

**MANUAL DE**

**CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2018**

# ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc439866679)

[PRINCIPIOS Y FINES EN EDUCACIÓN 4](#_Toc439866680)

[FUNDAMENTACIÓN 5](#_Toc439866681)

[LEGISLACIÓN APLICABLE 7](#_Toc439866682)

[PRINCIPIOS institucionales 11](#_Toc439866683)

[VISIÓN 11](#_Toc439866684)

[MISIÓN 11](#_Toc439866685)

[PRINCIPIOS REGULATORIOS INSTITUCIONALES 12](#_Toc439866686)

[CONTEXTUALIZACIÓN DE NUESTRO MANUAL 15](#_Toc439866687)

[PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR 16](#_Toc439866688)

[Perfil De Estudiante 16](#_Toc439866689)

[El Cuidado Del Clima Educativo Para Un Aprendizaje De Calidad 17](#_Toc439866690)

[Conducta Esperada De Los/Las Estudiantes 18](#_Toc439866691)

[Medidas Para Abordar La Convivencia Desde El Aprendizaje Pedagógico 20](#_Toc439866692)

[MARCO REGULATORIO 22](#_Toc439866693)

[DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 25](#_Toc439866694)

[DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 29](#_Toc439866695)

[DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL 37](#_Toc439866696)

[DEBERES Y DERECHOS INTEGRANTES UNIDAD EDUCATIVA 39](#_Toc439866697)

[DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS 40](#_Toc439866698)

[DERECHOS DE LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 42](#_Toc439866699)

[DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 43](#_Toc439866700)

[DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 43](#_Toc439866701)

[DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS 44](#_Toc439866702)

[DEBERES DE LOS SOSTENEDORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 44](#_Toc439866703)

[DE LAS SANCIONES Y DE SUS PROCEDIMIENTOS 45](#_Toc439866704)

[Conceptos claves 45](#_Toc439866705)

[criterios de aplicación de sanciones 47](#_Toc439866706)

[Se consideran faltas leves 48](#_Toc439866707)

[Se consideran faltas graves 50](#_Toc439866708)

[Se consideran faltas gravísimas 53](#_Toc439866709)

[PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN 57](#_Toc439866710)

[APELACIÓN 62](#_Toc439866711)

# PRINCIPIOS Y FINES EN EDUCACIÓN

**Nuestra Comunidad Educativa** es un conjunto de personas que, inspiradas en un propósito común, componen esta institución. Nuestro objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos(as) los(as) estudiantes que son miembros de ésta, esperando asegurar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Nuestro propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo de la Institución (P.E.I), junto al Manual de Convivencia que respeta **los principios humanistas y universales sin menospreciar nuestra identidad cultural**, que se expresa en nuestra Programación “Integración de la Cultura en la Escuela” (ICE), que pretende rescatar la memoria histórica de nuestra comunidad social Pan de Azúcar.

# FUNDAMENTACIÓN

El presente Manual de Convivencia ha sido elaborado a partir del trabajo conjunto entre los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entenderá que la convivencia es parte de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y que **involucra a todos los actores de la comunidad educativa**, transmitiendo un mensaje claro y consistente en las prácticas cotidianas en las que nos vemos involucrados por distintas razones propias de los seres humanos, como conflictos, discrepancias, contrapartes, etc… situaciones que nos invitan a aprender entre toda la comunidad a resolverlos a través del diálogo y el entendimiento, con el fin de erradicar la violencia, la injustica y la discriminación.

Los aspectos consensuados se han plasmado en los derechos, deberes y procedimientos frente a determinadas situaciones escolares, en el marco de las disposiciones legales vigentes, incorporando en su funcionamiento los lineamientos existentes a nivel comunal en relación al enfoque formativo pedagógico de las escuelas, que tienen la función de facilitar el aprendizaje de la convivencia a través de la interrelación de criterios y principios fundamentales de la vida escolar.

Entenderemos entonces que la convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa. Definida así, si bien asume la idea de fortalecer el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. Y adquiere una visión más integradora y sistemática que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a la formación ciudadana. Esto, lleva a entender que **es una construcción colectiva y de responsabilidad común de todos(as) los(as) miembros y actores educativos** sin excepción, ni discriminación alguna.

Pondremos el énfasis principal en las formas de relación que se imprimen en nuestra comunidad, la cual es producto de los estilos de liderazgo, estilos comunicativos, disciplina, autonomía, valoración de la diferencia, identidad y grado de pertenencia con el PEI, entre otros.

Dado su carácter orientador de aspectos relacionales y contextuales, es imprescindible tener presente el dinamismo y permanente cambio de éstos, lo que hace necesaria la periódica revisión (cada dos años) y modificación del presente documento, especialmente en relación al uso de nuevas tecnologías, nuevos requerimientos y la perfectibilidad siempre posible.

Las Normas de Convivencia, que a continuación se fundamentan y detallan, constituyen un instrumento esencial y una oportunidad privilegiada para formar en los ideales propuestos a nuestros/as estudiantes, desde la perspectiva de nuestro Proyecto Educativo como Establecimiento Educacional.

Finalmente, este documento busca orientar el desenvolvimiento de los distintos actores que conforman nuestra comunidad educativa, a través de parámetros de desempeño, normas, derechos, deberes y procedimientos para abordar conflictos y situaciones que afectan el bienestar y el buen trato de nuestra comunidad, definiendo sanciones y las medidas reparatorias proporcionales ajustadas a derecho.

(CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR)

# LEGISLACIÓN APLICABLE

Los **documentos legales** que apoyan la conformación de este Manual de Convivencia Escolar son:

* Constitución Política de Chile.
* DFL Nº 2, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno, 1998.
* LGE Nº 20.370, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio, 2009.
* Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educacional tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencias, etc… entre otras especificaciones, 2011.
* Declaración Universal de los Derechos Humanos, Adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General 217 A (iii) del 10 de diciembre de 1948. ONU.
* Convención sobre los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.  Aprobada el 20 de noviembre de 1989 por la ONU y ratificada en Chile el 14 de agosto de 1990.
* Convención sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer. Aprobado el [18 de diciembre](https://es.wikipedia.org/wiki/18_de_diciembre) de [1979](https://es.wikipedia.org/wiki/1979). Por la ONU y ratificada en Chile desde el año 1991.
* Ley N° 19.253 ESTABLECE NORMAS SOBRE PROTECCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LOS INDÍGENAS, Y CREA LA CORPORACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDÍGENA, 1993.
* Ley N°20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, 2012.
* Ley 19.779 ESTABLECE NORMAS RELATIVAS AL VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA Y CREA BONIFICACIÓN FISCAL PARA ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS, 2001.
* Ley N°20.422 ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, 2010.
* Ley 19.688 MODIFICA LA LEY Nº 18.962, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE  
  ENSEÑANZA, EN LO RELATIVO AL DERECHO DE LAS ESTUDIANTES  
  QUE SE ENCUENTREN EMBARAZADAS O QUE SEAN MADRES  
  LACTANTES DE ACCEDER A LOS ESTABLECIMIENTOS  
  EDUCACIONALES, 2000.
* [Ley 20.418 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad](http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201204161100160.ley_reg_fertilidad.pdf), 2010.
* Ley 20.084 ESTABLECE UN SISTEMA DE RESPONSABILIDAD DE LOS ADOLESCENTES POR INFRACCIONES A LA LEY PENAL, 2005.
* Ley: 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR QUE REGULA LA ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, ELIMINA EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO Y PROHÍBE EL LUCRO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO, 2015.
* Ley 20.066 ESTABLECE LEY DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, 2005.
* Ley: 19.617 MODIFICA EL CODIGO PENAL, EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO   
   PENAL Y OTROS CUERPOS LEGALES EN MATERIAS RELATIVAS   
   AL DELITO DE VIOLACIÓN, 1999.
* Ley: 19.532 CREA EL REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA Y DICTA NORMAS PARA SU APLICACIÓN, 1997.
* Ley 19.070 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE   
  LA LEY Nº 19.070 QUE APROBÓ EL ESTATUTO DE LOS   
  PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y DE LAS LEYES QUE   
  LA COMPLEMENTAN Y MODIFICAN, 1996.
* Decretos MINEDUC, Planes y programas para educación básica, Objetivos Transversales, Evaluación y Promoción para enseñanza básica.

Decreto 2960 EXENTO APRUEBA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN CURSOS Y ASIGNATURAS QUE INDICA, 2012.

Decreto 232 MODIFICA DECRETO Nº 40, DE 1996, MODIFICADO POR DECRETO Nº 240, DE 1999, QUE SUSTITUYÓ SU ANEXO QUE CONTIENE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES Y CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DE LA ENSEÑANZA BÁSICA Y FIJA NORMAS GENERALES PARA SU APLICACIÓN, 2015.

* Marco para la Buena Enseñanza. MINEDUC 1997.
* Decreto 565 APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 1990.
* Ley 20813 MODIFICA LEY Nº 17.798, DE CONTROL DE ARMAS Y EL CÓDIGO PROCESAL PENAL, 2015.
* Ley 20.000 SUSTITUYE LA LEY Nº 19.366, QUE SANCIONA EL TRÁFICO   
  ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, 2005.
* Decreto 170 FIJA NORMAS PARA DETERMINAR LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE SERÁN BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES PARA EDUCACIÓN ESPECIAL, 2010.
* Decreto 83 APRUEBA CRITERIOS Y ORIENTACIONES DE ADECUACIÓN CURRICULAR PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA, 2015.
* Decreto 24 REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES, 2005.
* Decreto 511 EXENTO APRUEBA REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR   
  DE NIÑAS Y NIÑOS DE ENSEÑANZA BÁSICA, 1997.

# PRINCIPIOS institucionales

## VISIÓN

“La Escuela San Rafael de Pan de Azúcar aspira a ser líder en la formación tanto académica como cultural de nuestros estudiantes, proporcionándoles una educación de calidad y basada en los valores humanistas destacando el esfuerzo, perseverancia y disciplina, valores que les posibilita un desarrollo integral en la sociedad que deban enfrentar.”

