si la falta es reiterativa:  <input type="checkbox"/> (citación al apoderado)  <input type="checkbox"/> Derivación a Convivencia escolar)</p> <p>1.-Generar compromiso con el apoderado.  2.- Si constituye vulneración de derechos, denuncia al tribunal de familia.</p>
02.- Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, reiteradamente. Reiteradamente: Cuatro o más oportunidades en un mes.	Leve	Reiterada: Trabajo académico.	
03. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	Leve.	Anotación Negativa	
04. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	Anotación negativa	
05. Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.	Leve.	1 Ciclo: compromiso con el apoderado 2.- Ciclo: diálogo formativo con el estudiante.	
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento o en las clases online por diferentes plataformas (zoom, meet y otras)	Leve.	Diálogo formativo	
07. Utilizar celular en clases sin un objetivo pedagógico.	Leve.		
08. Utilizar pseudónimo o nombre que no corresponda a la identidad del alumnos para las clases online	Leve		
09. Compartir el enlace de acceso a clases online con personas ajenas al curso	Leve		
10. Desarrollar dibujos en la pantalla mientras se participa en clases online	Leve		
11. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	Diálogo formativo y/o servicio comunitario	



12. No seguir instrucciones en el comedor durante el almuerzo	Leve.	Diálogo formativo y/o servicio Comunitario	
13. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	Diálogo formativo	
14. Lanzar alimentos o elementos del comedor causando daños a terceros	Leve	1 ciclo: (informar a equipo de C.E.) Compromiso con el apoderado. 2 Ciclo: Diálogo formativo.	
15. Inasistencias injustificadas a reunión de apoderados	Leve	-generar compromiso con el apoderado.	
16. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	-Diálogo formativo. -Medida contemplada en el reglamento de evaluación	<p><b>Procedimiento faltas graves:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>2.- informar a inspección general.</li> </ol> <p><b>Responsable:</b> Docente a cargo del curso en el momento en que ocurre la falta.</p>
17. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	-Anotación negativa	<p><b>Procedimiento:</b></p> <p><b>Responsable:</b> Inspector General</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Aplica sanción de acuerdo al Manual de CE.</li> <li>2.-Si es necesario, deriva a Convivencia Escolar para Resolución Alternativa de Conflictos.</li> </ol> <p>-Si es pertinente:</p>
18.- Ingresar drogas y/o alcohol al establecimiento educacional, presentarse bajo el efecto de alcohol o drogas a una clase online	Grave.	-Registro en libro de clases. -Trabajo académico - Compromiso con el	

		apoderado.	* Evaluación psicosocial * Derivación a redes externas.
19.- Observar pornografía al interior del establecimiento.	Grave		
20.- Exhibir pornografía o hacer gestos obscenos en una clase online	Grave		
21. Realizar la cimarra o fugarse de clases. Ocasional Reiterado	Grave.	<b>Ocasional:</b> Diálogo formativo y anotación negativa. <b>Reiterado:</b> Citación apoderado, Compromiso con apoderado y estudiante.	
22. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento o durante el desarrollo de una clase online.	Grave.	-Anotación negativa. Citación al apoderado. Trabajo académico.	
23. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	-Anotación negativa. -Acción de reparación.	
24. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	-Anotación negativa. -Acción de reparación.	
25. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Grave	-Anotación negativa. -Trabajo académico.	
26. Practicar burlas, rumor mal intencionado u otro tipo de actividad con el fin de dañar la moral y honra de una persona que integra la comunidad escolar.	Grave	-Anotación negativa. -Acción de	

		reparación.	
27.- Dañar o romper objetos personales de sus compañeros (lentes, útiles de trabajo u otros objetos personales).	Grave	-Anotación Negativa. -Acción de reparación.	
28. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes. "Se entiende por matonaje o acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento <b>reiterado, realizado</b> fuera o dentro del establecimiento educacional <b>por estudiantes</b> ".	Gravísima.	-Suspensión por cinco días.	<b>Procedimiento:</b> 1. Convivencia escolar recibe la denuncia y aplica protocolo correspondiente. 2.- Convivencia escolar Informa a Inspector General para que aplique sanción.  <b>Responsable:</b> -Quien recibe la denuncia informa al equipo de Convivencia escolar.
29. Agredir físicamente a un miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	-Suspensión 3 días.	<b>Procedimiento:</b> -Registro en la hoja de vida -Informar a inspección general <b>Responsable:</b> -Docente a cargo  <input type="checkbox"/> Inspección general aplicará la sanción correspondiente.
30. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	-Suspensión por 2 días. -Trabajo académico. - Amonestación	<b>Procedimiento:</b> -Registro en la hoja de vida -Informar al equipo de Convivencia escolar, quien aborda la situación. -Equipo de Convivencia escolar informará a inspección general para aplicación de sanción.

