



**REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL
“HERNÁN MERINO CORREA”
2021 - 2022**

DATOS GENERALES:

RBD	12079-0
TIPO DE ENSEÑANZA	Básica
NÚMERO DE CURSOS	18
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	Martín de Solís N°15147
COMUNA	San Bernardo
TELÉFONOS	227965300
CORREO ELECTRÓNICO	hmerino@corsaber.cl
DIRECTORA	Paola Aedo Torres

JORNADA ESCOLAR:

CURSOS	HORARIO ENTRADA	HORARIO ALMUERZO	HORARIO SALIDA
PREKINDER	08:30 hrs.	12:30 hrs.	12:30
KINDER	13:30 hrs.	13:00 hrs.	17:30
PRIMERO A OCTAVO BÁSICO	08:00 hrs.	13:00 hrs.	15:15 hrs.

VISIÓN

Formar estudiantes que sean héroes comprometidos y transformadores de sus vidas, del medio ambiente y la sociedad.

MISIÓN

Somos una escuela pública cuya comunidad escolar fortalece una educación integral e intercultural, con un personal comprometido y proactivo que promueve ciudadanos críticos, afectivos, reflexivos, democráticos participativos y responsables con sí mismos, con su entorno natural y cultural.

SELLO

Cultura ecológica y educación integral.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno está desarrollado para dar cumplimiento a lo referido en el artículo 1° de la Ley N°20.832 la que indica que todos los establecimientos que imparten Educación Parvularia, sean estos que lo hagan de manera independiente o conjuntamente con otros niveles educativos, lo realicen en forma prevista por la ley. La Educación Parvularia de la Escuela Básica Municipal “Hernán Merino Correa” funciona bajo la Resolución Exenta N°471 del 17/07/2008, Primer Nivel de Transición y Resolución Exenta N°001207 del 03/06/1987, que reconoce el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica.

II. MARCO NORMATIVO

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

Normativa Internacional:

- a) **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños, niñas, jóvenes y adolescentes, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación: el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) **Convención Internacional de los Derechos del Niño(a):** Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Normativa Nacional:

- a) **Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

- b) **Código Procesal Penal:** Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubiesen tenido lugar o no en dicho establecimiento.
- c) **Código Penal:** contempla figuras específicas en relación a la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, por tanto, obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan.

Hay que destacar, que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño, niña, joven o adolescente. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

- d) **Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.** Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- e) **Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:** sostiene que todos los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- f) **Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos:** Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

- g) **Resolución Exenta N°51, de 2001, el Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- h) **Ley N°20.609, que establece Medidas Contra la Discriminación:** establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generados por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños, niñas, jóvenes y adolescentes u otro miembro de la comunidad educativa.
- i) **DFL N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, Ley General de Educación:** consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- j) **Decreto Supremo N°315, educación que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media:** establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.
- k) **Decreto Supremo N°128, educación que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia:** este decreto se dicta en virtud de la Ley N°20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos de niños, niñas, jóvenes y adolescentes, orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

- l) **Decreto Supremo N°548, educación que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales**, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

- m) **Decreto Supremo N°977, Salud**, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

- n) **Ley Aula Segura N°21.128** establece que se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes y asistentes de la educación de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa”.

V. DEFINICIÓN

El presente Reglamento Escolar Interno de Educación ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado en la Escuela, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariedad.

El presente Reglamento Interno intenta promover un trato entre los actores escolares, basado en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes. Y tendrá validez al interior del establecimiento.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

VI. PRINCIPIOS

Los fundamentos legales de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación.
- Ley Jornada Escolar Completa JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza básica) y 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados (MINEDUC).
- Ley Violencia Escolar 20.536.
- Ley de Inclusión 20.845.
- Ley de No Discriminación 20.609.
- Ley SEP 20.248.
- Ley N° 21.128 Aula Segura.

IV. MARCO CONCEPTUAL

Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

Proyecto Educativo Institucional: la Ley General de Educación establece que el propósito compartido de toda comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional, este propósito contribuye a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; en definitiva, el Proyecto Educativo Institucional es el instrumento que ordena y da sentido a la gestión de establecimiento educacional.

Reglamento Interno: el Plan Específico de Seguridad Escolar debe ser parte del Reglamento Interno junto con el protocolo de actuación ante emergencias, como forma de ratificar la acción formadora integral que requieren las y los estudiantes.

Comunidad Educativa: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa cuyo objetivo es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo e intelectual.

Convivencia Escolar: coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

Buen Trato: responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a cargo.

Seguridad Escolar: conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, jóvenes, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Prevención de Riesgos: es la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Accidente Escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educativa, y que le produzca incapacidad o muerte. Este se reconoce tanto al interior del Establecimiento en horario lectivo, como en salidas a terreno de carácter pedagógico debidamente acreditadas.

Plan Integral de Seguridad Escolar: instrumento a través del cual las comunidades educativas deben desarrollar los programas de planificación en prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias.

Comité de Seguridad Escolar: instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos(as) los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

Normas de Funcionamiento: Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

a) Proceso de Admisión:

En la escuela Hernán Merino Correa todo postulante tiene derecho a la admisión en este establecimiento educacional, cumpliendo con los requisitos exigidos por Normativa y la Ley de Inclusión Escolar.

El proceso de admisión y matrícula para pre-básica comenzará en el mes de octubre hasta marzo del año siguiente, publicado en mural público. Los padres y apoderados deben cumplir con los requisitos de la matrícula.

❖ Edades requeridas:

Pre-kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

❖ Documentos solicitados en proceso de matrícula:

Certificado de nacimiento y fotocopia de vacunas al día.

b) Jornada Escolar:

En general, las dependencias administrativas de la Escuela permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 07:30 y 18:00 hrs., con excepción de los feriados legales.

CURSOS	HORARIO ENTRADA	HORARIO ALMUERZO	HORARIO SALIDA
PREKINDER	08:30 hrs.	12:30 hrs.	12:30
KINDER	13:30 hrs.	13:00 hrs.	17:30

c) Asistencia:

- La asistencia de los y las estudiantes de Educación Parvularia debe ser diaria y ajustada al calendario escolar. El apoderado(a) es responsable de enviar a su hijo(a) todos los días de clase, evitando inasistencias injustificadas.
- La educadora tomará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, registrándola en el libro de clases. El llenado es de exclusiva responsabilidad de la educadora, ajustándose a las indicaciones de la Superintendencia de educación.
- Toda inasistencia deberá ser justificada en forma presencial, por el apoderado(a), con la educadora de párvulos.
- La ausencia por más de un día, por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación presencial del apoderado(a), requerirá de la presentación del certificado médico.
- La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado(a) a comunicar este hecho a la educadora de párvulos o Inspector General dentro de las 24 hrs. Siguiendo al diagnóstico de la misma; él o la estudiante no debe asistir al establecimiento hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.
- Las ausencias a clases de carácter prolongado por razones justificadas y previsibles, obliga al padre, madre o apoderado(a) a informar a Inspectoría General en un plazo de 48 hrs.
- Las y los estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente a la escuela e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se les cite, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- La obligación de asistencia a clases también involucra que él o la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas realizadas, provisto de útiles escolares y material de trabajo.
- Si se producen inasistencias reiteradas, que pongan en riesgo el aprendizaje del estudiante, Inspectoría General a través de la educadora, citará al apoderado(a) a una entrevista para darle debida solución al problema. La

escuela exigirá un compromiso escrito por parte del apoderado(a) y su incumplimiento será considerado falta grave.

- Cada vez que el estudiante asista a la escuela en un estado de salud deficiente, será mantenido en la sala de primeros auxilios, hasta que sea reiterado por su apoderado(a), dejando constancia escrita de la situación en secretaría. Se solicita no enviar a estudiantes con estados febriles, diarreicos, con heridas expuestas o lesiones que limiten su movilidad.
- En caso de inasistencias reiteradas sin acercamiento del apoderado(a) a la escuela, la educadora llamará al hogar informando del caso y solicitando acudir a entrevista en Inspectoría General.
- En caso de no presentarse a clases y no tener justificación de parte del apoderado(a) responsable, después de 5 días la educadora avisará a Inspectoría General quien solicitará a dupla psicossocial la visita al domicilio.
- Una vez realizada la visita domiciliaria y al no tener respuesta por parte del apoderado(a) se dará margen de 5 días para entregar carta de aviso al adulto responsable en donde se informará la posible denuncia por vulneración de derecho.
- En caso de no existir respuesta del apoderado por inasistencias del estudiante, Inspectoría General en conjunto con dirección darán la orden para realizar la denuncia correspondiente.

d) Puntualidad, llegada y retiro de los y las estudiantes:

- La hora de ingreso formal al establecimiento es a las 08:30 hrs. para pre-kínder y la hora máxima de recepción es a las 09:30 de la mañana, con pase de Inspectoría General.
- Aquellos estudiantes que lleguen atrasados(as) al inicio de la jornada escolar, posterior a las 08:45, deberán justificarse con la educadora, quien registrará el atraso en la libreta de comunicaciones.
- Los apoderados deben entregar a las y los estudiantes directamente a la educadora o su asistente, al interior del recinto de educación parvularia. Por

ningún motivo se les debe enviar solos desde el estacionamiento o desde otras dependencias de la Escuela. El apoderado(a) es responsable de la integridad del estudiante antes de ser recepcionado por la educadora o asistente.

- Cada apoderado(a) es responsable de coordinar con la persona encargada del furgón escolar o medio de transporte para que haga entrega de los estudiantes en el horario acordado, dentro del recinto de educación parvularia y directamente a la educadora o asistente.
- Sólo se aceptan 3 atrasos registrados en la agenda escolar, al cuarto atraso debe derivarse el caso a inspección general.
- La hora máxima de retiro de los estudiantes es a las 12:45 horas, en caso de retraso excepcional, el apoderado(a) deberá llamar a la escuela informando la situación, no excediéndose de las 13:15 horas.
- Si el apoderado necesita retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar, debe justificar de manera presencial, firmando el libro de retiros en portería. Se consignará el horario, motivo y nombre del adulto a cargo.

e) **Mecanismos de comunicación:**

- Los estudiantes deben portar su agenda escolar a diario, siendo este un medio oficial de comunicación entre el hogar y la escuela.
- Frente a situaciones emergentes se podrá establecer comunicación telefónica con la secretaria de la escuela al número 22-7965300 (local central) o 22-8598574 (local anexo).
- Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socioemocional, serán abordadas sólo de manera presencial.
- Las redes sociales o whatsapp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal.

f) Lista de útiles:

Cada año, al momento de la matrícula, el apoderado(a) será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada al Inspector General para su resolución.

- Es responsabilidad del apoderado(a) traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del estudiante.
- Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter específico. Sin embargo, el hecho de que un estudiante no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos, debe el apoderado(a) informar a la Educadora.
- No solicitar materiales que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como adhesivos altamente peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros).
- No se exigirán marcas específicas.
- Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas, resguardando que la cantidad requerida sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas.
- No se pueden solicitar materiales de oficina para uso institucional (resmas de papel, plumones de pizarra o tinta para impresoras) o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). No obstante, si la educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a las y los apoderados que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

g) Uso del uniforme:

El uso del uniforme no es obligatorio, si es obligación del apoderado(a) el envío de muda de cambio (diaria) en caso de que el niño o niña lo necesiten.

- Pantalón gris – falda escocesa verde.
- Polera blanca de piqué con insignia de la escuela.
- Zapatos negros.
- Calcetas verdes.
- Polerón verde institucional.
- Parca azul.

Uniforme de clases para Educación Física:

- Buzo institucional, polera de polo institucional y zapatillas blancas o negras.

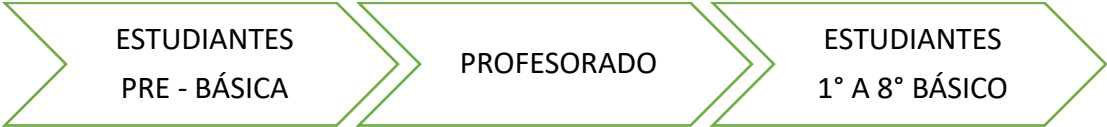
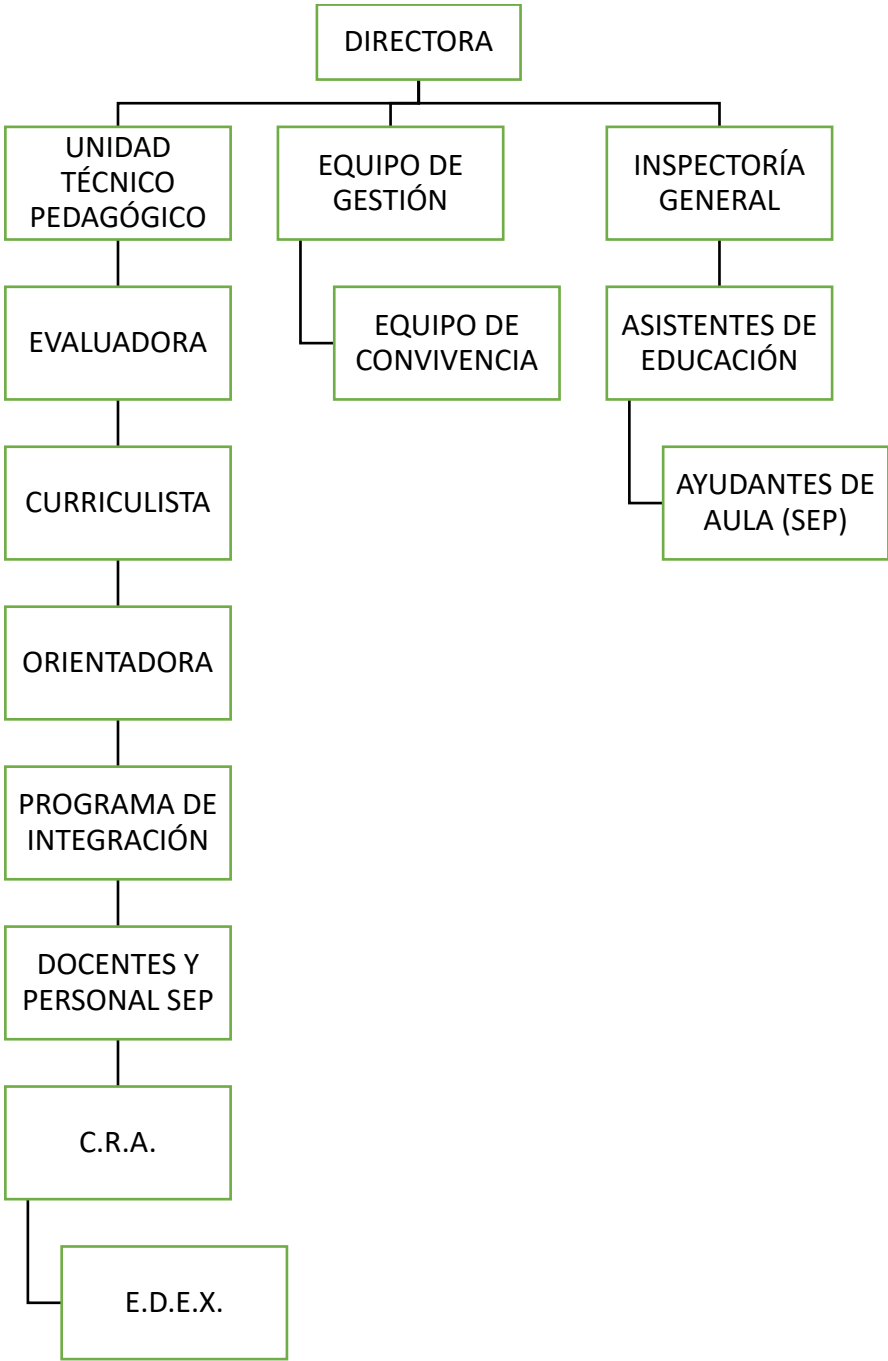
h) Salidas pedagógicas:

1. Las salidas de las y los estudiantes fuera del establecimiento sólo se pueden realizar con fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso.
2. Las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.
3. La actividad que considera el desplazamiento de estudiantes y educadora desde el establecimiento, deberá contar con la autorización escrita de las y los apoderados y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones.
4. Toda actividad debe contar con la autorización por escrito de Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, quien informará a secretaria para que tramite ante el respectivo Departamento Provincial de Educación.
5. Estudiantes de pre-básica y hasta segundo básico deben salir del establecimiento con identificación que indique:

- ✓ Nombre de la escuela.
- ✓ Nombre completo del estudiante.
- ✓ Curso.
- ✓ Teléfono de contacto (educadora).