## MISIÓN

“Formar personas de manera integral a través de un enfoque pedagógico cultural (ICE), desarrollando un aprendizaje de calidad que le permita enfrentarse al mundo, rescatando los valores asociados a la identidad local y nacional de la cultura, el patrimonio y cuidado de la naturaleza”

**IDEARIO:**

**“Esfuerzo, Perseverancia, Disciplina”**

***“Ciudadanos Capaces De Contribuir A La Sociedad”***

## PRINCIPIOS REGULATORIOS INSTITUCIONALES

Como comunidad educativa de San Rafael, entendemos, comprendemos y actuamos acorde a los siguientes principios:

* Todas las personas que componen esta comunidad educativa son sujetos de derechos.
  + - Aprender a vivir juntos en reconocimiento y valoración del otro(a) como ser legítimo en convivencia, dando un espacio para el aprendizaje, las diferencias, la igualdad, la pluralidad de las relaciones humanas, por tanto, valorar la diversidad como norma social. Ya que nuestra comunidad escolar reúne en un espacio común las diferencias de edad, sexo, creencias, género, orientación sexual, nivel socioeconómico, funciones e intereses.
* Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derechos.
  + - El Estado de Chile en 1990 ratifica los DNNA en nuestro país, asumiendo como tarea promoverlos, protegerlos y cautelarlos, para erradicar la invisibilización, el maltrato, abusos y poca valoración en la que ha vivido la infancia. Por lo cual nuestra comunidad promoverá activamente el lugar que ocupan los niños, niñas y jóvenes como personas activas, integras, capaces y en vías de su autonomía hacia la responsabilidad.
* La educación como pleno desarrollo de la persona.
  + - La educación es derecho para toda la ciudadanía, sin discriminación alguna y por lo tanto está en constante interacción con otros, en un contexto plural y diverso que se logra enriquecer sólo cuando tenemos un ambiente dinámico, abierto, claro en sus posibilidades, oportunidades, debilidades y amenazas.
    - Los aprendizajes de calidad, el acceso al conocimiento, involucra derribar las barreras que impiden que los(as) estudiantes se involucren activamente en su proceso de enseñanza y aprendizaje, insertando en el aula una didáctica y diseño universal para que todos y todas aprendan.
* Convivencia participativa y construcción de ciudadanía en la institución.
  + - El contexto escolar es un espacio privilegiado en formación de ciudadanía, que conlleva a una democracia participativa y activa en el devenir de su sociedad. Por panto, la participación es un derecho, pero se debe aprender participando y siendo parte de los procesos de tomas de decisiones y ejecución de los fines institucionales.
    - A parte del currículum se aprende en la vida cotidiana, y es través de ella que participa toda la comunidad educativa, y esa participación es el pilar de la democracia.
    - El clima de cooperación permite desarrollar los pilares de la educación, aprender a ser, aprender a hacer, aprender a aprender y aprender a vivir juntos.
* La convivencia escolar es un ámbito de la consistencia ética.
  + - Es la consistencia interna a través de la misión, visión, PEI, estilo relacional que se promueve al interior de la comunidad educativa, es tanto un medio como un objetivo en sí mismo de aprendizaje.
    - Por tanto, las normas adquieren un sentido formativo en la medida que exista coherencia entre lo que se expresa y lo que se hace.
* Respeto y protección a la vida privada y pública, y a la honra de las personas.
  + - La honra es un valor y un derecho, y se entiende como el respeto que todas las personas sin discriminación merecen de parte de toda la sociedad un trato digno, manteniendo la imagen que cada persona ha construido ante sus semejantes.
    - Respetar la intimidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa es una responsabilidad ineludible, cautelar la confidencialidad de los problemas que aquejan a los(as) estudiantes, confiabilidad y reguardo de la intimidad al abordar los conflictos de la escuela, ayuda a formar un espacio más justo, menos arbitrario, y sin violencia.
* Igualdad de oportunidades para niños, niñas, jóvenes, mujeres y hombre
  + - Eliminar todas las barreras de discriminación entre género y sexo, entre nivel socioeconómico, promover las estrategias de equidad e igualdad de oportunidades de desarrollo en la comunidad educativa.
    - Eliminar todas las formas de violencia que se generan por las diferencias sexuales, de género y orientación sexual.
* Normas de convivencia son la base del ejercicio de los derechos humanos, la norma y la ética
  + - El ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa, se relaciona con el cumplimiento de los deberes y compromisos que se asumen frente a los(as) otros(as) de la misma comunidad.
    - Las instancias y los medios para establecer el cumplimiento de los principios que la comunidad educativa establece son un desafío y un mandato para toda nuestra comunidad de San Rafael, que se traducirá en actitudes, acciones, estilos de liderazgo, técnicas pedagógicas y de relaciones que dan sentido al quehacer académico y formativo.
* Responsabilidades personales
  + - Conocer nuestras normas de convivencia, colaborar en su cumplimiento, construir y reconstruir criterios constantemente, son indispensable para el logro de una sana convivencia, fortaleciendo todos los días el clima de aula, el aprendizaje de calidad, y los idearios de nuestro PEI e ICE.

# CONTEXTUALIZACIÓN DE NUESTRO MANUAL

La Convivencia Escolar en la Escuela San Rafael, está inmersa en el marco definido por la LGE para la convivencia escolar entregado por MINEDUC.

A partir de las transformaciones de nuestra sociedad, se demanda a la escuela poner énfasis en una convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación, inspiradas – para nuestra Unidad Educativa - en los valores de **esfuerzo, perseverancia y disciplina**, entendiendo esta tríada como fundamental para alcanzar los objetivos que cada miembro de nuestra institución trace para sí y para la consecución de nuestras aspiraciones como institución educativa.

Buscamos generar y consolidar una escuela que brinde oportunidades a toda su comunidad educativa, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados para expresarse, participar, decidir y ejercer responsablemente su libertad.

Ofrecemos una escuela que dispone de una plataforma de formación de extraordinaria potencialidad, que apoya a los y las estudiantes en su búsqueda de identidad e inclusión social, en la definición de sus proyectos de vida, en el logro creciente de su autonomía y en el desarrollo de valores democráticos, a través del ejercicio de la ciudadanía, reconociendo la cultura de su localidad y de su país como hilo conductor necesario para la formación de una identidad personal y escolar como para la proyección de ésta en sus elecciones futuras y desenvolvimiento en el mundo adulto, consciente de su historia y su patrimonio cultural.

Uno de los elementos básicos de nuestro proceso formativo es reforzar los hábitos y valores que debiesen ser enseñados en el hogar, sin embargo, nuestra realidad también nos invita a poder entregar una enseñanza y orientación a una sana convivencia entre todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa.

**El esfuerzo, la disciplina y la perseverancia**, unido a nuestro proyecto educativo y a los fundamentos de nuestro manual de convivencia junto a la interacción recíproca y comprometida de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, permitirá a nuestros(as) estudiantes el logro de su desarrollo y formación integral como seres humanos insertos en una sociedad.

# PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Para contribuir eficazmente en la construcción de la sana convivencia, es primordial promover y prevenir las conductas, prácticas y creencias que no contribuyen al clima escolar necesario para el aprendizaje y el desarrollo integral de los(as) estudiantes.

## Perfil De Estudiante

* Muestra motivación por el aprendizaje.
* Se esfuerza en superar las adversidades que se le presentan.
* Respeta y da valor a las ideas, creencias y opiniones de las personas.
* Es perseverante en lograr los objetivos propuestos.
* Actúa con responsabilidad en las actividades que se compromete.
* Muestra disciplina y orden en la persecución de un objetivo o meta.
* Entiende las normas y comprende las sanciones propias de su establecimiento educacional.
* Ama y respeta a su cultura local y nacional

## ***El Cuidado Del Clima Educativo Para Un Aprendizaje De Calidad***

El ambiente en el cual se desarrolla la actividad educacional es fundamental para el adecuado crecimiento integral de los(as) estudiantes, y por lo tanto favorecerlo sistemáticamente es fundamental para el desarrollo de los aprendizajes académicos y formativos de nuestros estudiantes. Hacer realidad un clima favorable para el aprendizaje, implica por parte de los/as docentes, apoderados y estudiantes: puntualidad, respeto al trabajo de cada uno(a), a las instancias de silencio que permiten la concentración de los/as docentes y estudiantes.

*El desorden, la falta de límites claros,*produce inquietud, incertidumbre y menoscabo del desarrollo de un aprendizaje individual y colectivo en el presente y en el futuro. La existencia de un ambiente educativo seguro, controlado, ordenado, de confianza, pero con límites claros, respecto de los diversos ámbitos en que se desarrolla la vida escolar, posibilita el desarrollo de todos y cada uno de los/as estudiantes en todas sus potencialidades.

*El silencio*es por excelencia un valor cuya práctica posibilita la reflexión, el aprendizaje profundo y la conquista de sí mismo y el conocimiento del otro. Por ello, se exigirá hablar en tono adecuado (evitar la carga emocional de rabia, por ejemplos gritarles a los(as) estudiantes), saber pedir la palabra, respetar turnos, aprender a escuchar a los demás y a uno mismo.

*Desarrollo y práctica de hábitos de aprendizaje exigentes y de estudio riguroso, son esenciales*para que los/as estudiantes aprendan a organizar sus tiempos de trabajo personal y colectivo, a registrar y planificar las tareas, a realizar en un tiempo solicitado, ejerciendo y desarrollando así su autonomía y autorregulación de su aprendizaje, hábitos que serán indispensables en su vida escolar y adulta.

*Promover la vida en comunidad* para generar un cambio cultural a la forma de convivencia, a la forma de concebir la escuela y sus miembros. La propuesta es que todos los miembros del establecimiento educativo puedan sentirse parte de una comunidad, con las responsabilidades y beneficios que eso implica. De esta forma se busca intervenir generando un cambio más colaborativo, activo y responsable de los miembros de la comunidad, favoreciendo vínculos más positivos entre todos los actores, bajo la meta común de la comunidad de buscar el bienestar y aprendizaje de todos. Esto se potencia con la programación anual del ICE.