		n escrita (si corresponde a un funcionario de la comunidad educativa).	<b>Responsable:</b> -Equipo de Convivencia escolar.
31. Maltrato verbal o físico por un apoderado a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	-Cambio de apoderado.	<p><b>Procedimiento:</b></p> <p>-Informar a inspección general dejando constancia escrita de la situación, quien debe realizar lo siguiente: Si es el maltrato es: <b>Físico:</b> debe completar formulario de atención de la ACHS. -Integrante de la comunidad educativa (agredido) debe dirigirse a la ACHS. - Luego de constatar lesiones debe entregar documento en dirección. -Dirección realizará la denuncia correspondiente. -Inspección general debe solicitar el cambio de apoderado.</p> <p><b>Verbal:</b> Integrante de la comunidad educativa informará a inspección general dejando constancia escrita del caso, quién debe solicitar el cambio de apoderado.</p> <p><input type="checkbox"/> Si la agresión verbal constituye una amenaza, la dirección realizará la denuncia correspondiente.</p>
32.- Maltrato de un adulto a un niño/a por un funcionario del establecimiento	Gravísima	- Amonestación escrita. -Información a la corporación de	<p><b>Procedimiento:</b></p> <p>1.-Recepción de la denuncia 2.-Se informa al equipo de convivencia escolar 3.-Encargado de Convivencia Escolar y/o dirección ejecutan el protocolo correspondiente.</p>

		educación y Salud.	
33.- Portar o hacer uso de armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	Expulsión y/o Cancelación de matrícula	<p><b>Procedimiento:</b>  1.-Registro en la hoja de observaciones del estudiante.  2.- Informar a Inspectoría General y Convivencia escolar.  3.- Realizar la denuncia correspondiente.</p> <p><b>Responsable:</b>  1.- Docente y /o profesional de la escuela Mahuida que observe o reciba la denuncia.</p> <p><b>Procedimiento:</b>  1.- Convivencia escolar inicia protocolo.  2.- Inspectoría General aplica la sanción de acuerdo a la falta.  3.- convivencia escolar e inspectoría general informan a dirección.</p> <p><b>Responsable:</b>  - Convivencia escolar  - Inspectoría General  - Dirección</p>
34.- Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	Expulsión y/o cancelación de matrícula.	<p><b>Procedimiento:</b>  1.- Recepción de la denuncia.  2.- El equipo de Convivencia escolar activa protocolo correspondiente e informa a inspectoría general.  3.- Inspectoría general aplica la sanción establecida en el manual de Convivencia escolar.</p> <p>Responsables:  1.- Convivencia escolar: ejecuta protocolo.  2.- Inspectoría general: aplica sanción</p>

			establecida. 3.-Dirección: informa a la superintendencia de la medida aplicada.
35.- Agredir verbal o físicamente a un integrante de la comunidad escolar, poniendo en riesgo la seguridad e integridad propia o de la comunidad en general.	Gravísima	-Cancelación de matrícula y/o expulsión.	<b>Procedimiento:</b> 1.- Recepción de la denuncia. 2.- El equipo de Convivencia escolar activa protocolo correspondiente e informa a inspección general. 3.- Inspección general aplica la sanción establecida en el manual de Convivencia escolar.  <b>Responsables:</b> 1.- Convivencia escolar: ejecuta protocolo. 2.- Inspección general: aplica sanción establecida. 3.-Dirección: informa a la superintendencia de la medida aplicada. Procedimiento:
36.- El estudiante ocupa medios audiovisuales y/o redes sociales para promover o incitar violencia (grabar riñas, alentarlas) u otras conductas que atenten contra la dignidad y/o integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa	Gravísima	Cancelación de matrícula y/o expulsión.	
37.- Ingresar al establecimiento bajo el efecto de las drogas y/o alcohol.	Gravísima	-Cancelación de matrícula y/o expulsión.	Registra anotación en hoja de vida del estudiante e informa a inspección general. Inspección cita apoderado o suplente el cual retira al alumno del establecimiento y deriva a Convivencia e informa a dirección. Ingresa a convivencia y se realiza intervención. Determina la sanción suspensión correspondiente. (3 días de suspensión)