6. Antes de salir de la sala, la educadora y las asistentes deben pasar la lista del curso, revisar autorizaciones y revisar la sala, baños y patios.
7. Educadora solicitará a los apoderados(as) del estudiante una muda de cambio y colación saludable (según minuta establecida).
8. De regreso de la actividad, la educadora deberá pasar la lista de curso.

ORGANIGRAMA



VI. NORMAS DE SEGURIDAD

El establecimiento debe velar por la salud integral y bienestar de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa. En el caso de los estudiantes de educación parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

- a) Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad general en el establecimiento se deben considerar los siguientes aspectos:
1. Condiciones de infraestructura y seguridad adecuadas para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa y el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 2. La educación parvularia posee un acceso independiente a los demás niveles educativos.
 3. Zonas de evacuación demarcadas: pasillos, salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.
 4. Equipamiento en caso de emergencia: la educación parvularia cuenta con 1 extintor de 6k operativo y con recarga anual en la enseñanza pre básica. Este debe estar debidamente señalizado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones. Todo el personal debe estar capacitado en su uso.
 5. Debe contarse y conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios de la educación parvularia.
 6. El edificio, debe ser desratizado, desinfectado y sanitizado, como mínimo una vez al año por una empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.
 7. Las educadoras y profesores(as) de educación física que los asisten deben promover y formar en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.
 8. Las y los estudiantes cuentan con recreos en patio al aire libre con juegos. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de educadora y/o asistente.
 9. Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados.
 10. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de lo contrario, avisar a la dirección y auxiliar de aseo.

11. Los juegos de patio deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas. De lo contrario, suspender el uso del juego hasta que sea reparado, dando aviso al Inspector General.
12. Verificar que las y los estudiantes no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

VII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD:

1. Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio:
 - a) Promoción de acciones preventivas: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
 - b) Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes.
 - c) Uso de medicamentos en la escuela: se requerirá receta médica, con identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser entregado sin consentimiento del apoderado/a.
 - d) Sólo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.
 - e) La escuela no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado(a) llevarlo al centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.
 - f) Propiciar la ayuda y cooperación al estudiante y su apoderado(a) para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - g) Si bien la asistente o educadora prestan atención al momento del uso de servicios higiénicos, las y los estudiantes realizarán el proceso en privado.
 - h) En caso de emergencias, será el apoderado(a) quien debe acudir al establecimiento a realizar el cambio de muda. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar dicho proceso, siempre y cuando estas accedan. Se comunicará

la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.

2. Acciones de cuidado de salud del estudiante y desarrollo de hábitos de alimentación saludable e higiene:

- a) Las educadoras de párvulos promoverán e informarán respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de alcohol gel y de pañuelos desechables.
- b) Educarán respecto al cepillado de dientes y al cuidado bucal, apoyando programas de salud asociados: fluoración, talleres preventivos, etc.
- c) La educadora de párvulos debe formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas, solicitando minuta de colación saludable.
- d) La colación tendrá un horario establecido y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.
- e) Frente a accidentes escolares debe seguirse normativa adjunta al Reglamento General del establecimiento.
- f) En caso de pediculosis, se informará al apoderado(a) que él o la estudiante no podrá asistir a clases hasta terminado el tratamiento.
- g) Se informará al apoderado(a) la visualización de síntomas en él o la estudiante, solicitando su retiro y posterior asistencia a centro de salud.
- h) En caso de precisar una atención inmediata, la educadora informará a Inspectoría General y se asistirá al centro médico más cercano al establecimiento, informando a la brevedad de lo sucedido al apoderado(a) vía telefónica.

VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

La escuela Hernán Merino Correa de San Bernardo asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una sana convivencia escolar donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas en su condición de sujetos de derecho.

Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar e interactuar con otros(as), desarrollado en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La comunidad Hernán Merino Correa reconoce la sana convivencia y el buen trato:

- Fortalecimiento del bienestar integral, que impacta en el aprendizaje de niños, niñas, jóvenes y adolescentes.
- Contribuye al desarrollo psicológico, físico y moral.
- Fortalece y potencia la autoestima, empatía, diálogo y la participación.

En la educación parvularia se desarrollan espacios para que niños y niñas, junto a sus apoderados conozcan las normas que el establecimiento establece para el logro de objetivos institucionales planteados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Para ello, se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro(a), el buen trato físico y verbal, y en la búsqueda de una auto regulación positiva.

Por su parte, la modificación de una conducta será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS:

Para los efectos de este reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación.

Norma: toda aquella indicación establecida en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Reglamento General Interno de la escuela. La norma es un atributo

mínimo que debe ser cumplido tanto por los estudiantes, como los apoderados y funcionarios.

Falta: toda aquella trasgresión a la norma y que implica en su incumplimiento.

Recurrencia: se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en segunda instancia, tercera o de manera reiterada.

Graduación de la falta: intensidad de la falta, impactando en sus efectos y consecuencias. Se debe considerar la edad, nivel de las y los estudiantes, contexto y situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Ejemplo: determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia, y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Es trascendente para la graduación de las faltas la mirada criteriosa de la educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

* Debido a la edad de las y los estudiantes de educación parvularia, no se puede atribuir a ellos en sí mismos las faltas, estas serán abordadas en conjunto con los apoderados(as).

INASISTENCIAS SIN JUSTIFICACIÓN

Procedimiento:

1. Educadora avisará a Inspectoría General si el apoderado(a) no justifica las inasistencias en un plazo de 5 días, dupla psicosocial hará seguimiento del caso.
2. De reiterarse las inasistencias sin justificación, dupla psicosocial informará al apoderado(a) de la posible denuncia por vulneración al derecho a educación.

PUNTUALIDAD

Procedimiento:

1. Educadora conversará con el apoderado(a) sobre la importancia de que él o la estudiante se presente puntualmente a la hora de inicio de clases.
2. De reiterarse la impuntualidad se citará al apoderado(a) de parte de Inspectoría General.

3. De continuar con la falta, será citado el apoderado(a) para conversar con Dirección del establecimiento y firmar carta de compromiso.

COMPORTAMIENTO

Procedimiento:

1. Educadora citará al apoderado(a) para informar del comportamiento de él o la estudiante, se conversará de las formas de apoyar y motivar el cambio de conducta del niño o niña.
2. En caso de que él o la estudiante presente graves problemas de adaptación y/o socialización, equipo de convivencia escolar intervendrá para mejorar la situación, lo que incluye: reunión con apoderado para obtener mayor información del sistema familiar, visita domiciliaria, actividades con él o la estudiante, otros).

IX. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Rol del Encargado de Convivencia Escolar:

- Realizar y/o actualizar diagnóstico de Convivencia Escolar de su comunidad educativa.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y diagnóstico obtenido.
- El plan de gestión deberá tener coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento y así mismo articulado a su plan de mejora del E.E.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- Liderar la revisión, actuación y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos, velando por el uso de metodologías participativas en el desarrollo de estas instancias.
- Orientar a la comunidad educativa, respecto al adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la Ley de Inclusión N° 20.845 y sus procedimientos.
- Generar instancias de reflexión que promueva el respeto y valor a la diversidad cultural, para prevenir toda instancia de discriminación.
- Deberá obtener un registro de todas sus intervenciones realizadas. (ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos.
- Liderar y velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo convivencia.
- El encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de niños, niñas, jóvenes y adolescentes (NNJA) a través de una mirada inclusiva.

Deberes de las y los estudiantes:

- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (LGE).
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades (LGE).
- Desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase.
- Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
- Entregar oportunamente los trabajos y evaluaciones de cada asignatura.
- Informar a su apoderado(a) sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (LGE).
- Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- Presentarse con el uniforme escolar y una higiene personal adecuada.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (LGE).

Derechos de las y los estudiantes:

- Recibir una educación que ofrezca las oportunidades para su formación y desarrollo integral, en los ámbitos intelectual, valórico, emocional y social.
- Recibir en todo momento un trato digno, justo y no ser discriminado(a) por sus características personales, religión, etnia, sexo o impedimento físico.
- Participar en las actividades culturales, deportivas y extra programáticas organizadas por la escuela.
- Expresar sus opiniones en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Recibir una atención adecuada en caso de necesidades especiales y/o riesgo social, para lo cual será derivado a los profesionales de apoyo de la escuela.
- La estudiante embarazada tendrá las facilidades académicas que le permitan la continuidad en sus estudios (ver protocolo para estudiantes embarazadas).
- Participar libre y responsablemente en el Centro de Estudiantes, conforme a su propio reglamento.
- Conocer el reglamento de evaluación y promoción.
- Solicitar y recibir oportuna información de sus calificaciones, rendimiento y situación escolar.
- Presentar sus observaciones ante situaciones relacionadas con evaluaciones, rendimiento escolar y sanciones disciplinarias.
- Conocer anticipadamente fechas, horarios y contenidos del proceso evaluativo.

Deberes del apoderado(a):

- Debe educar a sus pupilos(as) (LGE, L. Inclusión).
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (LGE, L. Inclusión).
- Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE, L. Inclusión).
- Debe asistir a las reuniones de apoderados(as) y otras citaciones que realice el establecimiento.

- Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo(a) en el establecimiento.
- Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo(a).
- Debe justificar las inasistencias de su pupilo(a).
- Debe informar al establecimiento sobre: salud, número de contacto familiar, procesos judiciales, otros.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Derechos del apoderado(a):

- Ser informado por la escuela respecto del proceso educativo, del rendimiento académico del estudiante.
- Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Ser escuchado y participar en los ámbitos que le corresponda.
- Acceder a las diversas instancias de formación dispuestas por el establecimiento: Reuniones, charlas, cursos, otros.
- Elegir y participar en el Centro de Padres, madres y apoderados(as).
- Hacer uso de las dependencias de la escuela para actividades relacionadas con la formación de los estudiantes, previa autorización de la Dirección del Establecimiento Educacional.
- Recibir apoyo y acompañamiento de: profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura, encargado de convivencia, unidad técnico pedagógico, inspectores, orientador(a) y dirección.

Deberes del docente:

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todas y todos los estudiantes.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
- Mantener registros actualizados en el libro de clases y/o documentos oficiales del establecimiento.
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes (E. Docente).

- Participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda (LGE).
- Actualizar constantemente sus conocimientos (LGE).
- Evaluarse periódicamente (LGE).
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (E. Docente, C. Laboral).
- Entregar resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado (Reglamento de Evaluación).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Derechos del docente:

- Recibir un trato justo y respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- Respeto a su integridad física, moral y dignidad personal.
- Libertad de expresión.
- A perfeccionarse permanentemente.
- Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- A trabajar en Equipo.

Deberes de Directivos:

- Liderar el establecimiento educacional a su cargo (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia (E. Docente).
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (E. Docente).
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (E. Docente).
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional (E. Docente).

- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos(as) (E. Docente).
- Desarrollarse profesionalmente (LGE).
- Promover en las y los docentes el desarrollo profesional (LGE).
- Realizar acompañamiento pedagógico en el aula (LGE).
- Participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley (C. Procesal Penal).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Derechos de Directivos:

- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de las y los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- Respetar las normas del establecimiento (LGE).
- Participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
- Desarrollarse profesionalmente (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Derechos de las y los asistentes de educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto de su integridad física y moral.
- Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

Deberes de las educadoras:

- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la educación básica.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Fomentar la participación de padres, madres y apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de niños y niñas.
- Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la enseñanza básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente.
- Conocer y valorar los intereses y necesidades de las y los estudiantes y sus apoderados(as) y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
- Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
- Informar periódicamente a padres, madres, apoderados, estudiantes y a UTP sobre el rendimiento del curso.
- Velar porque se respeten los derechos y se cumplan los deberes de estudiantes y apoderados(as) del curso.
- Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por el encargado(a) de evaluación.
- Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del establecimiento (dirección, orientación, UTP o consejo de profesores).

- Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo (infraestructura, mobiliario y materiales).
- Velar por el buen comportamiento y presentación personal de las y los estudiantes a su cargo.
- Conocer individualmente a sus estudiantes, considerando su entorno sociocultural.
- Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
- Promover instancias de sana convivencia y socialización entre las y los estudiantes de su curso.
- Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de estudiantes y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.
- Coordinar actividades extraprogramáticas y de participación con el curso (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
- Cumplir con el horario de atención de estudiantes en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
- Dar cumplimiento a los objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el establecimiento.

Derechos de las educadoras:

- Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
- Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales por parte del equipo directivo.
- Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- Recibir valoración por parte de padres, madres y apoderados(as) en relación a su ejercicio profesional.
- Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- Recibir información sobre las metas planteadas por la comunidad escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución.
- Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

- Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la dirección del establecimiento, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

Deberes de las asistentes de párvulo:

- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar a la educadora de párvulos en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas.
- Entregar apoyo personalizado a niños y niñas.
- Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas.
- Entregar apoyo en el cuidado de estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
- Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
- Integrarse al proceso de enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
- Participar formando comisiones en actos y licenciaturas, cuando se requiera.
- Apoyar proyectos en los que el establecimiento se comprometa.
- Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
- Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a las y los estudiantes.
- Organizar los materiales educativos de los estudiantes.

Derechos de las asistentes de párvulos:

- Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
- Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas por parte del equipo directivo.
- Recibir valoración por parte de padres, madre y apoderados(as) en relación a su ejercicio laboral.
- Recibir respeto en cuanto a opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.

- Recibir información sobre las metas planteadas por la comunidad escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución.
- Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.
- Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la dirección del establecimiento educacional, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

X. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Las normas de convivencia escolar están destinadas a orientar y guiar el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa, a fin de contribuir y potenciar la capacidad de responsabilizarse ante sus acciones.

PROCEDIMIENTOS REMEDIALES:

1.	Dialogo personal y/o grupal (según gravedad) anotación al libro.
2.	Citación de apoderado por el profesor jefe ante acumulación de situaciones positivas o negativas (3 o más) para felicitar o buscar remedial que permita potenciar o mejorar la conducta, con constancia en el libro de clases.
3.	Ante la reiteración de situaciones negativas y habiendo el profesor jefe sugerido remediales que no fueron efectivas, deriva a Inspectoría General para dialogo y/o aplicación de otro procedimiento si corresponde, como: <ul style="list-style-type: none"> - Conversación con estudiante(s). - Desarrollo de actividades en horario extraordinario. - Realización de trabajos comunitarios, de ornamentación o reposición de material dañado. - Apoyo en cursos inferiores. - Apoyo en recreos de local anexo (estudiantes de 1° a 4° básico). - No autorizar participación a salida pedagógica o participación de taller (según gravedad). - Suspensión de clases de forma gradual y según falta (1 a 5 días).
4.	Apoderado(a) firmará advertencia de condicionalidad con Inspectoría General. De continuar con las faltas, el caso será presentado a Dirección.

5.	Firmar condicionalidad de conducta, en esta se establecerán los aspectos que él o la estudiante deberá cambiar y los plazos otorgados para poder continuar en este establecimiento.
6.	El consejo de convivencia escolar junto a U.T.P. tendrán la facultad para levantar o solicitar la condicionalidad de un estudiante cuando se ha manifestado el debido proceso.
7.	En casos extraordinarios, se procederá a cancelación de matrícula para el año siguiente o expulsión por Dirección antes de terminado el año escolar, previo informe del consejo de convivencia y U.T.P.
8.	Frente a situaciones de indisciplina y de rendimiento, un estudiante podrá ser cambiado(a) de curso. Dicha decisión será comunicada al apoderado(a).

UNIFORME ESCOLAR:

- Pantalón gris – falda escocesa verde.
- Polera blanca de piqué con insignia de la escuela.
- Zapatos negros.
- Calcetas verdes.
- Polerón verde institucional.
- Parca azul.

Uniforme de clases para Educación Física:

- Buzo institucional, polera de polo institucional y zapatillas blancas o negras.

Trabajo en aula:

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, es la sala de clases un lugar privilegiado en el que esta relación es la base para los logros de aprendizaje. Por esta razón, el desarrollo del Plan Estratégico de la Escuela “Hernán Merino Correa” se centra con mayor énfasis al trabajo al interior de la sala de clases.

Encuadre pedagógico:

- Inicio de la clase puntualmente.
- Desarrollo de las actividades conforme a su planificación.
- Ambiente preparado, aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Término de la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por él o la docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores(as) no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspectora que se encuentre en ese momento. 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 excepción de que sea netamente necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

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

El aseo de 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.