## Conducta Esperada De Los/Las Estudiantes

La conducta esperada, es el comportamiento considerado adecuado y acorde a la misión y visión del establecimiento. Debe ser manifestada por los/as estudiantes dentro del Establecimiento Educacional. En este sentido, aspiramos y queremos a que cada miembro de la comunidad ponga sus máximos esfuerzos por contribuir a la Misión de la escuela.

**Conductas Esperadas para una Sana Convivencia:**

* Llegar siempre a tiempo, tanto a clases como a los compromisos asumidos dentro del contexto escolar.
* Mantener una adecuada presentación personal, vistiendo siempre acorde a lo exigido por el Establecimiento Educacional.
* Asistir siempre a clases, evitando faltar por razones innecesarias.
* Demostrar esfuerzo en cada adversidad que se le presente en su vida escolar
* Respetar los espacios de aprendizaje, creando ambientes adecuados para la adquisición de materias nuevas.
* Ser perseverantes en la persecución de una idea u objetivo propuesto.
* Lograr la autodisciplina a través de la rigurosidad, la perseverancia, el esfuerzo, la dedicación y el respeto por su comunidad.
* Usar los momentos de esparcimiento para recrearse y relacionarse con los demás de forma sana, cordial y positiva, evitando el maltrato moral y/o físico.
* Participar activamente de las diversas actividades curriculares y extracurriculares, asumiendo de forma responsable cada uno de los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educacional.
* Cuidar cada una de las dependencias estudiantiles, manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado.
* Demostrar gran interés por el Establecimiento Educacional, velando por la buena imagen y reputación del mismo, tanto dentro como fuera de él, manteniendo un adecuado vocabulario y actitud de respeto por los demás.
* Establecer una convivencia amistosa y respetuosa entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
* Reconocer al otro como alguien especial y valioso.
* Ponerse en el lugar del otro, entendiendo sus necesidades, razones y motivaciones.
* Solidarizar de acuerdo a las necesidades de los compañeros y comunidad educativa.
* Velar por las instancias de silencio permitiendo la concentración de los/las estudiantes y docentes.
* Mantener una actitud de diálogo y escucha no sólo a nivel verbal, sino también gestual.
* Intercambiar ideas, siendo respetuoso con las sugerencias y opiniones de los demás.
* Hablar sobre los hechos, sin juzgar y evitando hacer comentarios críticos/destructivos.
* Escuchar con atención las opiniones y fomentar la toma de decisiones con la participación de todos.
* Buscar instancias de tranquilidad y calma para conversar sobre los problemas y/o dificultades. Resolver los conflictos siempre a través del diálogo.
* Tomar en cuenta los diversos puntos de vista para resolver el conflicto.
* Estar dispuesto a ceder y ser flexible de acuerdo a las características de la situación, siendo capaces de llegar a acuerdos y soluciones beneficiosas para todos.
* Colaborar con la investigación y búsqueda de la verdad, para la solución no violenta de conflicto.
* Utilizar el diálogo como herramienta central para solucionar sus discrepancias con los demás, evitando el uso de la violencia como modo de solucionar los conflictos.

## Medidas Para Abordar La Convivencia Desde El Aprendizaje Pedagógico

La formación para una sana convivencia conlleva fracasos y aciertos por parte de toda la comunidad educativa que compone a la escuela San Rafael, por esto se proponen actividades que fomenten la autocrítica, las oportunidades para el cambio y el aprendizaje.

Es entendido que éstas medidas deben ser aplicadas a todas las personas que participan del quehacer de una escuela:

* Asistir a terapia de grupo con encargado de convivencia o psicólogo para manejo de estrés e impulsos disruptivos los días viernes en la tarde (días u horas que no tienen clases).
* Realizar entrevista preventiva antes de la amonestación por la falta, para que entienda cuanto afecta su comportamiento a la convivencia del curso.
* Análisis de normas de convivencia, del perfil del estudiante y de las conductas esperadas, en horas de orientación.
* Análisis de normas de convivencia en reuniones de apoderados.
* Acompañamiento al aula por psicóloga o encargado de convivencia escolar para detectar posibles estudiantes disruptivos y comenzar el trabajo con ellos antes que se manifieste grave la situación de estos.
* Acompañamiento al aula por profesionales de convivencia para la contención de estudiantes disruptivos.
* Valoración del trabajo de los auxiliares de servicios, para entender el trabajo comunitario, y enseñarle a los(as) estudiantes de la importancia de la higiene como norma social.
* Entrevistas personales con apoderados antes de cualquier sanción para prevenir y apoye la convivencia escolar.
* Consejo de convivencia (Brigada de Convivencia) por curso donde se analice el comportamiento semanal de los(as) estudiantes, que deberíamos mejorar y por qué y para qué.
* Consejo bi-mensual de convivencia escolar donde se monitoree el trabajo de convivencia escolar de los profesores, asistentes de la educación, directivos, apoderados.
* Recordar normas de convivencia en los actos de día lunes y destacar el por qué son necesarias para la buena convivencia. Reconocer buen comportamiento por curso
* Realizar actividades que apunten a mejorar la convivencia en el aula en horas de Orientación, reconociendo a quienes van desarrollando las conductas esperadas.
* Publicar en las salas de clases Paneles de buena convivencia.
* Al inicio de cada día el o la docente de la asignatura que corresponda, deberá saludar a sus estudiantes los primeros 5 min de la jornada, recordar las normas, entregarles un mensaje positivo y hacer alguna dinámica de relajación y/o energización.
* Evaluación de la hora de clases con preguntas como:
  + ¿Qué aprendí hoy?
  + ¿Qué te gustó?
  + ¿Qué no te gustó?
  + ¿Qué deberías mejorar mañana?
  + ¿Qué te gusto del profesor(a) el día de hoy?
  + ¿Qué podría mejorar mañana?
* Realizar jornadas con padres y madres sobre los efectos nocivos de la violencia intrafamiliar, de género y sexual.

# MARCO REGULATORIO

**Artículo N° 1**: Para que todos los niños y niñas que ingresan al establecimiento educacional “San Rafael” permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, **se** **requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas** que integran la comunidad educativa, especialmente de la familia.

**Artículo N° 2**: En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que **el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los(as) estudiantes**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Esfuerzo** | Empleo enérgico del vigor o actividad del ánimo para conseguir algo venciendo dificultades. |
| **Perseverancia** | Es un esfuerzo continuo que se orienta al logro de objetivos concretos buscando soluciones a las dificultades que puedan surgir. |
| **Disciplina** | Capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona. |

**Artículo N° 3:** Junto a los(as) estudiantes, los padres y apoderados, asistentes de la educación, profesores y directivos, **proyectamos lograr una sana Convivencia en el Establecimiento**, a partir de los acuerdos alcanzados entre los miembros de nuestra comunidad educativa. En este sentido, la disciplina cumple un importante rol en relación a la confianza que tanto los padres como nuestros funcionarios han depositado en nuestro establecimiento y que construimos juntos.

**Artículo N° 4:** La *Educación Parvularia*fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

* Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
* Apreciar sus capacidades y características personales
* Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
* Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
* Desarrollo de actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
* Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
* Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
* Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
* Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
* Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
* Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
* Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

**Artículo N° 5:** La*Educación Básica*en el ámbito personal y social:

* Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
* Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos
* Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
* Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
* Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
* Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes
* Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y la salud.

**Artículo N° 6:** Fines educativos de la escuela San Rafael

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo y rendimiento escolar. |
| **2** | Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje. |
| **3** | Valorar la atención, la escucha activa y diálogo como medio y como clima fundamental en la resolución de problemas. |
| **4** | Desarrollar competencias para participar de manera activa y con iniciativa en la vida del curso y de la escuela |