### **37. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
  
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los integrantes de la comunidad educativa, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 37. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
  
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General y /o Convivencia escolar salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General y/o Convivencia Escolar salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
  
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- e. **Notificación a las/os involucradas:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de SIETE DÍAS hábiles.
  - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el encargado de convivencia escolar y/o inspector general debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.



- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones es la dirección. La apelación podrá realizarse por escrito por su apoderada/o. El plazo para la apelación será de dos días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
  - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido. ( el propósito educativo es la reparación de daños y en ello la reparación personal)
  - Evaluar el plan de apoyo.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

### **38.- Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes u otros actores escolares. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detalla los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

## **IX. ANEXO EDUCACIÓN PARVULARIA**

## Anexo Educación Parvulario

Estimado apoderado:

El presente documento, tiene por objeto establecer y dar a conocer la normativa y procedimientos internos por los cuales los alumnos y apoderados de la escuela Mahuida se registrarán.

### **1.- De La Matrícula:**

Desde el momento en que el niño/a es matriculado, los padres aceptan los lineamientos pedagógicos y de funcionamiento del establecimiento, no obstante pueden manifestar sus inquietudes, interrogantes, sugerencias y/o discrepancias con éste, a través del conducto regular (por escrito entregado a Dirección).

### **2.- Del Horario:**

- Los horarios de ingreso y salida son:  
Prekínder: 14:00 a 18:00 horas  
Kínder: 13:30 a 18:00 horas
- Los niños deberán llegar puntualmente a la hora que comienza su jornada de esta forma se podrán ejecutar eficientemente las tareas planificadas por la educadora.
- Los apoderados y transportistas escolares deberán respetar y cumplir con los horarios de salida de los niños/as del colegio.
- El alumno/a debe asistir todos los días conforme al calendario escolar predefinido (Marzo a Diciembre). Aquel niño que se ausente de clases por cualquier motivo, su apoderado deberá avisar, oportunamente, personalmente, o por teléfono.
- El apoderado deberá asistir a las entrevistas personales y reuniones de apoderados, ya sean éstas de carácter formativo o de evaluación.
- En caso de presentar más de tres atrasos o ausencias injustificadas a clases, el apoderado será citado por:  
-Convivencia escolar

### **3.- Presentación personal:**

- El niño/a debe asistir en óptimas condiciones de higiene.
- Uñas cortas y limpias.

### **4.- Vestimenta**

- Buzo azul
  - Polera Blanca
  - Zapatillas Blancas
- Se espera que los padres y/o apoderados cuiden la presentación personal de sus hijos. En caso de reiteradas faltas a esta norma, el apoderado será citado en la oficina para entrevista personal.

### **5.- Salud:**

- Los niños deben asistir sanos al colegio. Un niño que está enfermo no debe asistir a clases.
- Si un niño/a no está en óptimas condiciones de salud, la técnico de párvulo llamará al apoderado para que el niño/a sea retirado de clases. Con esto se evitará un agravamiento de la enfermedad y posibles contagios.
- Un niño que ha sufrido estado febril durante la noche, no debe ser enviado al colegio al día siguiente. De igual modo si manifiesta alteraciones en la piel, ojos, vómitos, diarrea o decaimiento.
- Los niños serán revisados periódicamente (y prudentemente) para detectar eventuales casos de pediculosis. Si esta revisión arrojará la presencia de pediculosis, el apoderado será informado para que realice el respectivo tratamiento durante el fin de semana y el lunes siguiente, la educadora procederá nuevamente a la revisión.

## **6.- Obligaciones de los apoderados:**

- Leer diariamente la agenda escolar, y firmar cuando corresponda.
- Cumplir con responsablemente con los horarios de ingreso y salida de los párvulos.
- Asistir a las reuniones de apoderados y/o entrevistas personales coordinadas por la educadora.
- Informar al colegio cambios de teléfono, dirección, situación familiar importante o proceso judicial.