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 las y los estudiantes y sus familias. Los padres o apoderados(as) deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos(as) si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo(a) curse clases de religión. De no realizar las clases de religión, los estudiantes eximidos(as) deberán estar en la misma sala de clase, pero realizando otras actividades pedagógicas.

Clases de educación física:

Los y las estudiantes participarán de las clases de educación física correspondientes, aunque se podrá 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.

XI. CONDUCTO REGULAR:

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

Ámbito Pedagógico:

Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a recurrir son:

1. Profesor(a) de asignatura.
2. Profesor(a) jefe(a).
3. Jefe Técnico Pedagógico.
4. Dirección.

Ámbito de Convivencia Escolar:

El orden de los responsables para la resolución del conflicto es:

1. Profesor(a) jefe(a) o de asignatura.
2. Inspectoría General (deriva a Convivencia Escolar según el caso).
3. Equipo de Convivencia Escolar.
4. Dirección.

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes:

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. De llegar atrasado(a) constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases) aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado(a) por escrito en la agenda escolar, al momento de ingresar a clases. Ausencia por más de tres días consecutivos deberá presentar certificado médico en Inspectoría General antes de reintegrarse a clases, de no ser presentado, debe ser acompañado por el apoderado al día siguiente.

Él o la estudiante que llegue atrasado a clases por más de 10 minutos, ingresará a la sala de clases con la respectiva autorización de Inspectoría General (constancia en el registro de atrasos). En caso de que los atrasos sean reiterados, se aplicará protocolo de actuación.

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

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) velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la

pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, 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.

Reconocimiento y premiaciones:

Al término de cada semestre la escuela reconocerá ante la comunidad educativa a aquellos estudiantes que se han destacado al interior o exterior de esta, entregándose un diploma u otro elemento de reconocimiento al estudiante.

1. Rendimiento escolar.
2. Asistencia a clases.
3. Logros deportivos u otros.
4. Superación.
5. Otros.

Procedimiento de prevención ante la deserción escolar:

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El profesor(a) jefe de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases igual o superior a 5 días consecutivos o no consecutivos durante un mes.
2. El profesor(a) jefe deberá informar a Inspectoría General, dejando registro por escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clases).
3. Inspectoría General registrará el caso y derivará a Dupla Psicosocial del establecimiento, quienes desarrollarán progresivamente las siguientes acciones:
 - a) Comunicación telefónica con él apoderado(a) del estudiante.
 - b) Visita domiciliaria al estudiante y citación de apoderado(a).

- c) Derivación a redes de apoyo correspondientes según el caso (atención psicológica, denuncia a juzgado de familia por vulneración al derecho a educación, u otro.

Dupla psicosocial debe informar a Inspectoría y profesor(a) jefe de los procedimientos realizados y de los antecedentes obtenidos.

Participación de los miembros de la comunidad escolar: se consideran las siguientes instancias formales de participación:

1) Consejo de curso:

De acuerdo al Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el consejo de curso como forma de organización estudiantil, lo integran todos los estudiantes 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 estudiantes. El consejo de curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

2) Centro de estudiantes:

De acuerdo al Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el centro de estudiantes es la organización formada por las y los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros en el desarrollo del 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 estudiantes. Tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

La estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Directiva del centro de estudiantes.

- Asamblea general de estudiantes.
- Consejo de delegados(as) de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

3) Centro general de apoderados(as):

De acuerdo al Decreto N°565 del año 1990 del MINEDUC “los centros de padres, madres y apoderados(as), son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales en que forman 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”.

La estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

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

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

4) 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 docentes. Sin embargo, los consejos de profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

5) Consejo escolar:

De acuerdo al Artículo N°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:

- Él 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.
- Él o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- Él o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

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.

Se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.

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

PROTOCOLOS DE INSPECTORÍA GENERAL

Retiro en horario de clases:

Todos los estudiantes que necesiten retirarse del establecimiento antes del término de la jornada podrán hacerlo bajo causas debidamente justificadas y sólo con la presencia del apoderado(a), quien deberá registrar sus datos y firma en libro de retiro en Inspectoría General.

Asistencia y puntualidad:

La puntualidad desarrolla el sentido de la responsabilidad y respeto por el tiempo de los demás, las y los estudiantes deberán estar en la sala de clases a la hora indicada como inicio de la jornada escolar.

Todos aquellos estudiantes que lleguen atrasados, les será registrado en sus libretas de comunicaciones, registro que deberá ser firmado por el apoderado. En caso de reiterar los atrasos las medidas serán las siguientes:

- 3 atrasos, anotación en la hoja de vida del libro de clases y citación al apoderado(a) por parte del profesor jefe.
- 6 atrasos, será citado el apoderado inspectoría general para firmar un compromiso escrito.

Mobiliario y bienes del establecimiento:

Todo deterioro causado por el estudiante ya sea en infraestructura del establecimiento, bienes materiales, instrumentos, equipos, vidrios, etc. Será de exclusiva responsabilidad del apoderado(a), quien deberá responder por el valor de este, dentro del período de 5 días hábiles.

1. Evaluar daños provocados.
2. Registrar daño en protocolo de inspectoría general.
3. Citar apoderado(a) e informar de lo sucedido.
4. La restauración del bien destruido.

Protocolo unidad técnica pedagógica:

La unidad técnico pedagógica es la instancia encargada de diagnosticar, programar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de desarrollo curricular del establecimiento.

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la secretaría regional ministerial de educación:

- Planificación anual del establecimiento.
 - Planificación de las actividades de las unidades.
 - Planificación de las asignaturas.
 - Planificación de las actividades extra programáticas (CRA, EDEX, enlaces).
-
- a) Corresponde al director y jefe de UTP organizar la carga horaria de cada curso, durante el mes de enero. La asignación de las horas de libre disposición tendrá un criterio académico y formativo.
 - b) El establecimiento se adhiere a los programas de estudio que apliquen a las bases curriculares elaboradas del ministerio de educación, de acuerdo a lo señalado en los artículos 31 o 32 del decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009 del Ministerio de Educación.
 - c) El equipo técnico pedagógico y los docentes, realizarán una planificación anual donde se organizan los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar en función del programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y las dificultades y necesidades de los estudiantes. Esta será entregada al finalizar el proceso de planificación anual determinada en el calendario nacional para la planificación en el mes de marzo.
 - d) El equipo técnico pedagógico supervisará la realización de las clases calendarizadas, inspectoría general en coordinación con UTP implementará procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases.
 - e) Ante la ausencia de un profesor se desarrollarán actividades pertinentes a la asignatura. Estas normas serán fijadas y consensuadas por todo el consejo en el mes de marzo y monitoreadas por inspectoría general.
 - f) El equipo técnico pedagógico monitoreará de manera bimensual el avance y proceso de la cobertura curricular efectiva a través de 4 pruebas de nivel. El cronograma de aplicación será realizado el mes de marzo al iniciar el año escolar e informado a todos los docentes, apoderados(as) y estudiantes.

- g) El equipo técnico pedagógico propondrá y acordará lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje de los estudiantes emanados en la visión de nuestro PEI y de los criterios que los resultados educativos, las bases curriculares y los resultados que indiquen.
- h) El equipo técnico pedagógico asegurará que los docentes cuenten con planificaciones de las clases, de acuerdo a los siguientes estándares:
 - Expliciten los objetivos de aprendizaje.
 - Expliciten las estrategias didácticas y habilidades a trabajar.
 - Consideren la forma de evaluación.

Se entregará durante la primera semana de marzo el cronograma con entrega de planificaciones y de especificaciones técnicas que deberán considerar y recursos pedagógicos y tecnológicos a solicitar.

- i) El equipo técnico pedagógico revisará y analizará las planificaciones de clases con el profesor para mejorar su contenido, con un protocolo de revisión con carácter técnico, dejará constancia escrita en la bitácora con los acuerdos al profesor y su firma.
- j) El equipo directivo y técnico pedagógico elabora el cronograma de visita al aula, formula y valida los procedimientos de acompañamiento a la acción docente en el aula que incluyen:
 - Observación de clases.
 - Análisis del trabajo de los estudiantes.
 - Reflexión sobre las dificultades que enfrenta, con el fin de mejorar sus prácticas y desarrollar capacidades.
- k) El equipo técnico pedagógico supervisa la revisión a tiempo de las evaluaciones por los profesores y analizan las respuestas y los resultados con sus estudiantes, de manera que éstas constituyan parte del aprendizaje. Estas deben registrarse en el libro de clases porque es una actividad de aula.
- l) El equipo técnico pedagógico organiza sistemáticamente instancias de reflexión técnica y análisis de resultados de las evaluaciones y el sistema de medición con los profesores, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, la implementación efectiva del currículum e identificar a los estudiantes que necesitan apoyo.
- m) El equipo técnico pedagógico organiza instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas y análisis de dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.

- n) El equipo técnico pedagógico promueve la reutilización, adaptación y mejora de los recursos desarrollados por los docentes (ejemplo: planificación, guías, pruebas y otros instrumentos evaluativos).

Sobre las actividades extra programáticas:

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual, que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los estudiantes e informadas a los apoderados.

La participación de las y los estudiantes en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases.

Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de las y los estudiantes, y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo Institucional. Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente, quien podrá contar con el apoyo de otra persona idónea en las técnicas propias de la actividad. La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento.

Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente. La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha personal del alumno/a.

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo:

- Enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socioculturales de alto contenido y significado educativo.

De las normas de enseñanza en el aula:

Se disponen para asegurar que las estrategias utilizadas por los docentes en la sala de clases cautelen el logro de los aprendizajes esperando en los estudiantes.

1. Las y los docentes comunican claramente el objetivo de la clase.
2. Las y los docentes introducen los nuevos conceptos con claridad y rigurosidad conceptual. El jefe de UTP, monitoreará mensualmente esta práctica.

3. Las y los docentes aplican variadas estrategias de enseñanza (comparar, clasificar, generar analogías y metáforas, resumir, etc.).
4. Las y los docentes incorporan recursos didácticos y tecnológicos en la medida que aportan el aprendizaje y motivación de los estudiantes. Serán informados y solicitados a UTP con anticipación.
5. Las y los docentes motivan y promueven que los estudiantes practiquen y apliquen las habilidades y conceptos recién adquiridos en forma gradual, variada y distribuida en el tiempo.
6. Las y los docentes realizan sus clases procurando que todos los estudiantes participen de manera activa en clases (que estén atentos, pregunten, lean, discutan, ejecuten, etc.).
7. Las y los docentes mantienen un clima de respeto y aprendizaje en clases. Establecen en consenso con los estudiantes las normas de aula y las aplican. En los casos de interrupciones manejan técnicas para captar su atención y retomar el trabajo.
8. Las y los docentes monitorean, retroalimentan, reconocen y refuerzan el trabajo de los estudiantes constantemente y mantienen una actitud de altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo.

Revisión de planificaciones, libros de clases y evaluaciones:

1. La unidad técnico pedagógica revisará de manera semanal los libros de clases, timbrando con fecha incluida en la sección de contenido, estos deben contener el registro de actividades, registro de notas al día.
2. Las planificaciones se revisarán de manera mensual considerando en ellas:
 - Objetivos de aprendizaje.
 - Expliciten las estrategias didácticas.
 - Habilidades a trabajar.
 - Indicadores de evaluación.
3. Las evaluaciones deben ser entregadas a la Unidad Técnico Pedagógica en las fechas establecidas en calendario semestral (7 días de anticipación) para su revisión, en caso de sugerir alguna modificación esta debe ser realizada durante los dos días siguientes para luego ser fotocopiadas por UTP.
4. Las siguientes acciones serán realizadas si el libro de clases, planificaciones y evaluaciones están incompletas o inexistentes:
 - Aviso por escrito de contenido faltante, firma planilla de revisión.
 - Reincidencia (aviso por escrito, firma planilla de revisión, firma de compromiso por escrito con jefa de UTP).

- Nueva reincidencia (amonestación en hoja de vida en Dirección).
- 5. Las siguientes acciones serán realizadas si el libro de clase, planificaciones y evaluaciones están incompleto o inexistente:
 - Aviso por escrito de contenido faltante, firma planilla de revisión.
 - Reincidencia:
 - Aviso por escrito
 - Firma planilla revisión
 - Firma de Compromiso por escrito con jefa de UTP.
 - Nueva Reincidencia
 - Amonestación en hoja de vida.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Procedimiento

- Solicitar autorización a la dirección.
- Llenar formulario antes de 15 días hábiles.
- Enviar aviso a DEPROV.
- Solicitar autorización de Padres/apoderados.
- Registrar en libro de salida del establecimiento n° de estudiantes, profesor(a) responsable, autorizaciones y hora de regreso.

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

La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del nivel.

Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas 20 días antes a la coordinación de nivel correspondiente, para su análisis, aprobación y su envío a la Provincial Santiago Sur.

El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:

- Fecha
- Lugar
- Hora de salida y de llegada
- Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.

I. Normas de interacción

Criterios para establecer la gradualidad de las faltas.

Leve	Situación que dificulta el proceso educativo y/o la integridad psicológica, física, social y moral de algún miembro de la comunidad educativa, sin generar un daño.
Grave	Situación que daña psicológicamente, física, social y/o moralmente a algún miembro de la comunidad educativa y que el daño sea produce en un momento específico sin consecuencias.
Gravísima	Situación que daña psicológicamente, física, social y/o moralmente a algún miembro de la comunidad educativa que se prolonga en el tiempo por más de una semana y/o requiera la presencia de una institución externa (servicio de salud, tribunales, servicios de seguridad pública, entre otros) para su resolución.

Criterios de Aplicación

Toda situación de detectada debe ser investigada, el profesor jefe debe tener un rol protagónico. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- b) La naturaleza, la intensidad y extensión del daño causado
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa o amenaza.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

d) La conducta anterior del responsable.

e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

f) La discapacidad o indefensión del afectado.

Obligación de denuncia de delitos:

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



Objetivos del Manual de Convivencia:

Objetivo General: lograr un clima de buena convivencia basado en la aceptación a la diversidad, al respeto, la tolerancia y la inclusividad entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Objetivo Específico: Unificar y consensuar criterios y procedimientos que permitan aplicar sanciones adecuadas y precisas por el funcionario que corresponda y cuando éstas sean necesarias.

NORMA N° 1: Todo postulante tiene derecho a la admisión en este establecimiento educacional, cumpliendo con los requisitos exigidos por normativa y la Ley de Inclusión Escolar.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida Pedagógica
Exigir pruebas académicas, exámenes médicos, renta, ingreso o cualquier otro antecedente estipulado en la Ley de Inclusión.	1. Recepción de los documentos. 2. Llenado de fichas de matrícula. 3. Firma recepción de los siguientes documentos: P.E.I Reglamento Interno Información de los textos escolares y encuesta de religión.	GRAVE	Inspectoría General	No aplica.

NORMA N° 2: Cumplir durante el año escolar con la asistencia mínima de un 85%.
(Se debe presentar justificativo de inasistencia o licencia médica hasta con 5 días de retraso).

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida Pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
No asistir regularmente a clases.	<p>1. Toda inasistencia debe ser justificada por el/la apoderado(a) al profesor (a) jefe.</p> <p>2. Toda inasistencia superior a 3 días sin justificar el profesor(a) jefe, derivará a Inspectoría General y dupla psicosocial.</p> <p>3. En caso de no poder acceder al domicilio, activar redes de apoyo.</p>	GRAVE	<p>Profesor (a) jefe</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>	No aplica	Asistir a citaciones de profesores (a) jefes y de asignatura para regular temática pedagógica.	Incentivar a los/as estudiantes con reconocimiento: pedagógicos, diplomas, tarjetas de felicitaciones al apoderado salidas pedagógicas, otros.

NORMA N° 2: Cumplir durante el año escolar con la asistencia mínima de un 85%.
(Se debe presentar justificativo de inasistencia o licencia médica hasta con 5 días de retraso).