# DE LOS DERECHOS DE LOS y las estudiantes

**Artículo N° 7:** La Escuela San Rafael reconoce los siguientes derechos a sus estudiantes.

|  |  |
| --- | --- |
| **DERECHOS GENERALES** | Derecho a una educación integral, basada en la orientación pedagógica cultural definida en el proyecto educativo institucional de la escuela. |
| Conocer el reglamento de evaluación del establecimiento. |
| Conocer el manual de convivencia. |
| Conocer el Proyecto Educativo Institucional y sus idearios. |
| Conocer en el transcurso del mes de marzo, todas las normas correspondientes al comportamiento escolar en el Establecimiento y sus modificaciones posteriores cuando corresponda. |
| Vivir su período escolar libre de cualquier tipo de violencia y/o discriminación. |
| Vivir su período escolar en un medioambiente saludable y libre de contaminación. |
| **BENEFICIOS** | Derecho a optar y hacer uso de los beneficios asistenciales que otorga el Servicio de Salud, JUNAEB, SEP, becas, entre otros. |
| En caso de sufrir un accidente durante el trayecto de la Escuela a la casa y viceversa o mientras cumpla actividades escolares dentro y fuera del establecimiento, el o la estudiante tiene derecho a utilizar Seguro escolar, a través del Instituto de Seguro del estado (I.S.E.). |
| **COMPORTAMIENTO** | Derecho a conocer la observación asignada por el profesional de la educación e inspectores en su hoja de vida. |
| Derecho a argumentar respetuosamente y ser escuchado antes de establecer la sanción cometida o una falta de cualquier carácter. |
| Derecho a conocer la sanción escrita y apelar por escrito al profesor jefe para la revisión de su caso, exigiendo la rectificación si ésta no corresponde. |
| Derecho a cometer errores y poder enmendarlos bajo prácticas que resguarden su dignidad e integridad. |
|  | El o la estudiante en conjunto con su apoderado tiene el derecho de apelar por escrito al Director(a) del establecimiento para revisión de su caso, debiendo darse respuesta a través de la misma vía o si se considerara necesario, con una entrevista personal. La acción quedará registrada en el Libro de Clases. |
| Derecho a informarse, aconsejar y criticar sobre todos los aspectos del proceso educativo y junto a su apoderado a comunicarse con el establecimiento a través de entrevistas o agenda escolar. |
| **ACTITUD Y TRATO** | Derecho a recibir un trato deferente y respetuoso sin distingo de sexo, edad, religión, etnia, idioma, condición social, orientación sexual, condición económica, de credo, entre otras; de todos los miembros de la comunidad educativa. |
| A no ser discriminado por: credo religioso, raza, discapacidad, opción sexual, condición social, etc. |
| Recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias de aprendizaje del aula o situaciones de conflicto por disciplina. |
| Los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales tienen derecho a tener adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas de parte de los docentes de aula regular, profesores de apoyo y atención de los especialistas profesionales de apoyo (Decreto 511/97). |
| **PARTICIPACIÓN** | Derecho a participar en representación de la escuela, en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias se lo permitan. |
| Los y las estudiantes de 3° a 8° básico tiene derecho a participar en la organización establecida por Decreto Ministerial llamada “GOBIERNO ESCOLAR”, consejos escolares y comité de convivencia. |
| Derecho a participar en las actividades de la programación ICE (integración de la cultura en la escuela) y en al menos un taller extra escolar que forma parte de la oferta educativa del establecimiento. |
| Desde 1ero a 8vo tienen derecho a elegir al menos uno de los talleres culturales, sociales, artístico, deportivos y otros eventos tendientes a desarrollar la personalidad, utilizar adecuadamente el tiempo libre y/o reforzar aprendizajes escolares y que forman parte del Proyecto Educativo del Establecimiento. |
| **RECREO** | Derecho a espacios de recreación (recreo) durante la jornada escolar, siempre y cuando éste no se cancele por alguna sanción establecida en el manual de convivencia. |
| **UNIFORME** | Derecho a informarse, a opinar y entregar sus aspiraciones respecto al uniforme y su uso. Además, dependiendo de sus preferencias personales a usarlo según su orientación de género. |
| **EVALUACIONES, PRUEBAS Y TAREAS** | Derecho a conocer las fechas de evaluación (oral o escrita) con anterioridad, las cuales deben ser entregadas en forma documentada por los respectivos profesores de las distintas asignaturas. En el caso de pruebas cortas o controles, estos deben ser informados, como mínimo, 2 días antes de la evaluación. Las fechas de los controles de lectura deberán ser dadas a conocer a principio de cada semestre. |
| Derecho a conocer el resultado y revisión de las evaluaciones, en un plazo no superior a 7 días. |
| Derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación. |
| Los y las estudiantes pueden presentar trabajos y evaluaciones en fechas posteriores a las estipuladas según las cláusulas que decreta el reglamento de evaluación del establecimiento |
| **EN CASO DE EMBARAZO** | Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuar regularmente su situación escolar asistiendo a clases junto a sus compañeros/as, haciendo uso de los beneficios que le corresponden: adecuación de uniforme, autorización para asistir a controles médicos, beneficio de prenatal y posnatal, entre otros, de modo tal que logren finalizar exitosamente la educación básica, según Reglamento N° 19688 del Ministerio de Educación. De igual manera, en el caso de los varones, tendrán acceso a los derechos de paternidad responsable, como, por ejemplo: autorización para acompañar a su pareja a controles médicos. |
| **EN CASO DE EFERMEDAD CRÓNICA** | En caso de estudiantes con enfermedades crónicas, el establecimiento brindará las instancias pertinentes para que puedan continuar su proceso de aprendizaje con sus respectivas evaluaciones, las cuales serán programadas de acuerdo a la situación. |

# DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS y las estudiantes

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los y las estudiantes, existen responsabilidades y deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

**Artículo N° 8:** Las responsabilidades y deberes indican una forma de comportamiento positiva de los y las estudiantes, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de sanciones establecidas en este Reglamento, tales como:

1. Registro de la anotación en el libro de clases.
2. Realización de un trabajo escolar, aplicada como medida formativa.
3. Servicios en beneficio de la comunidad
4. Suspensión por 1 y 3 días.
5. Condicionalidad de la matrícula.
6. Sugerencia de cambio de establecimiento para el año siguiente.
7. Cancelación de matrícula en el establecimiento.

**ARTÍCULO N° 9:** Responsabilidades de los y las estudiantes de la Escuela.

|  |  |
| --- | --- |
| **DISPOSICIÓN GENERALES** | |
| **1** | Participar en las actividades Culturales y Educacionales institucionalizadas, respetando las normas, creencias y talentos del establecimiento y de toda la comunidad educativa. |
| **2** | Respetar los sentimientos patrios de sus profesores y de sus compañeros, respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación. |
| **3** | Debe mantener una actitud de respeto por los símbolos patrios y aquéllos que nos identifican en todo momento, manteniendo viva la imagen de nuestra Bandera, Himno Nacional e Himno del Colegio. Entiéndase como actitud de respeto, el permanecer en la fila con los brazos a los costados y en silencio, mientras interpretan los distintos himnos. |
| **4** | Conocer, en el transcurso del mes de marzo, el manual de convivencia y de Evaluación, respetando cada una de las normas allí establecidas. |
| **5** | Demostrar en toda circunstancia y lugar en el que tenga participación la escuela, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y las acordadas por el Establecimiento. |
| **6** | Mantener una actitud de respeto frente a compañeros que cumplan funciones relativas a algún cargo dentro del curso o en la escuela, como, por ejemplo: directiva del curso, centro de alumnos, mediador, integrante de consejos escolares etc. Y a su vez, los dirigentes estudiantiles deben mantener una actitud de apertura a las críticas y sugerencias que le entreguen sus compañeros. Se comprenderá como actitud de respeto el manifestar saludo cordial y deferente, respeto en los turnos de habla, aceptación de las decisiones que mejoren al establecimiento, y cumplimiento de los compromisos contraídos con los compañeros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPORTAMIENTO, ACTITUD Y TRATO** | |
| **1** | Deben mantener un comportamiento adecuado en vehículos de locomoción colectiva, en la vía pública y en actos oficiales organizados por la escuela. Entiéndase como comportamiento adecuado el uso de lenguaje cordial y respetuoso, ingreso en forma ordenada al vehículo, saludar y despedirse del conductor, compañeros y adultos presentes en cada situación, respetar su espacio y el de los demás, cuidar los vidrios, asientos y carrocerías, ceder el asiento a personas mayores, embarazadas, minusválidos o adultos con menores de edad. |
| **2** | Deber de mantener el medioambiente en condiciones óptimas y saludables; deben preservar el entorno natural en el cual se encuentra inserta la escuela. Por ejemplo: recoger la basura que éste en el suelo, botar la basura en los contenedores, regar las plantas, barrer, limpiar, y mantener la higiene de todos los espacios compartidos (baños, comedores, aulas, patios, etc.) |
| **3** | Deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distingo de edad, sexo, religión, etnia o condición social. |
| **4** | Es responsabilidad de cada estudiante escuchar respetuosamente los planteamientos del profesor respecto de situaciones de aprendizaje o conflictos de disciplina en el aula, así también participar en la resolución de los conflictos que afectan al conjunto de grupo curso. |
| **5** | Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa y colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar. |
| **6** | Los y las estudiantes dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros. |
| **7** | Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física y la de sus compañeros. |
| **8** | Mantener la tranquilidad a la hora del desayuno, almuerzo y once, conversar a volumen moderado, mantener una posición corporal recta y respetando el espacio de los demás estudiantes, mantener la limpieza, botando la basura o restos de comida en los contenedores. |
| **9** | Deben realizar sus comidas en el comedor del establecimiento. Queda estrictamente prohibido hacerlo en patios, salas de clase u otras dependencias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS** | |
| **1** | Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con las obligaciones escolares pertinentes a su nivel de estudios (pruebas, trabajos, disertaciones y tareas) en las fechas fijadas por el profesor jefe o profesor de cada asignatura. |
| **2** | Deber de cooperar en el mantenimiento del aseo, tanto de su sala de clases, como de su escuela: botar la basura en el contenedor, mantener las paredes limpias libres de rayados y suciedad, así como mesas y baños, cuidar mobiliario e infraestructura. En caso de ser sorprendido ensuciando o haciendo destrozos en el colegio, se informará al apoderado para que en conjunto con el estudiante repare los daños ocasionados. |
| **3** | Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de portar siempre su Libreta de Comunicaciones y comunicar, tanto a sus padres como al personal del colegio, las distintas informaciones relevantes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **USO DEL TIEMPO DEL RECREO** | |
| **1** | Permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo, en caso que no esté cumpliendo una sanción. |
| **2** | Cuidar la limpieza del establecimiento utilizando adecuadamente los basureros. |
| **3** | Durante los recreos los alumnos o alumnas deben mantenerse en el establecimiento, por lo cual no podrán ingresar a propiedades vecinas. |
| **4** | Queda estrictamente prohibido que los alumnos o alumnas porten armas de fuego, armas blancas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARTICULOS DE VALOR** | |
| **1** | El o la estudiante tiene la responsabilidad cuidar el no ingreso al establecimiento de joyas, grandes cantidades de dinero, o cualquier otro artículo de valor, ya que la escuela no se hará responsable por la pérdida de ellos. |
| **2** | El uso de elementos tecnológicos personales como (celulares, MP4, conexiones móviles de internet, notebook, Pendrives etc.) podrán ser utilizados solo cuando el docente lo autorice. Su uso inadecuado será sancionado requisando el objeto tecnológico y su extravío será de responsabilidad del alumno y el apoderado. Se aceptará sólo si es solicitado como un elemento de apoyo pedagógico. En caso de extraviarse un material de valor solicitado como soporte educativo el alumno o alumna debe informar oportunamente al profesional con quien se encuentre, quienes darán aviso a los directivos, los cuales podrán revisar las pertinencias y tomas las medidas pertinentes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD EN EL TRAYECTO DE LLEGADA Y RETORNO** | |
| **1** | Evitar exponerse a accidentes escolares y de trayecto, debiendo cuidar sus beneficios y valorar el aporte subsidiario del Estado. |
| **2** | Los y las estudiantes que se trasladen en bus o furgón escolar deben descender de ellos y dirigirse directamente al establecimiento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENCIA** | | |
| **1** | | La asistencia obligatoria a clases durante el año escolar es de un 85%. En caso de que un alumno o alumna presente un porcentaje menor al señalado, y se encuentre debidamente justificado con certificado médico, el consejo de profesores analizará los antecedentes y decidirá sobre su promoción. |
| **2** | | Los y las estudiantes que presenten un porcentaje de asistencia menor al 85% sin justificación, reprobarán el año escolar. |
| **3** | | Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado de manera personal o por escrito, aceptándose sólo 2 justificaciones no presenciales. |
| **4** | | En caso de inasistencias a pruebas y/o evaluaciones de otra índole, éstas se recalendarizarán desde la Unidad Técnica, o se buscará alguna alternativa que se puede evaluar el aprendizaje no la conducta |
| **5** | | El establecimiento se reserva el derecho al seguimiento de los alumnos o alumnas que presenten inasistencias reiteradas sin justificación, a fin de conocer las causas de tal situación. Dicho seguimiento consiste en visitas realizadas por la trabajadora social que se registrarán en el cuaderno de bitácora que será manejado por el Departamento de Orientación del establecimiento. |
| **6** | | En caso de enfermedad, el apoderado debe dar aviso al día siguiente. La escuela se reserva el derecho de exigir certificado médico, el cual puede ser presentado hasta 3 días después de la re-incorporación del alumno o alumna a las actividades académicas. |
| **7** | | En caso de enfermedad y otras situaciones imprevistas ocurridas durante la jornada escolar, el Departamento de inspectoría debe autorizar la salida o retiro del alumno, registrando motivo y hora en el cuaderno de salida. |
| **8** | | Los y las estudiantes que no realicen clases de Educación Física deberán presentar al profesor (a) el justificativo firmado por su apoderado, explicando las causales del impedimento para realizar dicha clase, la segunda inasistencia deberá ser justificada en forma personal por el apoderado. |
| **9** | | La puntualidad y asistencia a clases en días extraordinarios, por recuperación, son de carácter obligatorio. |
| **RETIRO DE ESTUDIANTES** | | |
| **1** | En caso de que el apoderado requiera retirar a su pupilo antes del horario de término, deberá solicitarlo a Inspectores de patio, quien deberá registrar el permiso en el cuaderno de salida e informar al docente que corresponda. | |
| **2** | Los y las estudiantes de Pre-kínder a Octavo Año Básico, deberán ser retirados personalmente por el apoderado | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATRASOS** | |
| **1** | El horario de inicio de clases es las 08:15 h, por tanto, el horario de llegada debe ser anterior a éste, aproximadamente a las 8:10 h. |
| **2** | Los Apoderados tienen la obligación de justificar los atrasos a través de una comunicación. |
| **3** | Se debe llegar antes de los recreos y permanecer en la sala de clases en los cambios de hora. En caso que el estudiante llegue atrasado en forma reiterada será causal para citación de apoderados para remediar. Los alumnos deberán concurrir con prontitud antes de los recreos y permanecer en la sala de clases en los cambios de hora. |
| **4** | Los alumnos que lleguen atrasados a clases deberán dirigirse a inspectoría para solicitar un pase autorizando su entrada. Si fuese reiterativo, Inspectoría citara al apoderado para poner antecedentes tal situación y, en conjunto, buscar alternativas de solución tales como: establecerle al estudiante normas de respeto hacia los adultos y horarios, compensar con una exposición en la clase de orientación sobre la responsabilidad y respeto. |
| **5** | En caso de tres atrasos reiterados, la Dirección de la escuela citará al apoderado para poner en antecedentes tal situación y, en conjunto, buscar alternativas de solución tales como: responsabilizarse por el alumno hasta ser embarcado en la locomoción de recorrido, compensar con una presentación pequeña en la clase siguiente del por qué se debe llegar puntual para empezar una clase. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUACIONES, PRUEBAS Y TAREAS** | |
| **1** | El o la estudiante se debe responsabilizar de conseguir cuadernos o materias pasadas en clases cuando se llegue a ausentar, independiente del motivo que tuviera para ello. En el caso de las evaluaciones se harán las modificaciones necesarias según el problema presentado por el estudiante. |
| **2** | Deben cumplir con las actividades de ejercitación y aplicación requeridas tanto para su proceso formativo como evaluativo. |
| **3** | El o la estudiante deberá asistir a las diferentes instancias de evaluación (pruebas, disertaciones, trabajo de campo y de investigación, tareas etc.) calendarizadas e informadas con anterioridad en las diferentes asignaturas de aprendizaje. |
| **4** | El o la estudiante deberá presentar las diversas tareas, trabajos, materiales, etc. encomendadas por los docentes de las distintas asignaturas el día estipulado para ello. |
| **5** | El o la estudiante debe ser honesto en la realización de tareas, trabajos o pruebas, es decir, ser original (no copiar), utilizar su propia memoria y aprendizaje (no utilizar torpedos), y redactar con sus propias palabras la información recibida por internet (evitar transcribir). |
| **6** | Los y las estudiantes deben procurar mantener sus libros y cuadernos en buen estado, con las materias al día y ordenadas, en donde los apoderados(as) revisaran diariamente el cumplimiento de ello. |
| **7** | Los y las estudiantes que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje, se deberán realizar adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas y, en caso de cumplir con los requerimientos, ser ingresados al Programa de Integración Escolar, contando con los apoyos profesionales y metodológicos que correspondan al tipo de necesidad detectada. |

# DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

**Artículo N° 10:** El uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio.

**Artículo N° 11:** De este modo la dirección del establecimiento establece como obligatorio el uniforme, de acuerdo a las siguientes características sobre el género:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Femenino*** | ***Masculino*** |
| * *Falda gris.* * *Suéter burdeo con insignia bordada.* * *Polera blanca con insignia bordada.* * *Zapatos negros.* * *Calcetas grises.* * *Pantalón gris a partir de comienzo de invierno y hasta agosto.* | * *Pantalón gris.* * *Zapatos negros.* * *Suéter burdeo con insignia bordada - polera blanca con insignia bordada - calcetines grises.* |

**Artículo N° 12:** El uso del equipo de gimnasia para el establecimiento es obligatorio.

**Artículo N° 13:** Los y las estudiantes pueden asistir con el buzo del establecimiento el día que les corresponde educación física. Para realizar la clase deben presentarse con tenida de gimnasia.

El buzo consta de un pantalón burdeo con una huincha gris delgada al costado. La chaqueta es gris con mangas burdeo y la insignia bordada. La ropa de gimnasia es:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Femenino*** | ***Masculino*** |
| * *Polera deportiva del colegio (gris con la insignia bordada)* * *Calza corta gris.* | * *Polera deportiva del colegio (gris con la insignia bordada)* * *Pantalón corto burdeo.* |

**Artículo N° 14:** Todos los y las estudiantes deben asistir con uñas cortas y limpias. El pelo debe estar limpio y peinado, sin tinturas ni estilos de fantasía.

Según el género de los y las estudiantes los hombres deben llevarlo corto de modo uniforme con las orejas y el cuello a la vista, y las mujeres deben llevar el pelo amarrado o trenzado si lo tienen largo, utilizando elementos funcionales para el peinado de color burdeo o negro.

Zapatos lustrados, uniforme limpio y estirado.

Se excluye cualquier elemento de adorno o accesorio que no corresponda al uniforme escolar (aros grandes, piercing, etc.) para todos los estudiantes de la escuela.

Los y las estudiantes de la escuela podrán asistir a clases sin el uniforme reglamentario sólo en casos excepcionales y por periodos cortos, debidamente justificados por el apoderado en forma personal o escrita.

En caso de actividades extra programáticas (jeansadas, día del alumno, etc.), informadas con anticipación por el establecimiento, los y las estudiantes podrán asistir a clases con ropa acorde a una institución educativa (sin tacos ni petos).

En caso de mal tiempo los estudiantes podrán asistir con parkas o chaquetas de color burdeo.

**Artículo N° 15:** En caso que un(a) estudiante tenga cualquier problema en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Departamento de Orientación del Establecimiento para analizar su situación.

# DEBERES Y DERECHOS INTEGRANTES UNIDAD EDUCATIVA

**Artículo N° 16:** Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

|  |  |
| --- | --- |
| **DERECHOS** | |
| **1** | Los apoderados tendrán derecho a organizarse en un centro general de padres y apoderados, así como en sub-centros. |
| **2** | Las reuniones de sub-centros se realizarán en forma mensual. El centro general podrá convocar a reunión tantas veces como sea necesario, previo aviso al equipo directivo del establecimiento. |
| **3** | Sólo se llevarán a cabo las reuniones si asiste un mínimo de 50% de los apoderados citados. |
| **4** | Los apoderados podrán elegir sus representantes de sub-centros y centro general de padres, de acuerdo a mecanismos de elección democráticos, que ellos consideren válidos y que garanticen transparencia. |
| **5** | Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la escuela, así como otros instrumentos institucionales: Proyecto de Jornada Escolar Completa, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación. |
| **6** | Conocer estrategias metodológicas utilizadas en las clases, de manera de apoyar en el hogar el trabajo realizado en el colegio. |
| **7** | Tener instancias de diálogos con profesor jefe, profesores de subsectores y equipo directivo del colegio, en un marco de respeto y tolerancia, frente a situaciones especiales que pudiese enfrentar, estas se harán en los horarios de atención establecidos y todo lo conversado deberá ser registrado y leído al apoderado para su posterior firma. |
| **8** | Utilizar las instancias de Consejo Escolar para exponer sus opiniones a través del representante del Centro General de Padres. |

# DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

**Articulo N° 17:** Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

* **EN SU ROL DE APODERADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **EN SU ROL DE APODERADO** | |
| **1** | Asistir a las reuniones de cursos convocadas durante el año escolar, con un mínimo de participación de 90%. En caso de no hacerlo, deberá asistir el apoderado suplente, quien contará con los derechos, deberes y toma de decisiones en la reunión. Si no asiste, tendrá que realizar un trabajo comunitario en beneficio del curso. |
| **2** | En caso de no asistir a la reunión acatará los acuerdos tomados y deberá justificar su inasistencia con el profesor jefe en el horario establecido para atención de apoderados, de manera de informarse sobre lo acontecido en la reunión. |
| **3** | Es deber del apoderado proporcionar los materiales y útiles requeridos para la realización de tareas y trabajos encomendados por los profesores de los distintos subsectores de aprendizaje. En caso contrario, deberá asistir a colaborar con el trabajo de su hijo en clases. |
| **4** | Es responsabilidad del apoderado solicitar el retiro anticipado de su hijo del establecimiento, ya sea de manera personal o en forma escrita. |
| **5** | El apoderado deberá justificar las inasistencias de su hijo a clases, de manera personal o por escrito, al día siguiente de ocurridas. |
| **6** | Deberá también justificar personalmente la inasistencia de su pupilo a las evaluaciones programadas: pruebas, disertaciones, etc. De no ser así será citada a una entrevista por el Inspector General. |
| **7** | Es deber del apoderado retirar el informe parcial y semestral de notas, en la cual se consignan las calificaciones, asistencia e informe de personalidad. |
| **8** | Para eximir de Educación Física, el apoderado debe presentar la documentación médica correspondiente, en forma personal en la dirección del colegio. |
| **9** | Para eximir de Religión, el apoderado, al momento de matricular a su hijo, deberá dejar constancia por escrito, de su decisión. |
| **10** | En caso de drogadicción, alcoholismo u otras situaciones que pudieran afectar a su pupilo, deberá comunicarlo al Departamento de Orientación del colegio, de manera de buscar alternativas de solución y/o apoyo dentro de la escuela o de forma externa a través de redes de apoyo. |
| **11** | Informar a profesor/a jefe o Departamento de Orientación de cualquier cambio en la estructura, dinámica o funcionamiento familiar que pudiese incidir en el desenvolvimiento emocional y escolar del alumno. |
| **12** | En caso de embarazo, el apoderado deberá informar a la brevedad posible, de manera de hacer valer los derechos de la alumna y velar por su bienestar físico y psicológico. |
| **13** | El apoderado deberá concurrir a todas las entrevistas convocadas por el profesor jefe, equipo directivo o Departamento de Orientación del establecimiento en situaciones de: Maltrato físico, verbal y psicológico reiterado a un compañero, profesor o a cualquier persona dentro del establecimiento; inasistencias o atrasos reiterados a clases; bajo rendimiento; inasistencia a clases y/o pruebas sin justificación; mal comportamiento; acumulación de anotaciones en su hoja de vida, deterioros a la infraestructura, mobiliario (baños, mesas, sillas, vidrios, etc.) material didáctico y otros que revistan relevancia para su desarrollo personal, familiar y académico. Haciéndose cumplir las medidas reparatorias que consigne el establecimiento, en conjunto con su pupilo. |
| **14** | Es deber del apoderado estar constantemente informado de la situación escolar de su pupilo, ya sea a nivel de rendimiento escolar como disciplinario, esto debe hacerlo a través de canales formales de comunicación establecidos por la escuela: asistencia a reuniones de apoderados, entrevistas con profesor jefe o profesores de los subsectores de aprendizaje, revisión de informe de notas. |
| **15** | El apoderado es el responsable de velar por la llegada puntual de su hijo al colegio, el bienestar emocional, físico y psicológico para lograr mejores resultados de aprendizaje. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DE LOS SUBCENTROS** | |
| **1** | El mandato de la Directiva del Centro General de Padres será de tres años, mientras que los sub-centros, tendrán una duración de un año. |
| **2** | Las directivas de sub-centros y centro general, deberán conocer y analizar el estatuto que rige su funcionamiento y cumplir con lo establecido en él su calidad de directriz del funcionamiento de estas organizaciones |
| **3** | El sub-centro, en su plan de acción, se compromete a proporcionar los materiales necesarios para realizar las actividades planificadas por los profesores de cada subsector de aprendizaje y equipo directivo, de manera de garantizar el éxito de los objetivos institucionales y pedagógicos. |
| **4** | El sub-centro es el encargado de velar por el buen estado y mantención de la sala de clases, lo que incluye la presentación de la sala (encerado y pintura) así como el mobiliario. |
| **5** | La directiva tendrá derecho a participar en las reuniones convocadas por el centro general, en donde tendrán voz y voto para la toma de decisiones. |
| **6** | Respetar los acuerdos tomados en asambleas o reuniones convocadas por la directiva del Centro General de Padres y Director del Establecimiento. |

# DERECHOS DE LOS PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Artículo N° 18:** Derechos de los Profesionales y Asistentes de la Educación.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Trabajar en un ambiente armónico y tolerante. |
| **2** | Recibir un trato igualitario y respetuoso. |
| **3** | No sufrir tratos vejatorios. |
| **4** | Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento, en todos los ámbitos del establecimiento. |
| **5** | Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea. |

# DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

**Artículo N° 19:** Deberes de los Profesionales de la Educación.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Ejercer la función profesional en forma idónea y responsable. |
| **2** | Orientar vocacionalmente a sus alumnos (a) cuando corresponda |
| **3** | Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. |
| **4** | Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. |

# DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Artículo N° 20:** Deberes de los asistentes de la Educación.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Cautelar el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento. |
| **2** | Manejar en forma ordenada y diligente los documentos que sean de su responsabilidad. |
| **3** | Mantener actualizada la información que es de su responsabilidad. |
| **4** | Cumplir con las tareas asignadas por el Departamento de Orientación y Dirección del establecimiento. |
| **5** | Respetar las normas de convivencia del establecimiento. |
| **6** | Brindar un trato respetuoso a la comunidad educativa. |

# DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

**Artículo N° 21:** Los equipos Docentes Directivos del Establecimiento Educacional tienen derecho a:

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen**.** |
| **2** | Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos. |
| **3** | Desarrollarse profesionalmente. |
| **4** | Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos pueden realizar **supervisión pedagógica en el aula**. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda. |
| **5** | Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. |

# DEBERES DE LOS SOSTENEDORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**Artículo N° 22:** El Sostenedor del Establecimiento Educacional deben cumplir con a:

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Definir claramente los roles y atribuciones del director y el equipo directivo. |
| **2** | Respetar estos roles y sus atribuciones. |
| **3** | Establecer metas claras a la Dirección. |
| **4** | Mantener canales fluidos de comunicación con el director y el equipo directivo: recibe inquietudes, gestiona las peticiones, informa oportunamente. |
| **5** | Entrega oportunamente los recursos comprometidos. |
| **6** | Gestionar eficazmente los apoyos acordados. |

# DE LAS SANCIONES Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

## Conceptos claves

* **Falta:** Se entiende por la falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a la norma aplicados a todos los miembros de una comunidad educativa.
* **Procedimiento disciplinario:** Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.
* **Sanción:** Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma de convivencia. Las sanciones son de carácter formativo, ya que la intención es que se tome conciencia de sus actos y los modifique, repare o erradique.

***RESOLUCION DE CONFLICTOS***

Formas de abordar un conflicto en nuestro establecimiento dice relación con lo establecido en las políticas de Convivencia Escolar definidas por la Ley General de Educación Nº 20.370 del Ministerio de Educación, Ley de inclusión Nº 20.485, Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Nº 20.529, Normativa de la Superintendencia de la Educación Escolar y la Agencia de la Calidad de la Educación.

**La principal forma de abordar los conflictos en nuestro establecimiento es:**

**La Mediación:** El encargado de convivencia con la ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

**Artículo N° 23-A:** El encargado de convivencia escolar es quien deberá, luego de haber aplicado un plan de prevención y promoción del buen trato, llevar a cabo una investigación para aplicar las sanciones pertinentes, partir por entrevistar a las partes, solicitar información a terceros o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento (en caso de que no se encuentre el encargado de convivencia escolar deberá asumir los procedimientos el Inspector General).

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado de Convivencia Escolar deberá aplicar una medida o sanción, si procediere.

Toda situación disciplinaria será registrada en el libro de clases, realizando un reporte semanal integrado entre Inspectoría y Encargado de convivencia el cual será entregado a Dirección y Profesores involucrados (jefe y/o asignaturas) u otros miembros de la comunidad educativa, pudiendo realizarse en un plazo menor ante situaciones de gravedad.

**Artículo N° 23-B**: Para la aplicación de medidas y sanciones, luego de aplicado un plan preventivo y promotor, se distinguen tres tipos de faltas:

* **Se consideran faltas leves:** los comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
* **Se consideran faltas graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.
* **Son consideradas faltas gravísimas**: Las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, así como las agresiones sostenidas en el tiempo y las conductas tipificadas como delitos.

## criterios de aplicación de sanciones

**Artículo N° 23-C**: Criterios para la aplicación de sanciones.

Deben tomarse en cuenta los siguientes criterios al momento de aplicar alguna sanción por una falta a las normas de convivencia:

* La edad, la etapa del desarrollo y madurez de los(as) involucrados(as).
* La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
* La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
* La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados
* El carácter vejatorio o humillante del maltrato
* Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
* Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
* Haber agredido a un(a) docente o funcionario del establecimiento.
* Haber agredido a un(a) estudiante.
* La conducta anterior del responsable
* El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, intelectual, autoridad u otra.
* La discapacidad o indefensión de los(as) afectados(as).

## ***Se consideran faltas leves***

**Artículo N° 23-D:** Se considerarán faltas leves las siguientes conductas.

|  |
| --- |
| 1. Inasistencia injustificada. |
| 1. La no realización de tareas y trabajos dados al hogar. |
| 1. El presentarse sin materiales solicitados en los diferentes Sectores de Aprendizajes. |
| 1. La no realización de clases de Educación Física sin justificación o no portar su equipo de gimnasia correspondiente. |
| 1. No presentarse a pruebas calendarizadas y pruebas especiales sin justificación. |
| 1. Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada. |
| 1. No ingresar al aula en horario de clases, encontrándose en el establecimiento. |
| 1. Utilizar teléfono celular en horario de clases. |
| 1. En general, cualquier comportamiento que altere la convivencia escolar, sin provocar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. |

Cada vez que el o la estudiante incurre en alguna de las faltas señaladas precedentemente, se realizará un dialogo reflexivo individual y quedará registrado en la carpeta de registro de faltas leves del estudiante con el objetivo de regular las conductas deficientes de los estudiantes en relación a las faltas leves y normas establecidas como curso. Así, como también disminuir los registros de observaciones en el registro de hoja individual del alumno.