## **7.- Del Apoyo En El Hogar:**

Se espera que los padres y/o apoderados guíen a los niños y niñas en el desarrollo de tareas enviadas al hogar y envíen de regreso a la escuela el cuaderno cuando corresponda, en caso contrario, el apoderado será citado a entrevista con la profesora.

## **8.- De Las Inasistencias:**

Se espera que los padres y/o apoderados justifiquen las inasistencias de sus hijos con certificado médico. En caso contrario y luego de tres ocasiones reiteradas el apoderado deberá presentarse en la Dirección. En el caso que el niño o niña sea trasladado en el furgón de la escuela, es obligación del apoderado avisar previamente que el niño(a) no asistirá.

## **9.- De Los Objetos De Valor:**

Se espera que los padres y/o apoderados supervisen que sus hijos no porten objetos de valor como juguetes, celulares, ni dinero, entre otros. La escuela no se hará responsable por hurtos o daños, será de exclusiva responsabilidad del apoderado. En caso contrario, se realizará en la sala de clases, dejándolo en Inspectoría General e Inspector citará al apoderado para que lo retire.

## **10.- De La Vulneración De Los Derechos Del Niño:**

Se espera que a los alumnos y alumnas del establecimiento no se les vulneren sus derechos (maltrato físico, psicológico, dejar sin educación, etc.) En caso que esto no se cumpla, la Directora tomará medidas del caso y derivará a las instituciones o profesionales correspondientes.

## **11.- De Las Visitas Educativas:**

Toda visita y/o paseo que se efectúe dentro de la localidad donde se emplaza el establecimiento los niños y niñas deberán contar con previa autorización firmada por parte de los padres, sin autorización no podrá el alumno asistir en la salida programada.

## **12.- De Los Accidentes Escolares:**

El alumno que sufra un accidente en la escuela, será atendido por la persona encargada de primeros auxilios. Si el afectado ha sufrido un daño que requiera asistencia médica, se avisará de inmediato al apoderado al teléfono registrado. Si el Apoderado no pudiera llevar al alumno a un centro asistencial (dependiendo de la gravedad del accidente) éste será trasladado por un funcionario del establecimiento portando la Declaración Individual de Accidente Escolar, correspondiente al Seguro que otorga a los estudiantes.

En caso de encontrarse el teléfono fuera de servicio, la Dirección de la Escuela procederá en forma inmediata. Cuando el Accidente sea de Trayecto, ya sea hacia la escuela o de vuelta al hogar, los Alumnos también se encuentran protegidos por este seguro. En tal caso, el Apoderado debe acudir en forma inmediata al Establecimiento a solicitar formulario mencionado, para ser atendido gratuitamente en el Hospital correspondiente.

### **A continuación pasamos a detallar los Derechos y Deberes de Padres y/o Apoderados en relación a la escuela:**

#### **\* De La Participación Del Apoderado:**

Se espera que todo apoderado participe positivamente en las distintas actividades propuestas por el establecimiento, con el fin de lograr procesos que obren en beneficio de la escuela y apoyen la labor educativa de los niños y niñas.

#### **\* De Las Reuniones De Apoderados:**

La asistencia a reuniones de Padres y Apoderados es obligatoria, en caso de no poder asistir, deberá justificar con anticipación su inasistencia y concertar una entrevista en el horario de atención de la educadora del nivel para ponerse al día sobre los temas tratados en esta.

En las reuniones se informará de los avances y desarrollo que van teniendo los niños/as, además las actividades que el establecimiento realiza con los alumnos y apoderados. De no asistir y si se ha realizado alguna votación su voto será sumado al de la mayoría.

#### **\* De Las Citaciones Individuales:**

El apoderado tiene como obligación asistir a las citaciones realizadas por Educadora, Fonoaudióloga y Dirección del establecimiento. En caso de no asistir debe justificarse y concertar otra entrevista.

#### **\* De Las Actividades Extraprogramáticas:**

En caso de no asistir a las actividades organizadas, el apoderado será citado por la profesora a entrevista personal.

#### **\* Del Respeto:**

Se espera que los padres y apoderados se relacionen entre si y con toda la comunidad educativa con respeto, buen trato y sin discriminación. En caso contrario la persona afectada podrá presentar sus reclamos frente a la Dirección.