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida Pedagógica	Sanción	Refuerzo Positivo
Inasistencias a prueba y trabajos con notas.	<p>1. Profesor (a) de asignatura informa de inasistencias a profesor (a) jefe.</p> <p>2. Profesor (a) jefe informa a profesores (as) de asignatura motivos de las inasistencias o licencias médicas.</p> <p>* Procedimiento flexible acorde a la situación personal de cada estudiante.</p>	GRA VE	<p>Profesor (a) de asignatura</p> <p>Profesor (a) jefe.</p> <p>Inspección General.</p> <p>U.T.P</p>	UTP aplica medida según corresponda.	<p>Se aplicará reglamento de evaluación según los artículos: Si los estudiantes de 1° a 8° no se presentan a evaluaciones previamente fijadas, deben presentar certificado o justificativo oportuno de los padres y/o apoderados.</p> <p>El estudiante será evaluado en clase siguiente: Si el estudiante no asiste por segunda vez y si ésta no es justificada por el apoderado se tomara prueba o trabajo en jornada alterna el primer martes después del reingreso</p>	<p>Incentivar a los estudiantes y al curso con: Premio, diplomas, tarjetas de felicitaciones.</p> <p>Salida pedagógica.</p>

NORMA N° 2: Cumplir durante el año escolar con la asistencia mínima de un 85%.
(Se debe presentar justificativo de inasistencia o licencia médica hasta con 5 días de retraso).

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Cimarrona	<p>1. Profesor (a) jefe debe citar e informar el apoderado la situación.</p> <p>2. Firmar compromiso en Inspectoría</p>	GRAVIS IMO	<p>Profesor (a) jefe</p> <p>Inspectoría general.</p>	<p>Inspectoría general aplica medida.</p> <p>Entrevista con Convivencia escolar si fuera necesario.</p>	Firma de entrevista en libro de clases.	Dupla psicosocial realiza seguimiento para verificar cambio de actitud.
No presentar justificativo de inasistencias a la clase	<p>1. Profesor (a) realiza seguimiento del justificativo por las inasistencias.</p> <p>2. Profesor (a) jefe cita al apoderado (a) para obtener más información.</p> <p>3. si se reitera la conducta se deriva a Inspectoría general.</p> <p>4. Aplicar protocolo de inasistencias (anexo).</p>	GRAVE	<p>Profesor (a) jefe</p> <p>Inspectoría General</p>	Inspectoría general aplica medida	Situación reiterada por tercera vez anotación en la hoja de vida.	

NORMA N° 3: Ser puntual en hora de llegada al establecimiento e ingreso a la sala de clases.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medidas pedagógicas	Sanción	Refuerzo positivo
Ingreso después del toque de timbre (8 am)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspectores de patio registran en cuaderno de los controles de atrasos. 2. Inspectoría general entrega autorización de ingreso a clases. 3. Profesor jefe cita al apoderado después de 3 atrasos. 4. Entrevista con el apoderado (a) y firma de carta de compromiso. 5. Si la situación se reitera, Inspectoría general cita apoderado (a). 	LEVE	<p>Inspectores de patio</p> <p>Profesor Jefe.</p> <p>Inspectoría general.</p>	<p>Si el estudiante reincide en falta, deberá quedarse en la escuela a realizar material sobre el tema de la puntualidad, además deberá presentar a su curso.</p>	<p>Al 3º atraso debe presentarse con su apoderado en Inspectoría donde se firmará libro de clases.</p>	<p>Incentivar a los estudiantes con premios, diplomas, tarjetas de felicitación entre otros.</p> <p>Salida pedagógica</p>

NORMA N° 4: Cumplir el horario de clases (medidas serán aplicadas a la tercera falta).

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo Positivo
Llegar atrasado o (a) a clases del recreo	Profesor (a) jefe o de asignatura conversa con el/la estudiante	LEVE	Profesor (a) jefe Profesor (a) se asignatura	Confeccionar afiche en biblioteca con temática de responsabilidad (a cargo de la coordinadora CRA)	Firmar compromiso de parte del estudiante en el libro de clases	Felicitaciones al cumplimiento.
No entrar a clases estando en el establecimiento	Profesor (a) jefe o de asignatura realiza observación de lo ocurrido en el libro de clases. Notificar y citar al apoderado (a) luego de 3 situaciones similares por parte de Inspectoría general	GRAVE	Profesor (a) jefe Profesor (a) de asignatura Inspectoría General	Según asignatura que no asistió realizar investigación sobre el tema visto por sus compañeros en clases (debe presentar a su curso)	Firmar compromiso por parte del estudiante en hoja de vida.	Felicitaciones por escrito en hoja de vida.
Salir de la salas antes del término de jornada sin salir del establecimiento	Profesor (a) jefe o de asignatura realiza observación de lo ocurrido en libro de clases. Notificar y citar al apoderado, (a) luego de 3 situaciones similares.	GRAVE	Profesor (a) jefe Profesor (a) de asignatura Inspectoría General	Según asignatura que no asistió, realizar investigación sobre el tema visto por sus compañeros en clases (debe presentar a su curso).	Firmar compromiso por parte del estudiante en hoja de vida (libro de clases)	Felicitaciones por escrito en hoja de vida.

	Inspectoría General.					
--	----------------------	--	--	--	--	--

NORMA N° 5: Salir del establecimiento sin autorización

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Salir del establecimiento sin autorización.	Profesor (a) jefe o de asignatura informarlo a inspectoría general, quienes citaran e informaran al apoderado (a) Realizar la denuncia en carabineros de Chile.	GRAVISIMA	Profesor (a) jefe. Inspectoría general.	Realizar trabajo expositivo sobre los factores de riesgo que está presente en el entorno para un niño.	Anotación en libro de clases. Condicionalidad.	

NORMA N° 6: Uso del uniforme.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
<p>No usar uniforme o parte de él.</p> <p>Uso de aros, piercings, Pulseras, maquillajes, otros.</p> <p>Pelo teñido.</p> <p>Cambio de uniforme por ropa de calle en la escuela a la hora de salida.</p>	<p>1. Conversar con estudiante para recolectar información sobre la situación.</p> <p>2. Comunicación por escrito.</p> <p>3. Ante la falta reiterada, derivación a Inspectoría general.</p> <p>4. Se registra situación en hoja de vida del estudiante.</p>	LEVE	<p>Profesor (a) asignatura.</p> <p>Inspectoría general.</p>	<p>Inspectoría general aplica medida que requiera, además realizar trabajo en horario alterno bajo supervisión de un docente.</p>	<p>En caso de situación reiterada se citará al apoderado (a) para conocer la problemática y buscar solución.</p> <p>Aplicación de medida pedagógica si fuese necesario.</p>	<p>Anotación positiva.</p> <p>Felicitaciones al estudiante.</p> <p>Felicitaciones al apoderado.</p>

NORMA N° 6: Uso del buzo del colegio para actividades recreativas y deportivas (talleres y día que tiene educación física).

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Sin uniforme de educación física	1. Conversación con el estudiante.	LEVE	Profesor (a) jefe o de asignatura	Inspectoría general.	Citación al apoderado para tomar conocimiento	Felicitaciones a los estudiantes.

	2. Comunicación escrita al apoderado. 3. De reincidir en la falta, citar al apoderado.		Inspectoría general		do de la situación, firma de compromiso del apoderado.	Felicitaciones al apoderado.
--	---	--	---------------------	--	--	------------------------------

NORMA N° 7: Mantener buena higiene personal.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Presentarse desaseado /a, pediculosis u otras infecciones .	1. Entrevista a los estudiantes para indagar situación. 2. Citación al apoderado. 3. Entrevista con el apoderado. 4. De reincidir derivar a inspectoría. 5. Derivación a convivencia escolar. 6. Determinar posible derivación a redes de apoyo.	LEVE	Profesor (a) jefe. Inspectoría general. Convivencia Escolar.	No aplica	Asistir a citación de inspectoría, donde se entrevista y firma libro de registro. Derivar a redes si procese.	Felicitaciones al estudiante Felicitaciones al apoderado Charlas de cuidado del cuerpo e higiene personal.

NORMA N° 8: Durante el año escolar, hacer uso obligatorio de Agenda Escolar entregada por establecimiento escolar. Amonestación

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsables	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
<p>No usar agenda entregada por el colegio.</p> <p>Escribir comunicaciones en cuaderno o no habilitado para comunicaciones.</p>	<p>1. Amonestación verbal al estudiante.</p> <p>2. Repetición de la falta se cita apoderado.</p> <p>3. si no se observan cambios se registrará en hoja de vida.</p> <p>4. Derivar a Inspectoría General.</p>	LEVE	Profesor (a) jefe	Inspectoría general aplicara medida según corresponda	<p>Amonestación verbal.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Aplicación de medida pedagógica</p> <p>Se evaluara en el informe de personalidad con el concepto de: “se adapta a normas o reglas”.</p>	<p>Anotación positiva en la hoja del estudiante.</p> <p>Reconocimiento frente al curso.</p> <p>Felicitaciones al apoderado en reunión.</p>

NORMA N°9: Mantener los cuadernos con las materias al día.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
<p>No tener cuadernos con materia al día.</p> <p>No cumplir con tareas y trabajos escolares.</p>	<p>1. Conversación con el estudiante para investigar causa de la falta.</p> <p>2. En caso de reincidencia el profesor informara al apoderado a través de una comunicación escrita, señalando situación.</p> <p>3. En 3 instancia se registra en hoja de vida del estudiante y será derivado a Inspectoría.</p>	LEVE	<p>Profesor (a) jefe o de asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p>	El profesor (a) de asignatura incentiva la importancia de tener	<p>Amonestación verbal.</p> <p>Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación.</p> <p>Firma en libro de Inspectoría</p> <p>Aplicación de medida pedagógica para ponerse al día con los contenidos</p>	<p>Otorgar puntaje.</p> <p>Felicitaciones frente a sus compañeros.</p>

NORMA N° 10: Cumplir con los materiales solicitados.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida Pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
<p>No traer materiales u otros solicitados en el día que corresponde.</p> <p>Solicitar materiales al apoderado o por teléfono u otro medio.</p>	<p>1. Conversar con estudiante para conocer el caso.</p> <p>2. Si el caso lo amerita procurar promover material solicitado UTP.</p> <p>3. Se otorga la posibilidad de conseguir material y/o trabajar con material alternativo.</p> <p>4. Comunicar por escrito al apoderado.</p> <p>5. Ante la falta reiterada, derivación a Inspectoría general.</p> <p>6. Se registra situación en hoja de vida del estudiante.</p>	LEVE	<p>Profesora de asignatura.</p> <p>Profesor jefe.</p> <p>Inspectoría general.</p>	<p>Inspectoría general y/o convivencia escolar aplica medida.</p> <p>Ejemplo: realizar trabajo en horario alterno a la jornada escolar, supervisado por un docente.</p>	<p>En caso de no mejora, se citará al apoderado para plantear situación y buscar una solución.</p> <p>Aplicación de medida pedagógica.</p> <p>Se evaluará en el informe de personalidad con el concepto ocasionalmente o nunca en el indicador "cumple responsablemente con lo solicitado"</p>	<p>Otorgar puntaje.</p> <p>Registro en el informe de personalidad.</p> <p>Anotación positiva.</p> <p>Felicitaciones a los apoderados por cumplimiento.</p>

NORMA N °11: Mantener un comportamiento de respeto y empatía con toda la Comunidad Educativa.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Juegos inadecuados (agresión).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los/las estudiantes. 2. Comunicar a profesor jefe e inspectoría general. 3. dialogo reflexivo. 4. Según gravedad citar apoderado. 	GRAVE	<p>Profesor jefe (aula)</p> <p>Inspectoría general.</p>	Acto reparatorio: reconocer error, pedir disculpas al estudiante involucrado, apoyo en situaciones conflictivas en los recreos con otros compañero	<p>Amonestación verbal de parte de Inspectoría general.</p> <p>Según gravedad, citación apoderado.</p>	Anotación positiva por cambio de conducta.
Sustracción o hurto de objetos y/o dinero	<ol style="list-style-type: none"> 1. identificar a los involucrados (as). 2. Comunicar situación a Inspectoría general. 3. Dialogo reflexivo con estudiante. 4. citación apoderados (a). 5. Reiteración de falta derivación a Convivencia Escolar. 	GRAVIS IMA	<p>Profesor (a) de aula</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Equipo de convivencia escolar.</p>	Acto reparatorio: reconocer errores, pedir disculpas a los involucrados, restituir lo sustraído al compañero/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal de parte de Inspectoría general. 2. citación apoderado y firma en el libro de Inspectoría. 3. De reincidir se aplicara protocolo. 	Felicitaciones de parte de profesor (a) jefe e inspectoría general al estudiante por el cambio de conducta.

NORMA N° 12: Mantener dentro del establecimiento un comportamiento acorde a las normas sociales, sin incurrir en actos y conductas que implique el menoscabo de algún miembro de la comunidad escolar.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Juegos, risas y burlas durante la clase.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) realiza dialogo reflexivo con el estudiante. 2. Amonestación escrita. 3. Citación al apoderado (a). 4. De ser reiterado, profesor (a) deriva a Inspectoría general. 	LEVE	<p>Profesor (a) jefe o de asignatura</p> <p>Inspectoría general</p>	Profesor (a) jefe delega funciones a estudiantes según requerimiento de éste.	<p>Amonestación verbal.</p> <p>Entrevista con apoderado (a) por parte del profesor (a) jefe.</p>	Felicitaciones frente a sus compañeros.
<p>Copiar en pruebas con torpedo (celular u otro medio) y/o falsificación de pruebas o trabajos</p> <p>Reiteración de falta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita por profesor (a) jefe o de asignatura. 2. Citar apoderado. 3. De ser reiterado, profesor (a) deriva a Inspectoría general. 	GRAVE	<p>Profesor (a) jefe o de asignatura</p> <p>Inspectoría general</p>	<p>Aplicar por segunda vez la misma prueba.</p> <p>Aplicación de una evolución verbal.</p>	<p>Amonestación verbal y escrita de parte del profesor (a) jefe o de asignatura.</p> <p>Se aplicarán pruebas en UTP.</p>	Felicitar si la conducta ha cambiado.
Sustracción de pruebas, guías y/o cambio de notas en el libro de clases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal/escrita por parte de profesor (a) jefe o asignatura. 2. Derivar a Inspectoría general 3. Citación apoderado (a) por Inspectoría. 	GRAVIS IMA	<p>Profesor jefe o de asignatura.</p> <p>Inspectoría general</p>	Según nivel académico elaborar presentación sobre honestidad	Desarrollar trabajo colaborativo con profesor jefe.	Felicitar si la conducta ha cambiado

NORMA N° 13: Mantener dentro del establecimiento un comportamiento acorde a las normas de convivencia sin incurrir en actos y conductas que implique el menoscabo de algún miembro de la comunidad escolar.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Conducta y/o agresión física dentro del comedor.	<p>1. El funcionario a cargo realiza amonestación verbal con el fin de que el estudiante reflexione.</p> <p>2. Si la falta se reitera, se informa a profesor jefe, quien realizara anotación en el libro de clases.</p> <p>3. Si persistiese la conducta se deriva a inspectoría general</p> <p>4. Inspectoría citara apoderado.</p>	GRAVE	<p>Asistentes de la educación a cargo de comedores .</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría general</p>	<p>En biblioteca en horario alterno, confeccionar material motivar con normas que se debe mantener en comedor del colegio.</p> <p>Trabajo comunitario después de la jornada escolar.</p>	<p>Pedir disculpas a la persona agredida.</p> <p>Firma compromiso de cambio de conducta.</p> <p>Citación apoderado desde inspectoría general</p>	Anotación positiva en el libro de clases por cambio de conducta

NORMA N° 14: Contribuir en forma permanente al mejoramiento del entorno escolar: jardines, mobiliario, salas de clases, patios y mantención de aseo de la escuela.

Falta a la norma	Procesamiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Destruir de forma consciente inmobiliario y/o infraestructura del establecimiento (botar desechos al desagüe, romper mesas, sillas, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del establecimiento identifica a los/las estudiantes involucradas. 2. Informar a profesor (a) jefe y remitir a inspectoría general. 3. Citación al apoderado. 	GRAVE	<p>Profesor (a) jefe.</p> <p>Inspectoría general</p>	Trabajo comunitario y reparación del daño causado.	Reparación del daño causado, limpiar, entre otros.	Registrar en libro de clases que cumplió con el trabajo establecido.

NORMA N° 15: No utilizar en clases, naipes, juegos electrónicos, reproductores de música, audífonos, celulares, artículos eléctricos (alisadores, tablets, hervidores, computadores, termos u otros) y todo artículo que no corresponda a los útiles escolares.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Usar dentro de la sala aparatos electrónicos (celulares, alisadores, juegos electrónicos, hervidores, etc.)	<p>1. Profesor (a) dialoga con el/la estudiante para que guarde el artículo.</p> <p>2. Si la conducta persiste, se solicita entregar el artículo al profesor (a) realizando derivación a inspección general.</p> <p>3. Citación apoderado (a) para informar falta y firmar compromiso por parte del estudiante.</p>	LEVE	<p>Profesor (a) jefe o de asignatura.</p> <p>Inspección general.</p>	<p>Educación sobre la tenencia de artículos electrónicos en la escuela.</p> <p>Reforzar hábitos de no utilización del artículo en clase.</p>	Se hará entrega del artículo electrónico al apoderado del estudiante	Reconocimiento verbal

La escuela NO se responsabiliza por la pérdida o hurto de cualquier artículo electrónico.