**Artículo N° 23-E:** A los estudiantes que presenten reiteración de conductas o irresponsabilidad calificadas como leves, se les aplicarán las medidas que se señalan en la tabla siguiente, según el número de faltas cometidas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº DE**  **OBSERVACIONES** | **MEDIDAS** |
| **3** | Entrevista al apoderado con el Profesor (a) Jefe o profesor de la asignatura. |
| **4** | Entrevista del apoderado con el encargado de convivencia y trabajos que impliquen esfuerzo para superar la falta. |
| **5** | Realización de una tarea en conjunto con el apoderado, que impliquen esfuerzo y perseverancia para superar la falta a cargo de encargada de convivencia. |
| **6** | Suspensión por 1 día con un trabajo que implique disciplina (ordenar algo) a cargo del inspector general. |

Cada vez que el o la estudiante incurre en algunas de las faltas leves señaladas precedentemente, se realizará un dialogo reflexivo individual y quedará registrado en la carpeta personal y social a cargo del profesor jefe o profesor de asignatura correspondiente a la hora.

El o la docente jefe de cada curso es el responsable de revisar el libro de clases, citar a los apoderados e informar a encargado de convivencia el cual debe entregar información a inspectora general.

El encargado de convivencia determinará la tarea que debe realizar el estudiante en conjunto con su apoderado.

El o la estudiante que sea suspendido abandonarán el Establecimiento con su apoderado y al reintegrarse deberá ser acompañado por el mismo y presentarse en inspectoría.

Durante la suspensión el o la estudiante deberá realizar un trabajo extraordinario en su hogar, el cual será revisado y presentado por el apoderado y estudiante a la Inspectoría General, cuando él o la estudiante se reintegren a clases.

En caso que el apoderado no se presente en el establecimiento, el trabajador social deberá realizar una visita domiciliaria.

## Se consideran faltas graves

**Artículo N° 23-F:** Se considerarán faltas graves.

|  |
| --- |
| 1. Deteriorar o destruir la infraestructura o materiales del Establecimiento o de sus Compañeros (as). |
| 1. Faltar a la verdad: al falsificar firmas, presentar como propios trabajos de otros compañeros, copiar en pruebas o exámenes, adulterar justificativos o calificaciones en el Libro de Clases. |
| 1. Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 1. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.). |
| 1. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. |
| 1. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. |
| 1. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. |
| 1. En general, cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. |

**Artículo N° 23-G:** A los estudiantes que presenten reiteración de conductas o irresponsabilidad calificadas como graves, se les aplicaran las medidas que se señalan en la tabla siguiente, según el número de faltas cometidas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº DE**  **OBSERVACIONES** | **MEDIDAS** |
| **1** | Realización de modelaje por profesor presente en el suceso ocurrido. ( Si fuese necesario con presencia de encargada de convivencia) |
| **2** | Entrevista de apoderado con encarga de convivencia para solicitar autorización y que el estudiante efectué servicios en beneficio a la comunidad. |
| **3** | Entrevista del apoderado con inspector general para proceder a la debida suspensión por 2 días con trabajos extraordinarios que impliquen valores del esfuerzo, perseverancia y disciplina, respecto a la falta cometida. |

1. **Modelaje:**

Se abordará como grupo curso (incluyendo los afectados) y el profesor(a) que se encuentre presente cuando ocurra el conflicto deberá moderar la solución que se pueda aplicar a los problemas presentados ante uno o más estudiantes que cometan una falta grave si el docente no se encuentra en condiciones deberá intervenir el encargado de convivencia. Ejemplificar las conductas correctas y expresarlas a través de acciones. O, cada vez que suceda la falta realizar Role playing (juego de roles) para demostrar cómo; por ejemplo, se puede actuar frente a la rabia, la injustica, el menosprecio, entre otras. (Si el docente no se encuentra en condiciones para realizar el modelaje lo ejecutara el encargado de convivencia)

1. **Servicios en beneficio de la Comunidad:**

Él o la estudiante realizará actividades que impliquen el beneficio de la Unidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través de su esfuerzo personal, realizando tareas tales como: mantener el aseo y ornato de áreas generales, ya sea patios, su propia sala, apoyar en el cuidado de estudiante menores de edad en periodos de recreo, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar, entre otras que el Encargado de convivencia pueda definir según la falta.

Los servicios que realicen en favor de la comunidad deben llevar explícitos los valores del esfuerzo, perseverancia y disciplina.

1. **Suspensión:**

Si él o la estudiante incurren en una falta grave por tercera vez, será suspendido (Inspector general) por un período de 2 días. En tal caso él o la estudiante, abandonará el Establecimiento con su apoderado, después de firmar el Libro de Registro. Al reintegrarse, deberá ser acompañado por el mismo.

El estudiante en conjunto con su apoderado deberá realizar un trabajo extraordinario en su hogar, por cada día de suspensión el que será revisado y presentado en conjunto con su apoderado a la Inspectoría General, cuando él o la estudiante se reintegren a clases.

El trabajo encomendado debe contener explícitamente los valores del esfuerzo, perseverancia y disciplina, respecto a la falta cometida, por ejemplo; crear folletos en contra el maltrato o la violencia y que lo exponga en clases para su reingreso. O, por ejemplo, pedir que investigue en su comunidad alguna historia sobre maltrato y violencia, lograr que revisen las consecuencias de ella y como nos influye a todos como comunidad.

Esta sanción implica que el estudiante no podrá participar de ninguna actividad curricular o extracurricular durante el tiempo que dure la medida disciplinaria.

Cada medida o sanción se registra en la hoja desarrollo social escolar del estudiante en el libro de clases.

## ***Se consideran faltas gravísimas***

**Artículo N° 23-H:** Se consideraránfaltas gravísimas:

|  |
| --- |
| 1. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa. |
| 1. Poner en riesgo su integridad física y la de los demás estudiantes. |
| 1. Realizar acosos o ataques de connotación sexual. |
| 1. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. |
| 1. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento Educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. |
| 1. Hurtar, sustraer o robar dentro del establecimiento. |
| 1. Realizar bullying, entendiéndose por tal la relación de abuso entre pares, con desequilibrio de poder, sostenido en el tiempo y que por ende constituye una relación de abuso en que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación. |
| 1. En general, cualquier actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, constituyan agresiones sostenidas en el tiempo o se encuentren tipificadas como delito en la normativa vigente. |

**Artículo N° 23-I**: Las faltas gravísimas serán sancionadas con:

1. **Suspensión de 3 días:**

El estudiante abandonará el establecimiento con su apoderado, después de firmar el Libro de Registro y al reintegrarse deberá ser acompañado por el mismo luego se realizara un seguimiento con ellos(as) a través del (a) psicóloga, en caso de los o las estudiantes de Octavo Año de ocurrir por tercera vez, será suspendido de participar en la Licenciatura.

El estudiante deberá realizar visitas a los especialistas del establecimiento, además de realizar un trabajo extraordinario en el establecimiento relacionado con la falta, en conjunto con sus padres o cuidadores, por cada día de suspensión el que será revisado por Inspectoría General.

Por ejemplo, asistir a las actividades de orientación para que expongan sobre temas de maltrato escolar, consumo de drogas, los tipos de violencia (sexual, psicológica, física, etc…), relacionarlos con la vida social y comunal de Pan de Azúcar.

Se realizará un seguimiento de la tarea encomendada por parte del trabajador social del establecimiento, que puede ser visitas domiciliarias, registro de trabajo en terreno, etc.

Esta sanción implica que él o la estudiante no podrán participar de ninguna actividad curricular o extracurricular durante el tiempo que dure la medida disciplinaria. Se registra en la hoja desarrollo social escolar del estudiante en el libro de clases.

La sanción se registra en la hoja desarrollo social escolar del estudiante en el libro de clases

**Si el conflicto sucede en la sala de clases, el o la profesor(a) debe aplicar su criterio de acuerdo a lo sucedido. Si considera que la situación es gravísima debe enviar junto a la inspectora de patio a los estudiantes involucrados donde el Inspector general para aplicar la sanción.**

**El profesor presente en el problema deberá informar de forma directa al inspector general por lo cual la inspectora según nivel deberá reguardar al curso en aquel momento.**

**DESPUÉS DE TRES SUSPENSIONES INDEPENDIENTEMENTE DE LAS FALTAS SE APLICARAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

1. **Condicionalidad de la matrícula:**

La aplicación de esta sanción se sujetará al cumplimiento de determinadas condiciones por parte del estudiante durante un tiempo determinado, debiendo establecerse claramente en la resolución que la aplica, el plazo para su revisión y evaluación para determinar si la medida puede ser dejada sin efecto.

1. **Sugerencia de cambio de establecimiento para el año siguiente:**

En caso que un estudiante sujeto a condicionalidad de la matrícula no obtenga una evaluación positiva en relación a los compromisos asumidos para revocar la medida, el Director junto al Consejo de Profesores puede determinar la conveniencia de sugerir al apoderado el cambio de establecimiento.

1. **Cancelación de matrícula:**

En el caso de recurrir a todas las instancias anteriores y no producirse el cambio de conducta en el estudiante.

**Artículo N° 23-J:** Ante una conducta o conflicto que afecte la buena convivencia, se debe procurar que él o la estudiante reconozca la falta cometida y el daño provocado como consecuencia de su actuar, generando una instancia de aprendizaje, la reparación del mal causado y el restablecimiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de las sanciones establecidas en los artículos precedentes, procederá la aplicación de una de las siguientes medidas en aquellos casos en que la falta cometida hubiere ocasionado un daño las partes involucradas están obligadas a acatar las siguientes medidas:

* Disculpas privadas o públicas al afectado.
* Restitución de bienes dañados.
* Reparación de bienes dañados

**Artículo N° 23-K:** Criterios para la aplicación de sanciones.

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 el acompañamiento formativo del responsable.

# PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN

**Articulo N° 24-A:** Protocolo General de Actuación.

El procedimiento establecido para la aplicación de medidas y sanciones será sustanciado por el Inspector y Encargado de Convivencia Escolar, **quien dispondrá de un plazo de 15 días a contar de la fecha en que se hubiere tomado conocimiento de los hechos, se hubiere recibido el reclamo o la denuncia correspondiente.**

El presente procedimiento se aplicará supletoriamente a los protocolos especiales que contempla este Manual de Convivencia; y en todos aquellos casos que no cuenten con un protocolo de actuación.