#### **\* De Las Amenazas:**

Se espera que los padres y apoderados se relacionen entre sí y con toda la comunidad educativa en un ambiente grato sin amenazas.

#### **\* De Los Escándalos:**

Se espera que ningún apoderado propicie cualquier escándalo (agresión física o verbal, relaciones amorosas, etc.) que involucre al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.

**\* De Los Abusos Deshonestos Y/O Acosos Sexuales:**

Se espera que los padres y/o apoderados respeten la integridad física y/o psicológica de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

## II Protocolos

### **1.- Protocolo Ante Sismos Y Fenómenos De La Naturaleza:**

Si bien los sismos u otros fenómenos de la naturaleza son impredecibles, consideramos necesario estar preparados para poder enfrentar este tipo de situaciones, logrando de esta manera minimizar sus efectos y resguardar la seguridad integral de los niños y niñas de nuestro establecimiento.

#### **Durante la emergencia**

1. El Equipo Técnico mantendrá la calma y tratará de manejar la situación de la mejor manera posible sin provocar el pánico entre los niños y niñas, ubicándolos rápidamente en las zonas de seguridad determinadas.
2. Las puertas y salidas de emergencia serán abiertas rápidamente por la persona designada.
3. Se procederá a cortar rápidamente el suministro eléctrico y de agua.
4. El personal se distribuirá según funciones designadas en plan de emergencia interno.
5. En caso que ya estando ubicados en la zona de seguridad al interior del establecimiento (ya sea en sus respectivas salas o en el área de patio determinadas), se visualicen o alerten de nuevos peligros como un posible terremoto u incendio, se procederá a evacuar a los niños a zonas externas de seguridad previamente establecidas.
6. De no detectarse la emergencia anteriormente señalada, permanecerán unidos y ordenados dentro del establecimiento en las zonas de seguridad.

#### **Después de la emergencia**

1. Pasada la emergencia se dispondrán todas las medidas para brindar las mejores atenciones y cuidados a los niños según la condición que se requiera.
2. En estos casos que existe confusión y nerviosismo queremos informar que los niños y niñas solo serán entregados a sus padres o a quienes estén autorizados por ellos en la ficha de matrícula.
3. Rogamos a Ustedes ante tal situación mantener la tranquilidad e ir a retirarlos con calma para no provocar la angustia entre los niños restantes y de esta manera poder prevenir otro tipo de accidentes mayores para ustedes. Ya que pueden tener la seguridad que vuestros hijos tendrán todas las atenciones y cuidados necesarios mientras lleguen a buscarlos.

### **Protocolo N°2: Medidas De Seguridad Previas Al Inicio De Actividades Con Los Párvulos**

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos a clases, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección. Para ello, la directora o encargada del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a una funcionaria para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala. La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, informar de inmediato a dirección.

### **Protocolo N°3: Recepción De Los Niños Y Niñas. Previo Al Ingreso De Niños Y Niñas A La Sala De Actividades, El Personal A Cargo Debe:**

- Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
  - Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños.
  - Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas.
  - Al recibir al niño(a) se debe establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
  - Se debe observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- 
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
  - Constatar que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.
  - Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.

### **Protocolo N°4: Medidas Preventivas Durante La Permanencia Del Niño Y Niña en el Colegio**

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico, por lo cual el docente debe verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en nivel de párvulos, tales como: pintar, dibujar, dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.

- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como: juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- La educadora debe llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- **La educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas.**

#### **En La Sala De Actividades, El Personal Responsable Debe:**

- La educadora y técnico, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas.
- La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, colchoneta u otra.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (**pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros**).
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner



atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos.

- Revisar e informar novedades en la libreta de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
  - En la sala de actividades, no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños.
  - En la sala de actividades, no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
    - En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; **tampoco se debe consumir líquidos calientes en taza o tazones.**
  - En la sala de actividades, no deben existir elementos de limpieza al alcance de los niños. La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.
  - Controlar que los recipientes de basura se encuentren tapados, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.
  - Mantener a los niños alejados del área en que se ubican las estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.

Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.

- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol, por la alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos Ultravioleta (radiación UV).
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse.

Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos:

- Respeto: por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujar mientras juegan.
- Cuidado con la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña.
- Mirar y afirmar: es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y agarrarse firmemente en las estructuras para evitar caídas. Es importante que el equipo docente y paradocente intencione pedagógicamente las actitudes antes mencionadas, a través de la selección cuidadosa de aprendizajes planteados en las Bases Curriculares.