NORMA N° 16: Mantener dentro del establecimiento un comportamiento acorde a las normas sociales, sin incurrir en actos y conductas que implique el menoscabo de algún miembro de la comunidad escolar.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Fumar dentro del colegio, portar o vender cigarrillo, droga o alcohol	1. Identificar a los/las responsables y derivación a inspectoría general 2. Conversación con el/la estudiante involucradas. Se registra en el libro de clases. 3. Informa al profesor. 4. Citación al apoderado para informar falta. 5. Derivación equipo de convivencia si fuese necesario. 6. Si existe drogas o armas es necesario denunciar a la entidad correspondiente. 6. Se realiza seguimiento del caso.	GRAVI SIMA	Funcionario que toma conocimiento del hecho debe informar a inspectoría general. Inspectoría general. Convivencia Escolar	Retractarse de sus actos y ver la forma de no repetencia de los actos. Apoyo durante el recreo del primer ciclo En biblioteca debe confeccionar material motivador relacionado con la falta, horario alterno de clases.	Acción reparatoria diferenciada según la falta que se cometa. Citación apoderado (a) por inspectoría general, se formaliza compromiso de cambio de conducta. Derivar a profesional correspondiente si se requiere.	Anotaciones positivas Si hubiese cambio de conducta felicitaciones públicas

NORMA N° 17: Al APODERADO concurrir personalmente a la escuela cuando sea citado por Profesor Jefe, de asignatura o Dirección. (Se considerará como apoderado a la persona mayor de edad, responsable del estudiante, que queda registrada bajo firma en la Ficha de Matrícula y que se compromete a cumplir con la normativa de la escuela).

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
El apoderado no asiste a citación.	<p>1. El/la apoderado no asiste a primera citación por parte del profesor (a) jefe.</p> <p>2. Profesor cita por tercera vez, caso es derivado a Inspectoría general</p> <p>3. Como último recurso, dupla psicosocial visitara en un plazo no mayor a una semana.</p>	GRAVE	Profesor (a) jefe Inspectoría general	No aplica	Se quitara nominación de apoderado si fuese necesario	No aplica

NORMA N° 17: AL APODERADO, asistir a reuniones de apoderados.

Falta a norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
No asistir a reunión de apoderados	<p>1. Justificar la inasistencia por escrito, antes de la reunión o al día siguiente con el profesor (a) jefe.</p> <p>2. El apoderado (a) será responsable de buscar instancias o medios para informarse respecto a los acuerdos de la reunión.</p> <p>3. En caso de una segunda inasistencia, será citado a Inspectoría general.</p> <p>4. Si apoderado (a) no asiste a una tercera reunión, sin justificativo, inspectoría general solicitará una visita domiciliaria a la dupla psicossocial.</p>	GRAVE	<p>Profesor (a) jefe.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Dupla psicossocial</p>	No aplica	En caso de seguir con las inasistencias, se solicitará el cambio de apoderado.	Equipo de convivencia publicará el registro de las asistencias a reuniones de curso.

NORMA N° 18: AL APODERADO, Responsabilizarse de la salud de su hijo (a) y comunicar a la escuela el estado de salud y/o tratamiento que tenga el estudiante.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
No comunicar enfermedad o tratamiento al momento de realizar la ficha de matrícula.	<p>1. Apoderado (a) debe declarar enfermedad o tratamiento al momento de realizar la ficha de matrícula.</p> <p>2. En caso de presentarse durante el año comunicar al profesor (a) jefe, este deberá informar a Inspectoría general y profesor de educación física si fuera necesario.</p> <p>3. Apoderado (a) debe firmar hoja de vida del estudiante, asegurando que la entrega de información quede debidamente registrada.</p> <p>4. Mantener comunicación permanente con el profesor (a) jefe</p>	GRAV E	<p>Apoderado (a)</p> <p>Profesor (a) jefe</p> <p>Inspectoría General</p>	No aplica	El apoderado (a) que no comunique situación de salud del estudiante e en forma oportuna, será citado por Inspectoría general debiendo firmar hoja de vida del estudiante.	No aplica

NORMA N° 20: AL APODERADO, Mantener una conducta respetuosa y vocabulario adecuado al interior del establecimiento educacional para referirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
Agresión verbal (injurias y/o calumnias) físicas a algún miembro de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de agresión verbal (insultos, calumnias) se citará apoderado por parte de inspectoría general (y dirección si lo amerita) para tener una reunión con ambos involucrados. 2. Llamar a carabineros si fuese necesario. 3. Derivar a ASCH si fuese necesario. 	GRAVI SIMA	<p>Inspectoría general.</p> <p>Dirección.</p> <p>Equipo de Convivencia.</p>	No aplica	El/la apoderado que agrede verbalmente a cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa, será causal de caducidad en la condición de apoderado (a). Lo mismo procede cuando éste sea responsable de difamar, ofender a un funcionario del establecimiento.	No aplica

NORMA N° 21: EL APODERADO, El apoderado podrá solicitar “cambio de apoderado por razones justificadas”.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
	1. Entrevistarse con el profesor jefe. 2. Entrevistarse con inspección general para solicitar el cambio. 3. completar solicitudes de cambio de apoderado. 4. inspección general autoriza el cambio de apoderado. 5. Informa al profesor jefe del estudiante por el cambio efectivo.		Inspección general			

Salidas pedagógicas

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Sanción	Refuerzo positivo
<p>No cumplir con protocolo establecido</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor debe presentar en UTP objetivo de la salida pedagógica y vínculo con la planificación según asignatura. 2. Llenar formulario antes de 15 días hábiles. 3. Solicitar autorización a Depto. de Educación (DEPROV) 4. Solicitar autorización de padres/apoderados. 5. Registrar en libro de salida del establecimiento N° de estudiantes, profesores responsables, autorizaciones y hora de regreso. 6. Estudiantes de pre básica deben salir del establecimiento con identificación que indique: nombre de la escuela, nombre completo de los estudiantes, curso, teléfono de contacto (educadora o profesora jefe). 7. Antes de salir de la sala, la educadora y asistente deben pasar lista del curso, revisar la sale de clases. 8. De regreso al colegio, educadora debe pasar lista de curso. 	<p>GRAVI SIMA</p>	<p>Profesor a cargo de la salida pedagógica.</p> <p>Profesor</p> <p>Secretaria de dirección</p> <p>Docente</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Educadora</p>	<p>El estudiante que no presenta autorización para la salida no podrá asistir al evento.</p> <p>Toda salida quedara suspendida en caso de no seguir procedimiento indicado.</p>	

Procedimiento para niños/as que NO pueden asistir a una salida pedagógica.

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Sanción	Refuerzo positivo
No cumplir con protocolo establecido	<p>1. Profesor que planifica la salida debe pasar asistencia.</p> <p>2. Los estudiantes que no presenten autorización, el profesor debe dar aviso a inspección general.</p> <p>3. Estudiantes que no tienen autorización quedaran en biblioteca realizando actividad hasta que termine la salida pedagógica.</p>	GRAVE	Profesor a cargo de la salida pedagógica.		<p>El estudiante que no presente autorización para salida pedagógica no podrá asistir a la actividad.</p> <p>Toda salida quedara suspendida en caso de no seguir procedimientos indicados</p>

Anexos

ABUSO SEXUAL

QUE ENTENDEREMOS POR ABUSO SEXUAL:

- El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene dicha actividad.
- Existen diferentes clases de abuso sexual, dentro de las cuales se contemplan además de las tocamientos del agresor(a) hacia él o la niña o de éste 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 niño menor de edad haciendo uso o no de la fuerza, intimidación o aprovechándose de que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

El adulto que tomó conocimiento de la situación o director (a) está obligado a denunciar el hecho (art.175CPP) ante PDI o a la Fiscalía Local de San Bernardo, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ABUSO SEXUAL PARA
DEVELACIÓN ESPONTÁNEA**

Acciones	Responsable
1. Recepción del relato del afectado (a), se debe conversar en un espacio que resguarde su privacidad.	Persona que recibe el relato.
2. Registro textual de la información obtenida en el proceso de revelación.	Persona que recibe el relato.
3. Informar y derivar el caso a Inspectoría General y profesionales del equipo de Convivencia Escolar.	Persona que recibe el relato. Inspectoría general. Convivencia Escolar.
4. Informar al apoderado en entrevista personal dejando registro y firma en aprobación de toma de conocimiento de la situación develada. En caso de que fuera el apoderado, quien realiza la conducta agresiva, se debe citar a un tercero significativo para el estudiante.	Inspectoría general. Convivencia Escolar.
5. Si el apoderado se niega a denunciar, se debe informar que el establecimiento tiene la obligación de proceder en la denuncia dentro de las primeras 24 horas.	Dirección.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ABUSO SEXUAL EN CASO DE SOSPECHA

Acciones	Responsable
1. Persona que sospecha debe realizar la derivación por escrito a psicólogo (a) de Convivencia Escolar.	Persona que sospecha del abuso de él o la estudiante.
2. Entrevista entre la persona que sospecha del abuso de él o la estudiante y psicólogo(a) de Convivencia Escolar para obtener mayor claridad de lo observado.	Psicólogo (a) de Convivencia Escolar.
3. Psicólogo (a) de Convivencia Escolar realiza entrevista al estudiante.	Psicólogo (a) de Convivencia Escolar.
4. Psicólogo (a) de Convivencia Escolar realiza informe con la información obtenida, inicia proceso de denuncia o seguimiento según corresponde.	Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría general, Dirección.
5. De realizarse denuncia, equipo de Convivencia junto a Inspectoría y/o Dirección informan al apoderado (a) responsable.	Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Dirección.
6. Equipo de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento realizan la denuncia.	Equipo de Convivencia Escolar. Dirección.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL EN CASO DE QUE EL ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsable
1. Conversar en un espacio que resguarde la privacidad	Persona que recibe el relato Inspección general
2. registro de la revelación de manera objetiva y textual de lo señalado por afectado (a)	Persona que recibe el relato
3. Citación a padres y/o apoderados de la víctima para explicar la situación ocurrida.	Inspección General
4. La escuela realizará la denuncia dentro de las 24 horas a carabineros, PDI, tribunales de Familia, Fiscalía Comunal. Si hay caso de violaciones lleva al niño (a) al Servicio Médico Legal para realizar los peritajes correspondiente.	Inspección general Dirección
5. Se retirará inmediatamente al funcionario de su cargo en el establecimiento.	Dirección
6. Se informa al sostenedor del Establecimiento.	Dirección
7. Además se denuncia en caso de que sea un profesor (a) al MINEDUC	Dirección

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL EN CASO
QUE EL ABUSADOR SEA UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO**

Acciones	Responsable
1. Citación apoderado (a) de la víctima para explicar la situación ocurrida.	Inspectoría general Convivencia Escolar
2. Registro de la develación de manera objetiva y textual de lo señalado por el/la estudiante víctima o victimario.	Inspectoría general
3. El equipo directivo en conocimiento de los antecedentes, procederá a denunciar, solo en caso que los adultos responsables se niegan a realizar dicha acción.	Dirección
4. El equipo directivo determinara si debe existir sanción a la conducta anterior, se regirá de acuerdo a lo que establezca el Manual de Convivencia.	Dirección Inspectoría General

ACCIONES PREVENTIVAS

Internas:

1. Talleres preventivos y formativos impartidos por dupla psicosocial para todos los niveles.
2. Jornadas sobre bullying, ciber acoso, buen trato, emocionalidad. genero

Trabajo con redes externas:

- SENDA (talleres sobre droga, alcohol, factores de riesgo, Continuo preventivo).
- HABILIDADES PARA LA VIDA (talleres 2° básico manejo de emociones).
- I.N.D. (talleres deportivos).
- CESFAM (talleres de sexualidad–nutrición–auto cuidado).
- CARABINEROS DE CHILE (Ley penal juvenil–violencia en el pololeo)

PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

(Amenazas, bullying y discriminación).

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
<p>Agresión verbal o física al exterior o interior del establecimiento Ley de violencia Escolar N° 20536.</p> <p>Amenaza, acoso, burla, chantaje, intimidación, hostigamiento</p> <p>Discriminación por: condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, condición diferente o cualquier otro (lay Zamudio)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. identificar a los involucrados. 2. Comunicar y derivar el caso a inspectoría general. 3. dialogo reflexivo con el/la estudiante, además del curso. 4. mediación si fuera posible. 5. citación de apoderado. 6. Reiteración de falta. 7. anotación en la hoja de vida 8. Derivación e intervención Equipo de Convivencia Escolar. 9. Derivación a red externo si el caso lo amerita. 10. Seguimiento del caso. 	<p>GRAVIS IMA</p>	<p>Profesor o asistente de aula.</p> <p>Inspectores de patio.</p> <p>Convivencia Escolar</p>	<p>Trabajo colaborativo y ayudantía a otros estudiantes de cursos menores.</p> <p>Creación de pancarta relacionada a la temática</p>	<p>Citación al apoderado para que tome conocimiento de la situación y de la aplicación de la medida pedagógica con firma en el libro de inspectoría.</p>	<p>Felicitaciones por el cambio de actitud y mejora de conducta.</p> <p>Anotar el cambio positivo en la hoja de vida del estudiante.</p>

<p>Injurias, desprestigio a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, facebook, whatsapp, correos, electrónicos, videos, entre otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a los involucrados. 2. Comunicar a Inspectoría. 3. Dialogo reflexivo. 4. mediación si fuera necesario. 5. Citación al apoderado. 6. Reiteración de falta derivación a inspectoría. 7. Anotación hoja de vida. 8. Derivación Psicosocial: atención individual y familiar para observar si es necesario una intervención de red externa. 9. Talleres de reforzamiento educativo y/o charlas sobre cómo evitar conductas que afecten al buen clima laboral. 10. Derivación a redes externas. 11. Si procede denunciar a la autoridad correspondiente. 	<p>GRAVIS IMA</p>	<p>Inspectoría general. Convivencia Escolar.</p>	<p>Trabajo colaborativo y ayudantía a los/las estudiantes de menores cursos. Buscar información acerca de la ayuda que prestara a los demás estudiantes.</p>	<p>Amonestación verbal por inspectoría general. Citación al apoderado, firma en libro de inspectoría. Disculpas a la persona afectada si la situación lo requiere. Aplicación de medida pedagógica y/o reparatoria</p>	<p>Felicitaciones verbales ante sus compañeros de cursos por el cambio de conducta. Anotación positiva en el cambio conductual.</p>
--	---	-------------------	---	---	---	--

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR
ENTRE ESTUDIANTES**

Acciones	Responsables
1. El docente o asistente de educación que sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna agresión, debe registrarse en la hoja de vida la situación.	Persona que observa la agresión
2. Debe informar a inspección general la situación.	Persona que observa la agresión.
3. Se citara al apoderado (a) del estudiante agresor y el agredido para informar lo sucedido	Inspección general
4. Se aplicara sanción de acuerdo a la gravedad de la falta y en virtud del propio reglamento interno.	Inspección general

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR
MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO A ESTUDIANTE**

Acciones	Responsables
1. El equipo de convivencia tendrá 24 horas para conocer la situación e informar a dirección.	Equipo de Convivencia Escolar.
2. Se citará apoderados (a) de todos los afectados.	Inspección general. Equipo de convivencia escolar.
3. En caso de agresión verbal será la dirección quien pondrá la sanción y dará visto a sostenedor	Dirección
4. En caso de agresión física, la Dirección del establecimiento, deberá denunciar al establecimiento correspondiente (PDI, Carabineros, etc.)	Dirección
5. Derivación psicosocial del estudiante agredido	Equipo de Convivencia Escolar

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR
DE UN APODERADO A ESTUDIANTE O MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL**

Acciones	Responsables
1. la persona que recibe el relato u observa la situación debe informar lo ocurrido a inspectoría y a equipo de Convivencia escolar. 2. Equipo de convivencia escolar e Inspectoría general debe informar a dirección	Inspectoría general Equipo de Convivencia Escolar
3. en caso de agresión física a un (a) estudiante, el director y en conocimiento de un apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda. 4. En caso de no contactar al apoderado se dará un plazo de 24 horas para interponer la denuncia y avisar a la brevedad la situación al apoderado (a).	Inspectoría general Equipo de convivencia escolar
5. Del mismo modo en caso de agresión física a un miembro de la comunidad educativa, deberá constatar lesiones y proceder a denunciar.	Inspectoría general Equipo de Convivencia Escolar

Contextualizar: cuando hablamos de contextualizar nos referimos a realizar preguntas que nos permitan visualizar motivos, lugar, reiteración de la falta, personas, involucrados y otros elementos que nos ayuden a tener un contexto de los hechos.

PROTOCOLO AULA SEGURA

Sobre la Ley N° 21.128

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea profesores, padres y apoderados (as), estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

PROCEDIMIENTOS:

1. El director(a) inicia el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriese en alguna conducta grave o gravísima establecida en nuestro Reglamento Interno y que afecte gravemente la sana convivencia escolar, conforme a lo dispuesto por la ley.
2. El director (a) suspende como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
3. El director (a) notifica la decisión de suspender al Estudiante, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado (a), según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo **máximo de diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro **del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad, quien realizara previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de **la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación**. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

DEBIDO PROCESO

AJUSTADO A LA LEY DE INCLUSION

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria.

ACCIONES	RESPONSABLE
1. Socorrer al accidentado, aplicándole primeros auxilios.	Persona que observa accidente o encargada de enfermería
2. Llenar formulario de accidente escolar.	Asistentes de la educación o secretaria.
3. En caso de gravedad, el alumno/a será enviado de inmediato al Servicio de Salud (urgencia) con una Asistente de Educación o persona designada por Inspectoría General.	Inspectoría General, Asistente de la educación.
4. Comunicar al apoderado, acerca del accidente del alumno/a, por llamado telefónico, para que se acerque al establecimiento y/o al Servicio de Salud.	Inspectoría General

<p>5. La información al apoderado deberá realizarse de manera oportuna, entregándole calma e información adecuada acerca del accidente.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>6. En el servicio de urgencia, se realizará el trámite formal para la atención del alumno/a. Una vez que el apoderado se presente, se dejará la situación bajo su cargo.</p>	<p>Asistente de la Educación o persona que acompaña al alumno.</p>
<p>7. Posterior al accidente escolar, el establecimiento tiene el deber de mantenerse informado acerca de la evolución y recuperación del alumno/a.</p>	<p>Inspectoría General, Asistente de educación del nivel que corresponda.</p>
<p>8. En caso de que el accidente presente gravedad de orden mayor, se solicitará una ambulancia para trasladar al accidentado/a al servicio de salud más cercano, donde reciba de inmediato atención médica pertinente.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>9. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional o práctica profesional, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente (SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES), Decreto Supremo N. 313/1973, Ley N. 16.744 del Ministerio del trabajo.</p>	<p>Apoderado</p>

APLICACIÓN SEGURO ESCOLAR

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificación	Responsable	Medida pedagógica	Sanción	Refuerzo positivo
No cumplir con protocolo establecido	1 - Constatar accidente 2- Aviso a profesor jefe 3- Llamado telefónico al apoderado 4- Llenar formulario de accidente escolar 5-Llamar ambulancia si es necesario 6. Acompañar al alumno en todo momento.	GRAVISIMA	Primer responsable, Profesor, Inspectoría general	No aplica	No aplica	No aplica

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

TRABAJO PREVENTIVO:

1. Plan de sexualidad de pre-kinder a octavo básico.
2. Taller CESFAM Confraternidad para séptimos y octavos básicos sobre prevención y enfermedades de Transmisión sexual.

ACCIONES	RESPONSABLES
1. El establecimiento otorgará todas las facilidades a su alcance a estudiantes embarazadas, durante el año escolar.	Dirección
2. Se acordarán formalmente fechas de rendición de evaluaciones según corresponda	Jefe Técnico Pedagógico
3. Se establecerán criterios de promoción, siempre que el estudiante cumpla con los aprendizajes establecidos en los programas de estudios.	Jefe Técnico Pedagógico
4. No será exigible el 85% de asistencia para promoción del año escolar. Las inasistencias deberán ser justificadas con tarjeta de salud, carné de control de embarazo, control de niño sano o certificado médico.	Jefe Técnico Pedagógico
5. Se otorgará a la estudiante embarazada, permiso para asistir a controles prenatal, o a cuidados posteriores al embarazo.	Inspección General

<p>6. Se otorgará el derecho a la alumna embarazada, acudir al baño cuantas veces quiera durante la jornada de clases.</p>	<p>Docente de Aula</p>
<p>7. Se otorgará a la madre adolescente el derecho de elegir el horario de alimentación del lactante como periodo máximo de una hora. Este horario debe ser formalmente informado en inspección.</p> <p>El establecimiento otorgará a la madre adolescente las facilidades en caso de enfermedad del niño menor de un año. Esta situación debe ser justificada con certificado médico.</p>	<p>Inspección general</p>

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Quien identifica la sospecha de consumo, deriva a orientador y éste debe citar al apoderado.	Orientador
2. Se ofrece apoyo psicosocial para el alumno en cuestión. Si el apoderado acepta la intervención, se deriva a dupla psicosocial.	Orientador
3. Dupla psicosocial debe informar sobre los resultados de la evaluación realizada.	Dupla Psicosocial
4. En caso de que el estudiante consumiera drogas y/o alcohol por primera vez dupla psicosocial elabora plan de acción, fortaleciendo factores protectores.	Dupla Psicosocial Orientador y Profesor Jefe
5. Si estudiante presenta consumo experimental/ocasional. Dupla psicosocial elabora Talleres de intervención	Dupla Psicosocial
6. Si estudiante presenta Consumo habitual/problemático debe ser derivado a la Red de Salud pública e informar al apoderada.	Directivos, Profesor jefe, Equipo convivencia escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Persona que observa conducta de consumo debe informar a Inspectoría General.	Adulto responsable que observa conducta
2. Se informa al apoderado, profesor jefe y directivos.	Inspectoría General
3. Apoderado debe trasladar al estudiante a Centro de salud de urgencia más cercano para diagnóstico.	Apoderado
4. Centro de salud debe emitir certificado de atención con diagnóstico.	Centro de salud
5. Inspectoría debe informar a Directivos y Profesor Jefe.	Inspectoría General
6. Estudiante con consumo experimental/ocasional se debe elaborar Plan de acción.	Dupla Psicosocial
7. Estudiante consumo habitual/problemático, se debe derivar a Red de Salud.	Dupla Psicosocial Orientación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Persona que observa posible situación de porte o tráfico, debe informar a Dirección.	Adulto responsable que observa conducta
2. Se informa al apoderado.	Inspectoría General
3. Dirección realiza entrevista con apoderado y estudiante.	Dirección
4. Si estudiante es mayor de 14 años, se realiza denuncia en Carabineros/PDI/Fiscalía.	Dirección
5. Se realiza evaluación del caso por parte de la Dupla Psicosocial.	Dupla Psicosocial
6. Se elabora Plan de apoyo al estudiante.	Encargado de convivencia
7. Si el estudiante no presenta consumo se implementa Protocolo de Sospecha de consumo.	Dupla Psicosocial
8. Si el estudiante presenta consumo, se implementa Protocolo Detección de consumo	Dupla psicosocial

IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Establecer una coordinación permanente con el equipo SENDA-PREVIENE a través de su programa de prevención:

- Programa de Prevención en Establecimientos Educativos
- Programa Actuar a Tiempo
- Programa Actuar en Comunidad
- Descubriendo el Gran Tesoro
- Programa Continuo Preventivo “Aprendamos a Crecer”
- Programa Continuo Preventivo “La decisión es Nuestra de 7mo básico a 8vo básico

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

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 Derecho supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Definición de “arma”:

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.

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 POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE
DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

MAYOR DE 14 AÑOS

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Persona que observa a un estudiante con arma blanca o corto punzante debe llevarlo a Inspectoría general.	Adulto responsable que observa conducta Inspectoría general
2. Se solicita al estudiante que relate los hechos de porque tiene un arma, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego firme el relato.	Inspectoría General
3. Inspectoría general dará aviso al Director/a, quién será el encargado de realizar la denuncia en el organismo correspondiente.	Dirección
4. Inspectoría General dará aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo.	Inspectoría General
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumeraos anteriormente, así como también un relato de los hechos en un libro de novedades.	Encargado de convivencia escolar

**PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE
DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

MENOS DE 14 AÑOS

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Persona que observa a algún menor de 14 años que esté portando un arma blanca cortopunzante, deberá solicitar la entrega del arma y se requisa inmediatamente.	Adulto responsable que observa conducta
2. Se informa al Encargado de convivencia y/o Inspector General, quién entrevistará al estudiante.	Inspectoría General Encargado de convivencia
3. Se pide al alumno que relate los hechos. Luego de ser transcritos y leídos, será firmado por éste.	Encargado de convivencia
4. Se llama y cita al apoderado para informar los hechos ocurridos y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.	Inspectoría General
5. Se debe dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en libro de novedades.	Encargado de Convivencia

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

MENOR DE 14 AÑOS

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Persona que observa posible situación, debe informar a Inspectoría General.	Adulto responsable que observa conducta
2. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.	Inspectoría General
3. Inspectoría general debe dar aviso a Director/a quién será el encargado de realizar la denuncia en el organismo que corresponda.	Inspectoría General
4. Inspectoría general debe dar aviso al apoderado sobre el hecho ocurrido y los procedimientos que la Escuela llevará a cabo	Inspectoría General
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente , así como también un relato de los hechos.	Encargado convivencia
6. Se denunciará el hecho de Carabineros , solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de ambulancia según la situación.	
7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas , la debe realizar la autoridad policial.	Inspectoría general Carabineros

8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados y un relato de los hechos.	Encargado de convivencia
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.	Director/a

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Persona que observa a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego debe solicitar el arma.	Adulto responsable que observa conducta
2. Se informa al Encargado de convivencia escolar y/o Inspectoría General quién entrevistará al estudiante.	Inspectoría General Encargado de Convivencia
3. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego lo firme.	Encargado de convivencia
4. Se llamará al apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista al establecimiento.	Inspectoría General
5. Se denunciará el hecho a carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de ambulancia.	Encargado de Convivencia
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido de la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza ante situaciones, ante situaciones de	Inspectoría General Carabineros

violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.	
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente , así como también un relato de los hechos.	Encargado de convivencia
8. Se realizará la denuncia del hecho OPD (Oficina de protección de derechos)	Encargado de convivencia
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de convivencia. En estos casos la escuela procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a la Dirección.	Director/a
10. En todos los casos la Escuela realizará la denuncia ante fiscalía, y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.	Encargado Convivencia

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece de manera 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 y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no eventual) para algún miembro de la comunidad, 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.
- C) Éstos procedimientos que seguir en caso de que se produzcan situaciones que afecten la “sana convivencia escolar” constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención. La escuela debe decidir un Plan apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo con la realidad de cada estudiante como política de prevención.

1.El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su mayor o menor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizar en todo momento el justo y debido proceso.

En este contexto, los principales elementos legales son:

- 1.1 La ley 20.845 de inclusión, en su artículo 1 introduce modificaciones al DFL2 de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la Ley N. 20.370 con las normas no derogadas del DFL1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.

Así la Ley 20.845 en su artículo 2 introduce modificaciones al DFL2 de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL2 de 1996 agregando la letra h) que señala que: “solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidos en el reglamento interno.” Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrán decretarse las medidas de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes: LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MAICULA SOLO PODRÁN APLICARSE cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

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

Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.

Lo anterior no es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA CANCELACION DE MATRICULA

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	DOCUMETACION/EVIDENCIA
1. Diálogo personal pedagógico y correctivo	Profesor Jefe	Libro de clases
2. Registrar descriptivamente falta como constancia del hecho.	Profesor Jefe Profesor de asignatura Inspección general	Libro de clases
3. Entrevista de padres y apoderados, con objeto de exponer la inconveniencia de la conducta	Profesor Jefe	Archivador entrevistas
4. Diálogo personal pedagógico y correctivo.	Inspección General	Libro de clases Carpeta individual
5. Registrar descriptivamente falta como constancia de un nuevo hecho.	Inspección general	Libro de clases
6. Entrevista de padres y apoderados con objeto de exponer la inconveniencia de la conducta	Inspección General	Libro de clases Carpeta Individual
7. Derivación e intervención psicosocial.	Inspección general	Libro de clases Carpeta individual
8. Entrevista de padres y apoderados para solicitar consentimiento de intervención psicoeducativa	Profesor Jefe Orientador Apoderado	Ficha de derivación Hoja consentimiento
9. Suspensión del estudiante del	Inspector General	Libro de clases Carpeta individual

derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias		
<p>10. Convocatoria de equipo multidisciplinario del establecimiento para definir un plan de apoyo pedagógico y psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Técnico Pedagógico • Inspección General según nivel • Encargado de convivencia • Orientadora • Profesor Jefe • Asistente de la educación según nivel 	<p>Inspector general Encargado de convivencia</p>	<p>Libro de acta Nómina de participantes Plan de apoyo pedagógico y psicosocial</p>
11. Carta de condicionalidad	<p>Inspección General Profesor Jefe</p>	<p>Libro de clases Carpeta individual Carta</p>
12. Entrevista de padres y apoderados para comunicar	<p>Inspección General Director</p>	<p>Plan de apoyo pedagógico y psicosocial Libro de clases Carpeta individual carta</p>
13. Convocatoria de equipo multidisciplinario del establecimiento para análisis del caso y	<p>Director Inspección general</p>	<p>Libro de acta Nómina de participantes Informes Técnicos Psicosociales</p>

cancelación de matrícula		
14. Director debe informar de la medida al sostenedor	Director	Oficio Hoja de descripción del hecho Plan de apoyo pedagógico y psicosocial
15. Si no se percibe un cambio conductual en el niño, notificar por escrito al estudiante y apoderado, la cancelación de matrícula por indisciplina escolar.	Director	Libro de clases Carpeta individual Carta de cancelación de matrícula
16. Convocar al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.	Director	Citación Lista de participantes Acta de reunión
17. Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al Director de la Escuela (15 días hábiles)	Padre, Madre o apoderado	Carta de apelación Libro de clases Carpeta Individual
18. Reunión de Consejo de Profesores para consulta del caso.	Director	Informes técnicos psicosociales Acta de reunión Carta de respuesta de apelación
19. Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados (5 días hábiles)	Director Inspección general	
20. Informar a la Dirección Regional respectiva de la	Director	oficio

Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de matrícula		
--	--	--

PROCEDIMIENTO DE ACCION ANTE EXPULSION

(ARTICULADO A LA LEY 20.845)

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	DOCUMETACION/EVIDENCIA
1. Suspensión a estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias	Inspectoría General	Libro de clases Carpeta Individual
2. Convocatoria de un representante de cada estamento para análisis del caso y toma de decisiones	Director Inspectoría general	Libro de clases Nómina de participantes Carta de expulsión
3. Informar al sostenedor medida tomada	Director	Oficio Hoja de descripción
4. Entrevista de padres y apoderados para comunicar expulsión.	Director Inspectoría General	Libro de clases Carpeta individual Carta
5. Notificar por escrito al estudiante y apoderado la expulsión por indisciplina escolar	Director	Libro de clases Carpeta individual Carta
6. Convocar al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria	Director	Lista de participación Acta de reunión Citación
7. Solicitud de reconsideración de la medida de forma	Padre, Madre o apoderado	Libro de clases Carpeta individual

escrita al Director del colegio (15 días hábiles)		
8. Reunión de Consejo de Profesores para consulta del caso	Director	Informe técnico psicosocial Acta de reunión Carta de respuesta de apelación
9. Comunicar resultados de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados (5 días hábiles)	Inspector General Director	Libro de clases Carpeta individual
10. Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida de cancelación de matrícula (5 días hábiles) <ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe • Asistente de la educación 	Director	Oficio
11. Carta de condicionalidad	Inspección General Profesor Jefe	Libro de clases Carpeta individual Carta
12. Entrevista de padres y apoderados para comunicar condicionalidad	Inspección General Director	Plan de apoyo pedagógico y psicosocial Libro de clases Carpeta individual carta
13. Convocatoria de equipo multidisciplinario del establecimiento para análisis del caso y	Director Inspección general	Libro de acta Nómina de participantes Informes Técnicos Psicosociales

cancelación de matrícula		
14. Director debe informar de la medida al sostenedor	Director	Oficio Hoja de descripción del hecho Plan de apoyo pedagógico y psicosocial
15. Si no se percibe un cambio conductual en el niño, notificar por escrito al estudiante y apoderado, la cancelación de matrícula por indisciplina escolar.	Director	Libro de clases Carpeta individual Carta de cancelación de matrícula
16. Convocar al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.	Director	Citación Lista de participantes Acta de reunión
17. Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al Director de la Escuela (15 días hábiles)	Padre, Madre o apoderado	Carta de apelación Libro de clases Carpeta Individual
18. Reunión de Consejo de Profesores para consulta del caso.	Director	Informes técnicos psicosociales Acta de reunión Carta de respuesta de apelación
19. Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados (5 días hábiles)	Director Inspectoría general	
20. Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, la medida	Director	oficio

de cancelación de matricula		
--------------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO DE ACCION EN CASO DE CYBERBULLYING

Es Cyberbullying:

1. Subir por internet imagen comprometida de datos delicado que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima.
2. Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones e primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contacto sexual.
3. Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quién ha sufrido la usurpación de personalidad.
4. Utilizando la Dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos.
5. Usurpar clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario/a no lo pueda consultar, leer sus mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
6. Provocar a la víctima en servicios web que cuentan con una persona responsable de vigilar o moderar lo que allí pasa (chats, juegos on line, comunidades virtuales) para conseguir una reacción violenta, que una vez denunciada o evidenciada, le suponga la exclusión de quien realmente venía siendo la víctima.
7. Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.
8. Enviar mensajes amenazantes por email o sms, perseguir y acechar a la víctima en forma virtual.