### **Protocolo N-5: Del cambio de Ropa**

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

#### **Consideraciones Generales**

En el baño, se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.

**Deberán contar con cantidad suficiente de:**

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico.

- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

- La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los alumnos de Prebásica siempre deben permanecer acompañados por el personal.

**Procedimiento Cambio De Ropa :** Si el niño/a se moja, orina o defeca la técnico será la encargada de llamar telefónicamente al apoderado para que retire o concurra al establecimiento para cambiar la ropa del párvulo. En el caso, de que el apoderado esté lejos o se vea imposibilitado de concurrir al establecimiento se realizará lo siguiente:

**Procedimiento:**

**\* Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del colegio.**

- 1.- El procedimiento debe ser llevado a cabo por la tía técnico del nivel.
- 1.- El alumno/a debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
- 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
- 5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 7.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

### **Protocolo N-6: Del proceso de Adaptación**

El periodo de adaptación es el tiempo que necesita un niño/a para ingresar por primera vez al colegio, no solo el que estuvo escolarizado previamente, sino sobre todo para aquellos niños que se separan por primera vez del núcleo familiar. En este tiempo y hasta que llega a integrarse al colegio, necesita expresar sus sentimientos, emociones, temores hasta poder llegar a pasar la jornada escolar confiando en sí mismo. Este proceso requiere de las colaboraciones de docentes y familia, para apoyar a que los niños vean la escuela como un espacio de seguridad y confianza que les permita satisfacer sus necesidades, que les estimule y que responda a sus necesidades psicoevolutivas, de modo que puedan conocerse, comunicarse y conocer cuanto les rodea.

#### **1. Recomendaciones para las familias durante este periodo de adaptación:**

- El ingreso al colegio es una situación desconocida, ya que se enfrenta a espacios, materiales, adultos, niños... diferentes a los conocidos en su ambiente familiar. Este cambio hará que el niño/a amplíe su mundo, descubra patrones de comportamiento de los grupos sociales que se desarrollan, y maduren todos los niveles.

Esta combinación de factores, puede generar en el niño una serie de comportamientos: vómitos, falta del control de esfínteres, llanto, pesadillas, mayor dependencia de los seres queridos... Todos estos comportamientos se irán superando a medida que el pequeño se vaya adaptando. Por ello, tenemos que considerar estas conductas como normales, sin presiones ni preocupaciones.

- Para ser capaz de adaptarse cada niño tiene su tiempo específico. Hay que tener en cuenta que no todos los niños son iguales, por lo que la adaptación de uno y el otro tampoco lo será. Debemos evitar las comparaciones con los niños de otros.
- Hablar con el niño sobre la escuela y sus beneficios e interesarse por lo que hace en el colegio.
- Cuando llevemos al niño a la escuela, es aconsejable hacer una despedida corta, pero alegre y hablarle al niño con cariño.
- Evitar al recogerle frases como “ay, pobrecito, que le hemos dejado solito”, “¿qué te han hecho?”

•Puede que el niño, en el reencuentro con los padres llore o muestre indiferencia, estas son algunas manifestaciones que los padres deben tener en cuenta, y no deben angustiarlos, a veces el niño/a también experimenta sentimientos ambivalentes, contradictorios, al mismo tiempo, siente la separación con la profesora y el deseo de ir con sus padres.

•La familia, al igual que el niño también sufren de un periodo de adaptación. Los temores y la angustia de las familias son captadas por el niño. Si los padres viven con dificultad y ansiedad el comienzo de la escuela, el niño va a vivirlo igual.

**Procedimiento:**

- 1.- Durante la primera semana de clases el horario de salida de los párvulos será a las 16:00 horas.
- 2.- La segunda y tercera semana de clase, el horario de salida de los párvulos será a las 16:30 horas.
- 3.- Desde la cuarta semana de clases, el horario de salida será a las 18:00 horas.
- 4.- Si luego de dicho periodo, algún niño/a evidencia problemas en el desarrollo de la jornada escolar, la educadora deberá citar al apoderado para obtener información sobre alguna situación que esté afectando al estudiante y proponer el plan de acción para superar dicha dificultad.
- 5.- Está estrictamente prohibido realizar cortes de jornada y suspensiones de niños/as del nivel de párvulo.
- 6.- La dirección del establecimiento será la única instancia que decide la situación de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante.