Estudiantes víctimas de cyberbullying

- Si se toma conocimiento por parte de un integrante de la comunidad escolar sobre la posible situación de cyberbullying, se informará a Inspectoría General, con la finalidad de que desde allí se pueda derivar al Equipo Psicosocial del establecimiento. Este equipo realizará una investigación en torno a la situación denunciada, en un plazo de 7 días hábiles.
- Dupla psicosocial coordinará entrevista con los apoderados de o los victimarios, con la finalidad de informar sobre el quehacer de la situación.
- En caso de ser necesario, se realizará aviso a PDI, con la finalidad de poder hacer denuncia por cyberbullying.

SANCION PARA EL ESTUDIANTE

- Citación apoderado para comunicar sanción.
- Se solicitará disculpas públicas a la víctima.
- Estudiante deberá realizar muestra en Diario Mural sobre el Cyberbullying.
- Estudiante debe presentar una disertación en un curso menor sobre el Cyberbullying.
- Registro en hoja de vida del libro de clases.
- Denuncia según gravedad del caso, Director del establecimiento a entidad policial.

INTERVENCIÓN CON VÍCTIMA DE CYBERBULLIYING

1. La primera intervención individual la realizará la orientadora del establecimiento, con la finalidad de conocer el estado emocional del estudiante, en caso de evaluarse la necesidad de intervención multidisciplinaria se realizará derivación con el consentimiento del apoderado.
2. Si el apoderado y el estudiante lo permiten, se realiza mediación entre los estudiantes (víctima o Victimario) con la finalidad de poder facilitar la buena convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE AGRESIONES A TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

INTRODUCCION

De acuerdo a lo acontecido en los establecimientos educacionales de la Comuna de San Bernardo, jardines infantiles y a solicitud de los distintos gremios que representan a los trabajadores de la educación, se presenta el siguiente "Protocolo de actuación ante agresiones a trabajadores de la educación".

Este protocolo se funda en la Ley 9464, Ley 19070, y Ley general de educación.

"Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/las profesionales de la educación. Al respecto los/las profesores tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas, y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; citación del apoderado(a) y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento. Toda acción de violencia contra profesores/as u otro adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta". (Fragmento artículo 8 bis estatuto docente).

I. PROTOCOLO

Este protocolo es aplicable cuando ocurra algún tipo de agresión a un trabajador de la educación. Se entenderá como agresión un ataque o conducta hostil, cuya finalidad es provocar daño a otro. Para efecto de este protocolo se considerará un ataque de carácter físico, o amenazas a un trabajador de la educación, en el contexto de sus funciones.

PASOS

Paso 1: Denuncia del trabajador: Se realiza denuncia por escrito de parte del trabajador afectado, o tercero, directamente al director del establecimiento o a quien lo subrogue en el momento. (con un formato tipo).

Paso 2: Informe al empleador: El Director o Subrogante, debe informar de forma inmediata al empleador la situación acontecida. El empleador debe prestar las orientaciones y apoyo profesional correspondiente y hacerse presente en el establecimiento. Además, el Director debe elaborar un “informe de los hechos acontecidos” y entregarlo al empleador con un plazo de 24 horas como máximo.

Paso 3: Derivación servicio de salud: El trabajador será derivado directamente al servicio de urgencia de la mutual que corresponda. En caso de tratarse de un trabajador de jornada nocturna, vespertina o fin de semana, el empleador proveerá un vehículo de apoyo y se activarán los protocolos de seguridad de CORSABER.

Paso 4: Denuncia y notificaciones: Agresión física o amenazas

4.1 En caso de que la agresión sea de un estudiante a un trabajador de la educación: Citación del apoderado a entrevista con el Director, quien lo notificará de lo sucedido e informará del procedimiento establecido en el reglamento de convivencia.

4.2 En caso de que la agresión sea parte del apoderado hacia un funcionario: El Director debe realizar inmediatamente la denuncia correspondiente entre carabineros o PDI, además de dar aviso al empleador y esperar su presencia en el establecimiento. El empleador debe solicitar medidas cautelares en favor de la víctima, además de prestar lauda legal pertinente al trabajador, en caso de agresiones o amenazas recibidas el ejercicio de sus funciones.

4.3: En caso de que la agresión sea parte de un tercero: El Director debe realizar inmediatamente la denuncia correspondiente ante Carabineros o PDI, además dar aviso al empleador, debe solicitar medidas cautelares en favor de la víctima, además de prestar la ayuda legal pertinente al trabajador, en caso de agresiones o amenazas recibidas en el ejercicio de sus funciones.

Es importante recordar que los sostenedores y directores tienen la obligación de denunciar cuando tomen conocimiento de hechos constitutivos de delito que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, de acuerdo a las leyes citadas al inicio del documento.

Paso 5: Apoyo al trabajador: En caso de agresión o amenazas a un trabajador de la educación, el empleador patrocinará las acciones legales que correspondan.

Paso 6: Las sanciones:

- a) **Del alumno/a:** Se procederá de acuerdo al manual de convivencia de establecimiento educacional y ajustado a la normativa vigente.
- b) **Del apoderado/a:** Cambio inmediato del apoderado por otro adulto responsable y prohibición del ingreso al establecimiento.
- c) **De un tercero:** Solicitud del empleador de “orden de alejamiento” para proteger al trabajador.

Paso 7: Apoyo al alumno/a: En caso de que sea el alumno el responsable de una agresión a un trabajador de la educación, el empleador implementará un plan de apoyo integral al alumno/a y familia, según manuales de convivencia.

II. Medidas de prevención:

- A) Promover el buen trato hacia los trabajadores de la educación en establecimientos educacionales y jardines:

La normativa educacional pone a disposición de los establecimientos una serie de instancias e instrumentos para resguardar los derechos de los docentes a ser respetados en su dignidad y a trabajar en un ambiente adecuado para desarrollar su labor pedagógica.

A1. Introducir en el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** acciones específicas para promover el respeto a los docentes y el buen trato.

A2. Fortalecer el **Reglamento Interno** con medidas y procedimientos claros en las situaciones de violencia o maltrato a docentes y/o asistentes de la educación.

A3. Promover en el **Plan de Formación ciudadana**, actividades de comprensión y análisis del concepto de ciudadanía, los derechos y deberes asociados a ella, fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable y respetuosa.

A4. Incluir acciones en el PEI, en el área de convivencia escolar destinadas a fortalecer el respeto y buen trato a los docentes y asistentes de la educación, distintas a las actividades implementadas por la mutual y el departamento de Prevención de riesgos de la Corporación.

Los equipos directivos y sostenedores deben resguardar el ambiente del buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, es por eso que un docente, profesional o asistente de la educación se siente vulnerado en su integridad, es necesario activar el Reglamento Interno y los protocolos de acción del establecimiento educativo.

III. Condiciones y acciones que favorecen la seguridad al interior de los colegios, jardines, liceos y centros educacionales

- a) Cumplimiento de la ley en cuanto a funcionamiento de los comités paritarios, siendo obligatorio en todos los colegios, jardines, liceos y centros educacionales.
- b) Cumplimiento de la norma educacional referida al adecuado mantenimiento de la Infraestructura educacional.
- c) Solicitar reuniones de seguridad preventivas con Carabineros, Policía de investigaciones y oficinas de seguridad comunal, por sector, establecimiento educacional y jardines infantiles.
- d) Implementación del Programa Lazos en aquellos establecimientos con mayor índice de vulnerabilidad escolar, o en aquellos casos, con mayor tasa de denuncias que alteran la sana convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR

I. DESCRIPCIÓN DE LA FALTA:

Vulneración de derechos:

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgreden al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos definen 10 derechos básicos de los NNA;

1. Derecho de salud
2. Derecho a educación
3. Derecho a la protección
4. Derecho a la no discriminación
5. Derecho a no ser abandonado.
6. Derecho a una familia
7. Derecho a la Libertad
8. Derecho a la identidad
9. Derecho a no ser maltratado
10. Derecho a ser niño

II. DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN GENERAL

Vulneración del derecho de a la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo/a continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente. La asistencia a todas las clases es obligatoria y deberá el alumno cumplir con un 85% de asistencia semestral.

- a) La asistencia es de carácter obligatoria para las clases. Y se debe ser puntual en la hora de llegada.
- b) En caso de inasistencias el apoderado del alumno/a deberá justificarlas con certificado médico, personalmente y/o presentando justificativo extendido y firmado en la agenda escolar.
- c) Desde primero a octavo año básico, responsabilidad de los padres y apoderados procurar los medios para poner al día a su pupilo/a en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.

- El control de asistencia se realizará en cada curso, y es responsabilidad del docente.
- El control y justificación de inasistencia del alumno debe ser realizado por el apoderado. Registrando cualquier antecedente en libro de inasistencia que se encuentra en portería de Local central y Anexo.
- Las licencias médicas se entregarán a Inspectoría General de cada local, quien lo archivará de acuerdo al curso dándole a conocer al profesor jefe. Junto a lo anterior, se implementará un cuaderno de entrega de certificados médicos donde los padres y/o tutores firmarán la entrega de éstos.
- Control y recopilación semanal de faltas de asistencia del alumnado de cada curso, a través de los libros de clases, de esta forma se pesquisará tempranamente a los alumnos que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el período de un mes se derivará el caso con la información a la asistente social.
- Citación del tutor y/o apoderado a entrevista con asistente social, esta citación se realizará de forma escrita y/o telefónica, y se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por la asistente social.
- Entrevista al apoderado o tutor del alumno, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del protocolo de ausentismo y de la siguiente medida adoptar por el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista (derivaciones a instituciones). Se informará a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, estableciendo un compromiso de cumplimiento con la familia. Asistente social informará a profesor jefe sobre gestión realizada.
- Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista, se realizará visita domiciliaria por parte de la asistente social. Esta visita se podrá realizar en 3 circunstancias:
 1. Si la familia no ha acudido a 3 citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
 2. Si se considera necesario analizar al contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.

3. Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
- Derivación a la Red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectará una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a PPF, Tribunales de familia, OPD, o carabineros por vulneración de derecho de la educación. Se realiza informe detallado de las acciones y compromisos adquiridos.
- En el caso contrario de mejorar asistencia el alumno se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.

PROCEDIMIENTO DE ACCION FRENTE A MOVIMIENTOS TELÚRICOS FUERTES

Durante la emergencia:

Aulas de clases:

1. Lo primero y más importante es tratar de mantener la calma y el orden individual como del grupo. Superar el miedo que sentimos en estos casos, como así también el pánico a toda costa, lo que se representa con gritos y huidas despavoridas.
2. Cada profesor debe preocuparse de las personas más expuestas, como es el caso de los alumnos y adultos con problemas.
3. Un primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también liberar el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
4. El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
5. Mientras se desarrolla el movimiento telúrico, dependiendo de la intensidad, el profesor ordenará a los alumnos protegerse de caídas de elementos que se encuentren a un nivel superior, ordenando protegerse al costado de las mesas, cubriendo su cabeza con ambos brazos. (Durante el movimiento).
6. Terminando el movimiento debe salir a su respectiva zona de seguridad.
7. El líder del aula de clases tomará posición en la parte exterior de la puerta de salida dando instrucciones para la evacuación y protegiendo de que otros no procedan como corresponde, una vez activada la alarma de evacuación.
8. En clase de educación física, el profesor debe mantener a los estudiantes en la zona de seguridad de las canchas de ambos locales, durante y posterior al movimiento.

ACCIONAMIENTO DE LA ALARMA DE EVACUACIÓN

El líder responsable de dar la alarma procederá a hacer:

Local central: Tocar la campana en forma reiterada por 30 segundos.

Local anexo: Tocar silbato (megáfono por 30 segundos).

Al momento de recepcionar la alarma, los líderes de aula, y profesores, deberán conducir a los alumnos o bien a los padres y/o apoderados a las zonas de seguridad.

1. El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminado. (Se debe evitar, trotar, correr y caminar apurados).
2. En el local anexo, use las escaleras y descienda lento tomando todo tipo de precauciones, sin apresuramiento ni pánico. (No olvide que mucho quieren hacer lo mismo y lo pueden arrollar).
3. Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es obligatorio quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.
4. Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
5. Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea conveniente. (Puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
6. Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad el líder del aula debe proceder a tomar asistencia obligatoria a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
7. Tanto el profesor como los alumnos y/o padres-apoderados deberán quedarse en dicho lugar hasta que se levante la situación de emergencia.

Áreas de labores administrativas:

- a) El personal administrativo que no esté cumpliendo labores de docencia deberá actuar del mismo modo que el anterior con tal de protegerse a sí mismos, con la diferencia de tener que asumir funciones de apoyo importantes con tal de lograr una eficaz evacuación de la totalidad de los presentes.
- b) Liberar las zonas de salida del establecimiento escolar de posibles obstáculos que dificulten la salida hacia el exterior.

- c) Es necesario proceder a cortar la luz, el agua y el abastecimiento de combustible (gas licuado), como también apagar todos los equipos eléctricos. (computadores, fotocopiadoras, impresoras, etc.)
- d) No emplee fósforos, velas ni otro tipo de lámparas si antes no se ha asegurado de que no hay escapes de gas o combustible.
- e) Cuídese y cuide a los demás de muebles pesados que puedan correrse o volcarse (Bibliotecas, repisas, muebles colgantes, etc...)
- f) Aléjese y aleje a otros de las ventanas y espejos, estos pueden estallar o quebrarse debido a las torsiones. “No se empece en salvar objetos materiales arriesgando su vida y la de otros”.
- g) Use las escaleras y descienda lento tomando todo tipo de precauciones, sin apresuramiento ni pánico. (No olvide que muchos quieren hacer lo mismo y lo pueden arrollar).
- h) Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es preferible quedarse en el interior hasta q la situación lo permita.
- i) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- j) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (Puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.).
- k) Apártese de objetos que penden sobre el nivel de la cabeza. (Campana, postes de alumbrado, etc.)

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- a) Mantenga el corte de la electricidad, agua y gas licuado, hasta que se revise el estado de las instalaciones.
- b) Encienda velas, lámparas o artefactos eléctricos solo después de tener la certeza de que está todo bajo control.
- c) Atienda a aquellas personas que se encuentran en pánico, lesionadas, atrapadas o heridas. No mueva heridos graves salvo por peligro mayor.
- d) Ordene, limpie y despeje de escombros, vidrios u otros elementos si los hay.
- e) No toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con éstos.
- f) Si hay peligro de incendio trate de sofocarlos con los implementos correspondientes que existen.

- g) No coma o beba el contenido de recipientes abiertos próximos a zonas de vidrios rotos.
- h) Inspecciones los armarios, estanterías, modulares de almacenamiento ya que de ellos puede caer alguna pieza inestable.
- i) Evite el uso del teléfono y guarde exclusividad para temas de emergencia que se deriven del evento. (ambulancia, bomberos, etc.)
- j) Si no sabe cómo actuar en caso de una emergencia específica derivada de una mayor, no entorpezca el lugar y límitese a despejar el área.