**\* INFORMACIÓN GENERAL:**

Es importante para la Dirección y la profesora estar al tanto de los motivos de inasistencia del niño, así como también de razones de un retiro adelantado.

-Ningún medicamento será suministrado si no viene respaldado por receta médica vigente, en que se indique claramente las dosis y los horarios.

-Los niños/as no deberán traer objetos de valor, dinero, juguetes ya que el establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o destrozo de ellos.

-Cualquier cambio sobre información en los datos de los niños es obligación del apoderado informar a la profesora del nivel, para que posteriormente quede registrado en la ficha personal con objeto de resguardar su seguridad ante cualquier imprevisto. (Cambio de domicilio, número de teléfono, alergias etc.)

-Todos los materiales y objetos personales de los menores deben venir marcados.

## **X.- Anexo medidas sanitarias**

## **I Medidas Sanitarias:**

La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.

Los apoderados deben estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, tales como: se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico. Las medidas sanitarias que se presentan a continuación son aplicables en los niveles de transición de la educación parvulario y en la educación escolar:

- 1.- vacunación con esquema completo en las edades correspondientes.
- 2.- Uso de mascarillas certificadas, cubriendo nariz y boca.
- 3.- Ventilación, lo recomendable es mantener ventilación cruzada, con puertas y ventanas enfrentadas, abiertas en forma permanente, para que el aire circule. Si no es posible realizarla por razones climáticas o condiciones de infraestructura, se debe ventilar cada 30 minutos por un periodo de 10 minutos, verificando que el aire se está renovando.
- 4.- Favorecer siempre, en la medida de las posibilidades de cada lugar, las actividades al aire libre.
- 5.- Limpieza y desinfección periódica de superficies, con productos certificados.
- 6.- Lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel.
- 7.- Evitar el contacto físico (saludos, compartir utensilios, otros).
- 8.- Identificación de estudiantes que están en contacto cercano durante la jornada escolar para poder realizar la trazabilidad frente a un caso positivo. Para el cumplimiento de esta medida es importante mantener organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación en las salas de clase.

### **Medidas complementarias que las comunidades educativas pueden implementar si las condiciones lo permiten:**

- a. Distanciamiento físico, en todos los espacios que sea posible.
- b. Reuniones de apoderados en modalidad virtual.
- c. Realizar la mayor cantidad de actividades al aire libre.

### **II.- En Caso de contagios certificados con PCR positivo tomado en un centro asistencial:**

1. Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)
2. Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo)
  - a. Si en el mismo día, tres estudiantes de un curso se informan como caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.
  - b. Si en el transcurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena.

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
<b>Estudiante/s caso confirmado</b>	Estudiante inicia <b>aislamiento por enfermedad</b> por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud.  Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
<b>Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)</b>	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.  Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales.  De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días.  Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud.  Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
<b>Otros estudiantes del curso</b>	Continúan asistiendo a clases presenciales.  Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
<b>Estudiante/s caso confirmado</b>	Estudiantes inician <b>aislamiento por enfermedad</b> por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud.  Las actividades pedagógicas se suspenden porque los estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.
<b>Los demás estudiantes del curso</b>	Inician cuarentena por 7 días	Seguimiento de su estado de salud.  Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

### III. Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote)

Se aplican las mismas medidas que en caso C (cuarentena para cada curso completo), y **se informa a Seremi de Salud**, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

#### Brote:

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay **3 o más casos confirmados** en **3 o más cursos** en un lapso de **14 días**

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, éste se aislará en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se comunica con el apoderado para gestionar la salida del estudiante fuera del Establecimiento.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

---

Patricia Correa Pérez  
Directora

---

Mario Toledo Dávila  
Inspector General

---

Ignacio Molina Hernández  
Jefe de UTP

---

Mirtha Urzúa Figueroa  
Encargada de Convivencia  
Escolar

---

Carolina Allendes Urbina  
Asistente Social

---

Marcia Herrera  
Apoderada

---

Paola Canales  
Asistente de Educación

---

David Díaz.  
Representante Centro de Alumnos

---

Georgia Quintanilla  
Docente

---

Alexis Zamora  
Representante del sostenedor