Requisitos:

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas:

Puntos clave:

- Este instrumento es claro para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento derivado de la naturaleza.
- Las asignaciones de zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan con el establecimiento, es decir funcionarios, Profesores, alumnos, padres, apoderados y otros indirectos.

Responsabilidad:

Profesores: Serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos: serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y apoderados: Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la Sociedad Educativa, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos.

Dirección: Liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integral de este plan.

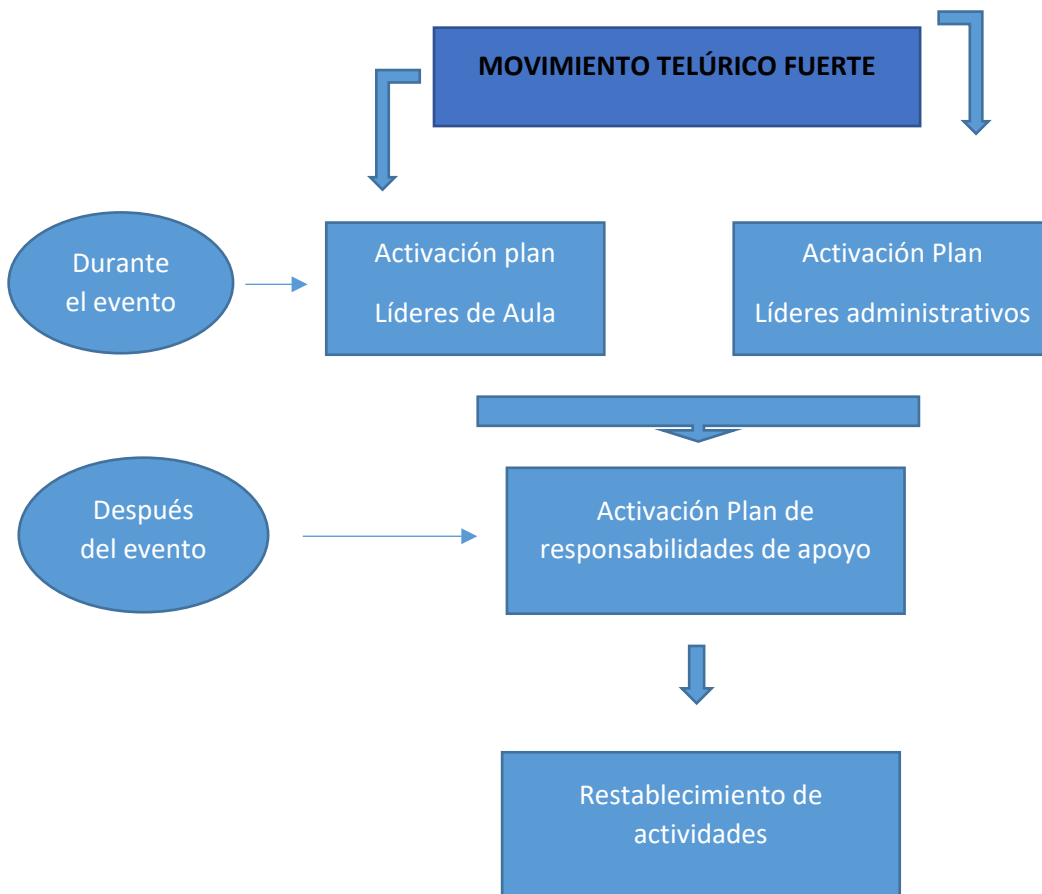
Comité paritario: es responsable de la investigación de las causas que provocaron los accidentes derivados de este evento, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

	Local central	Local anexo
1. Líder "Alarma Sonora"		
2. Líder "Puerta Principal de ingreso"		
3. Líder "Corte de gas"		
4. Líder "Corte de energía"		
5. Líder "Organización Interna"		
6. Líder "Uno"	Paola Aedo	Paola Aedo

Emergencias:

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



Instrucción:

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional de la Escuela "Hernán Merino Correa" o por quien esta dirección determine.

A su vez, el protocolo se dará a conocer a todos los estamentos de la escuela, se llevará afecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dará a conocer cada vez que se integre un funcionario nuevo.

Observación del desempeño:

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección de la escuela.

Tómese desde ya como una regla que los simulacros se han de llevar a efecto a lo menos 2 veces cada semestre.

Inspecciones de las condiciones físicas:

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Vigencia:

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los responsables designados.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

PROTOCOLO PARA LA COMUNICACIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO CON PROFESIONALES DE REDES O PROGRAMAS EXTERNOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece la organización, comunicación y trabajo colaborativo entre docentes, equipo de convivencia escolar y profesionales de redes o programas externos, que apoyan y se vinculan con la escuela, estudiantes y las familias que presentan problemáticas psicosociales a intervenir.

Su principal propósito es la entrega y resguardo de información entre los miembros de la comunidad escolar y las instituciones externas, brindando una atención e intervención adecuada, evitando realizar una sobre intervención asistencial.

II. PROCEDIMIENTO

1. Profesionales de redes o programas externos se comunican y solicitan información de estudiantes directo con Encargado de Convivencia o Dupla Psicosocial.
2. En el caso de comunicarse con Inspectoría General o Profesores Jefes, son estos los responsables de derivar el caso al Encargado de Convivencia o Dupla Psicosocial.
3. Encargado de Convivencia o Dupla Psicosocial establecen contacto con la institución, obtienen mayores antecedentes del caso e indagan en qué tipo de información requieren.
4. Encargado de Convivencia o Dupla Psicosocial obtienen la información solicitada a través del docente, posteriormente, se concede dicha información mediante reunión presencial, reunión online o vía mail a la red o programa externo.
5. De requerirse un informe cualitativo del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar lo solicitará al docente vía mail. El docente debe enviar el documento al correo: convivenciaescolarhmc@gmail.com. Finalmente, Convivencia Escolar envía el documento a la institución en cuestión.
6. Cabe destacar, la importancia de mantener un registro actualizado de cada procedimiento realizado y el resguardo de la información obtenida.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA E INTERACCIÓN DURANTE LA REALIZACIÓN DE CLASES ONLINE

El presente protocolo busca fomentar una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, los establecimientos educacionales enfrentan un nuevo e inédito desafío educacional, enseñar y acompañar a los estudiantes y sus familias de manera remota o virtual. Esta nueva forma de relacionarse en el espacio virtual, exige un marco regulatorio que resguarde las responsabilidades, deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente protocolo orienta las principales conductas y actitudes esperables que favorezcan el normal y correcto uso de clases online. Se deben considerar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el formato de clases presenciales, las que también son aplicables para el nuevo espacio virtual.

RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

A. DE LA INSTITUCIÓN

- Que cada estudiante de Pre-kinder a 8° año básico posea un correo electrónico institucional nombreakellidoapellido@educacionsbdo.cl para acceder a las clases online y el envío de información o material correspondiente.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- Orientar y/o capacitar a los(as) docentes y profesionales en el uso de plataformas virtuales y medios tecnológicos.

B. DEL ESTUDIANTE

- Los y las estudiantes deberán conectarse a sus clases online utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional (Google Meet, Zoom u otro) y según las instrucciones y horarios establecidos por el o la docente.
- Deberá estar conectado a la hora establecida y contar con los materiales necesarios para utilizar: cuaderno, lápiz, goma, etc.

- Se llevará registro de asistencia por asignatura, las inasistencias sin justificación serán informadas al apoderado(a) y a Inspectoría General.
- Los y las estudiantes deberán ingresar con cámara e identificarse con nombre y apellido, no se aceptarán apodos u otros nombres ficticios. De lo contrario, el o la docente solicitará identificarse, en caso de continuar sin identificación, se pedirá o realizará el retiro de la clase.
- Durante el desarrollo de la clase, los y las estudiantes mantendrán su micrófono apagado, lo utilizarán con autorización del docente para realizar consultas o responder las preguntas correspondientes.
- Podrá usar el chat de la plataforma para realizar preguntas pertinentes a la clase o responder cuando el o la docente lo solicite.
- Durante todas las clases los y las estudiantes deben mantener una actitud de respeto hacia los y las docentes y sus compañeros(as), manteniendo un lenguaje adecuado.
- Deberá hacer uso adecuado de las presentaciones de los y las docentes, no debe intervenir ni manipular los documentos o presentaciones, ni las herramientas de la aplicación.
- Evitar ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de la clase.
- El o la estudiante no debe contar con elementos distractores, celulares, juguetes, consolas u otros.
- Toda conducta de ofensa, burla y/o hostigamiento expresada de un estudiante a otro será considerada como falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y será tipificada como falta leve, grave o gravísima, de acuerdo a la gravedad de la situación. Se aplicarán las medidas correspondientes (si la conducta persiste, será abordada según Protocolo de Bullying y Ciberacoso).

* En caso de no colaborar con el clima de respeto durante las clases virtuales, el o la docente podrá retirar al estudiante de la clase, informando de la situación a Inspectoría General. De cometerse una falta gravísima, el hecho será informado a Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

C. DEL APODERADO(A)

- Es responsabilidad del apoderado la asistencia diaria e ingreso puntual a clases online de su hijo(a).
- Debe promover el uso adecuado de la plataforma virtual, el buen trato y el respeto por parte de su hijo(a).
- No podrán intervenir en las clases online, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su hijo(a) lo requiera.
- En la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el desarrollo de la clase, evitando ruidos e intervenciones externas.

D. DEL DOCENTE

- **Los y las docentes de asignatura realizarán la invitación a la clase online al correo institucional de cada estudiante o vía whatsapp.**
- **Deberá llevar registro de las asistencias por asignatura e informar a Inspectoría General.**
- **De no realizar la clase por fuerza mayor o falla técnica, el o la docente deberá avisar con anticipación a los y las estudiantes y a UTP, reagendando dicha clase.**
- **En la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el desarrollo de la clase, evitando ruidos e intervenciones externas.**
- **Terminada la clase, el o la docente debe finalizar la clase en la plataforma virtual.**

Solicitamos a todos los y las estudiantes, madres, padres, apoderados(as) y docentes, hacer respetar el presente protocolo para que la realización de las clases online sea efectivas y provechosas para el trabajo educativo de nuestros y nuestras

estudiantes, **reconociendo la importancia y el esfuerzo de todos quienes componen esta comunidad educativa**

PROTOCOLO SOCIOEMOCIONAL DE RETORNO SEGURO A CLASES

I. INTRODUCCIÓN

El retorno a clases presenciales tras un prolongado tiempo de ausencia requiere de la preparación en las medidas sanitarias y de seguridad, como también, la organización y acompañamiento socioemocional para dicho proceso.

Por esta razón, el Equipo de Convivencia Escolar crea el Plan de Retorno Socioemocional para la comunidad, enfocado en acompañar el regreso a la escuela de todos sus miembros: estudiantes, apoderados(as) y funcionarios.

II. OBJETIVO GENERAL

1. Generar espacios de acompañamiento y promoción del bienestar socioemocional de la comunidad educativa, promoviendo una convivencia escolar respetuosa e inclusiva en el cuidado propio y de los demás.

III. ACCIONES PARA ESTUDIANTES

ACCIÓN 1	Promover acciones para la contención y el equilibrio socioemocional
<p>1. Previo al retorno: Indagar en las motivaciones, miedos y aprehensiones de retornar a las clases presenciales mediante la aplicación de una encuesta institucional.</p> <p>2. Primeras dos semanas de retorno y encuentro con profesor jefe, generar espacios de diálogo para conversar, comunicar y/o expresar sentimientos o emociones (comienzo de la clase, consejo de curso u otro momento).</p> <p>3. Taller de apoyo emocional que entrega técnicas de manejo de ansiedad, angustia, contención, entre otros (primero a octavo año básico). Trabajo en el reconocimiento y externalización de emociones (primero a cuarto año</p>	

básico).

4. Brindar espacios de recreación grupal con todas las medidas de prevención y autocuidado.

5. Taller para una comunicación efectiva, empática y asertiva en contexto de pandemia.

6. Ficha de derivación interna, para cuando el profesor jefe o de asignatura detecte alguna necesidad en el estudiante, pueda derivarlo a Equipo de Convivencia Escolar.

ACCIÓN 2

Propiciar un sentido de resiliencia colaborativa que favorezca el retorno seguro en la modalidad presencial

1. Recorrer espacios de forma guiada incorporando las nuevas medidas de autocuidado en el ingreso y salida de salas, pasillos, cancha, entre otros.

2. Reencontrarse con sus compañeros, docentes y funcionarios aplicando las medidas de higiene y autocuidado.

3. Promover las formas de socialización e interacción segura a través del juego, recreación de situaciones, juego de roles, u otro (orientación o consejo de curso).

4. Flexibilización en el uso del uniforme escolar.

5. Recreos entretenidos, el coordinador utiliza y promueve las medidas de seguridad.

ACCIÓN 3

Generar los espacios y tiempos adecuados para socializar con los y las estudiantes acciones preventivas, seguras y de cuidado propio y de los demás

1. Uso de mascarillas, distanciamiento físico, lavado de manos, colaboración entre pares, otros.
2. Elaboración de carteles con información relacionada al cuidado propio y de los demás (Orientación o consejo de curso).
3. Que los y las estudiantes organicen acciones de cuidado mutuo en su curso (orientación o consejo de curso).

IV. ACCIONES PARA DOCENTES**ACCIÓN 1**

Potenciar el autocuidado para reforzar el equilibrio emocional

1. Previo al retorno: Indagar en las motivaciones, miedos y aprehensiones de retornar a las clases presenciales mediante la aplicación de una encuesta institucional.
2. Actividad de bienvenida y generar espacios de diálogo para conversar, comunicar y/o expresar sentimientos o emociones.
3. Taller de autocuidado docente “Te cuidas, nos cuidamos”.

ACCIÓN 2**Propiciar un sentido de resiliencia colaborativa que favorezca el retorno seguro en la modalidad presencial**

1. Generar espacios, tiempos y grupos de autocuidado entre pares dentro del horario laboral (café).
2. Aumento de salas de profesores, medidas de seguridad claras.
3. Crear espacios donde puedan manifestar sus inquietudes, miedos, etc.

ACCIÓN 3**Proporcionar herramientas de apoyo para estudiantes con situaciones emocionales de mayor complejidad**

1. Taller informativo que entregue las herramientas o tipos de primeros auxilios psicológicos a utilizar con estudiantes que lo requieran.

V. ACCIONES PARA FUNCIONARIOS**ACCIÓN 1****Potenciar el autocuidado para reforzar el equilibrio emocional**

1. Previo al retorno: Indagar en las motivaciones, miedos y aprehensiones de retornar a las clases presenciales mediante la aplicación de una encuesta institucional.
2. Actividad de bienvenida y generar espacios de diálogo para conversar, comunicar y/o expresar sentimientos o emociones.

3. Taller de autocuidado para funcionarios “Te cuidas, nos cuidamos”.

ACCIÓN 2

Propiciar un sentido de resiliencia colaborativa que favorezca el retorno seguro en la modalidad presencial

1. Generar espacios, tiempos y grupos de autocuidado entre pares dentro del horario laboral (café).
2. Reconocer la nueva distribución de espacios físicos con las medidas de seguridad pertinentes y requeridas.
3. Crear espacios donde puedan manifestar sus inquietudes, miedos, etc.

ACCIÓN 3

Potenciar la importancia de una sana convivencia a través de espacios de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa

1. Reuniones periódicas entre funcionarios, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar abordando las dificultades a enfrentar con estudiantes y/o apoderados.

VI. ACCIONES PARA APODERADOS(AS)

ACCIÓN 1	Proporcionar la ayuda socioemocional con sus hijos y reforzar la importancia de una sana convivencia escolar y familiar
<p>1. Durante el retorno e inicio escolar, los apoderados son informados de las medidas preventivas de higiene, salud y seguridad en la comunidad educativa.</p> <p>2. El Equipo de Convivencia Escolar evalúa la situación de los estudiantes y si el caso lo requiere, realizan la derivación a salud mental para atención psicológica.</p> <p>3. Se envía periódicamente información con tips o técnicas de manejo de ansiedad, angustia y contención a realizar con sus hijos.</p> <p>4. Reforzar con los apoderados las normas de convivencia e higiene, con énfasis en los cuidados preventivos de la crisis sanitaria (reunión de apoderados).</p>	

**TODA SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN ESTE REGLAMENTO SERÁ
ABORDADA, ANALIZADA Y RESUELTA BAJO CRITERIO DE LA
DIRECCIÓN**