Las etapas del procedimiento son las siguientes:

1. Tomar conocimiento de la situación, la denuncia o reclamo, según el caso.
2. Informar a la Dirección del establecimiento del inicio de la investigación, en caso que ésta se hubiere iniciado por una vía distinta.
3. Informar a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados.
4. La comunicación podrá verificarse por cualquier medio, pero deberá garantizar el conocimiento de los hechos que dan lugar a la investigación y de los derechos que les asisten.
5. Realizar una entrevista a los implicados, con la finalidad de que ejerzan el derecho a ser oídos y a que sus argumentaciones sean consideradas.
6. Realizar entrevista a testigos, si los hubiere, para esclarecer los hechos investigados.

Realizar una mediación entre los involucrados, en caso que proceda según la gravedad de la falta cometida, con presencia de los padres y/o apoderados.

La medicación constituye una alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, que tiene como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Se levantará un acta que deje constancia del acuerdo arribado, en tal caso se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido, que se indicarán en el acta de acuerdo.

Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas, se dará por cerrada la investigación, dejándose constancia de esta circunstancia.

No procederá la mediación en aquellos casos en que ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

1. Realizar otras diligencias investigativas, como la agregación de documentos, solicitud de informes y otras gestiones destinadas a conocer las circunstancias que rodean a los involucrados en el conflicto.
2. Emitir un informe final, con la conclusión de la investigación realizada y la procedencia de aplicar medidas o sanciones.
3. En caso de aplicarse sanción, deberá especificar la medida a aplicar y la forma de supervisar su cumplimiento.
4. Informar a los involucrados, a sus padres y/o apoderados, de la resolución final.
5. Ante la aplicación de una sanción, se podrá apelar, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del presente Manual de Convivencia.

**Artículo N° 24-B:** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada investigación. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros, a excepción de la autoridad pública competente.

En el curso de la investigación de los hechos, con miras a cautelar a las partes involucradas y garantizar un justo proceso se deberán respetar los siguientes derechos y deberes:

* **Derecho a la Presunción de Inocencia**.
* **Deber de Protección**: El establecimiento tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para brindar protección al o los afectados.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

* **Derecho a ser Oído**: Todos los involucrados tienen derecho a ser escuchados y que sus argumentos sean considerados.
* **Derecho a ser Informado**: Los involucrados, sus padres y/o apoderados tienen derecho a conocer el estado de la investigación, los hechos sobre los que versa, sus resultados y las medidas adoptadas.

En consecuencia, al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

* **Derecho a solicitar medidas alternativas para la solución de conflictos:** en el transcurso del proceso y siempre que el tipo de falta cometida lo haga procedente, las partes involucradas podrán solicitar y proponer vías alternativas para la solución del conflicto suscitado.
* **Derecho a Resolución:** las partes tienen derecho a que las medidas y sanciones aplicadas sean establecidas mediante resolución, como resultado de un justo proceso tramitado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
* **Derecho a impugnar la resolución que aplica la medida**: todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada, a través de un documento escrito dirigido al Director/a del establecimiento en un plazo no mayor a tres días a partir de la fecha de notificación.

**Artículo N° 24-C:** Atendida las circunstancias que rodean al agresor, conjuntamente con los procedimientos que se contemplan en el presente Manual de Convivencia, se realizarán las derivaciones correspondientes a otras instituciones como Tribunales de Familia, Centros de la red SENAME o Red de salud, con miras a entregar apoyo especializado del estudiante.

**Artículo N° 24-D:** Toda falta será informada inmediatamente al apoderado en una entrevista donde estarán presentes el Inspector y Orientador del establecimiento.

**Artículo N° 25:** Se cautelará el bienestar del estudiante víctima de falta cometida y se procurará entregar el apoyo necesario para la reflexión y modificación conductual del alumno agresor.

Los estudiantes sancionados, dependiendo de su situación afectiva, continuarán o iniciarán orientación psicológica.

**Artículo N° 26:** Las faltas constitutivas de delito serán informadas a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, realizándose la denuncia correspondiente, en caso que los involucrados sean mayores de 14 años de edad.

Tratándose de menores de 14 años, por encontrarse exentos de responsabilidad penal, los antecedentes serán puestos a disposición del Tribunal de Familia, para que determine la procedencia de medidas de protección para el menor.

Se informará al apoderado a través de entrevista personal.

**Artículo N° 27: Faltas cometidas por adultos:**

Si el responsable de una falta fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable de una falta fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, según la gravedad de la conducta.

**Artículo N° 28: 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 lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

**Artículo N° 29: Reclamos:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**Artículo N° 30: Publicidad**:

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y

completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través del Análisis del Reglamento Interno con el Consejo Escolar, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

# APELACIÓN

**Articulo N° 31: Apelación:**

Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar su apelación por escrito al Director del establecimiento, quien deberá pronunciarse al respecto.

Para ejercer el derecho de apelación el estudiante o su apoderado, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de tres días, del momento de haber sido notificado por la Dirección sobre las causales de la sanción y éste debe pronunciarse en un plazo no superior a tres días respecto de la apelación recibida.

# CONSEJO ESCOLAR

**Articulo N° 32: Consejo escolar:**

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.

**ANEXO**

**ALUMNOS MIGRANTES**

Por oficio ordinario N° 07/1008 (1531) de 2005, del Ministro de Educación, se instruyó a los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación; a los jefes de Departamentos Provinciales de Educación; a los Asesores Jurídicos Regionales; jefes de los Departamentos de Educación Municipal (DAEM) y Corporaciones Municipales y a los directores de Establecimientos Educacionales, sobre el ingreso, la permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes inmigrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial, acorde con las políticas sobre migración vigentes en aquél entonces.

Posteriormente, durante el año 2015, se elaboró y distribuyó el Instructivo Presidencial N°5, el cual establece los “Lineamientos e instrucciones para la Política Nacional Migratoria”, en el que se dispone que respecto a la población migrante, la actuación del Estado deberá aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente, en la tercera instrucción, se mandata al Ministerio de Educación a velar para que se garantice a niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

En atención a lo señalado, es necesario actualizar las instrucciones impartidas por el Oficio Ordinario N° 07/1008 (1531), de 2005, en el siguiente sentido:

1. Del Procedimiento de Incorporación al Sistema Escolar:
2. El Ministerio de Educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana ayuda MINEDUC, a lo largo del país, entregará a contar de enero de 2017 a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un **identificador provisorio escolar**, en adelante **IPE.** Este identificador reemplaza en su denominación al actual número provisorio sobre 100 millones, que se otorga cuando el establecimiento lo ingresa al SIGE. El identificador Provisorio escolar IPE, es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o se traslada de una ciudad a otra, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria. El IPE entregado por el MINEDUC será posteriormente ingresado por el establecimiento escolar en la Ficha del alumno en SIGE, consignado también en dicha ficha, la información del documento de identidad de su país de origen (Pasaporte, Documento Nacional de Identidad u otro). No será impedimento para los niños, niñas y adolescentes que no cuenten con documentación de identificación, estar registrados en SIGE y en los libros de clases. Para esto bastará solo con el identificador provisorio escolar IPE.

Para aquellos casos, en los cuales se les haya asignado más de un IPE (anterior número provisorio sobre 100 millones) por haber cursado estudios en más de un establecimiento, la unidad nacional de registro curricular y los registros curriculares regionales, serán competentes para regularizar esta situación en los registros académicos existentes, consignando en todos ellos el ultimo IPE asignado, salvo en aquellos casos de mayor complejidad para los cuales se requiera la intervención de la Coordinación Nacional de Tecnología.

1. De la Matricula:
2. La matrícula provisoria se otorgará para el curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o edad, mientras se realiza el reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matricula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cedula de Identidad para chilenos o para extranjeros.
3. Respecto del Reconocimiento (Convalidación) de Estudios, este se efectuará siempre y cuando los estudios los haya realizado en un país de Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo normado en el artículo N°5 del Decreto Exento N°2272, DE 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Procedimientos para el reconocimientos de estudios de enseñanza básica y enseñanza media humanístico-científica y técnico-profesional y de modalidad educación de adultos y de educación especial.
4. Si los niños, niñas o adolescentes no cuentan con documentación escolar o esta no se encuentra legalizada, el establecimiento educacional realizará el proceso de validación de estudios para educación básica y educación media, para efectos de examinar en un periodo no superior de tres meses a quienes se incorporen al establecimiento.

El proceso de validación de estudios deberá contar con el apoyo del equipo docente ante la eventualidad que los estudiantes requieran prepararse para rendir satisfactoriamente los exámenes y continuar en el curso en el que han sido matriculados.

1. Los niños, niñas y adolescentes que han sido ubicados en curso hasta 6° año, deberán rendir un examen que considere los objetivos de aprendizaje de los cursos anteriores y, con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con calificaciones del curso anterior al que ha sido matriculado.
2. En los cursos 7°, 8° año de educación básica y de educación media, la examinación se hará por cursos y las actas consideraran calificaciones para cada uno de los cursos considerados en el proceso de validación.
3. Respecto de los contenidos a evaluar, se podrá no incluir en los exámenes aquellos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.

III. De la Certificación:

1. El número de identificación válido para realizar el proceso es el identificador provisorio escolar (IPE), el que se registrará en actas, para que los niños, niñas o adolescentes cuenten con un registro de calificaciones en SIGE.
2. Mientras se regulariza su situación migratoria, el establecimiento y el MINEDUC deberán certificar lo cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen del alumno (pasaporte o documento nacional de identidad) y en caso de no contar con esta documentación, indicando el IPE. En el caso del MINEDUC, este proceso se hará efectivo a partir del año escolar 2017, una vez realizados los cambios informáticos necesarios para su implementación.
3. No obstante, las autoridades educacionales deberán difundir y promover que las familias de los niños, niñas y adolescentes realicen el proceso de regularización migratoria, obteniendo la visa de estudiante en condición de titular, que se encuentra ampliamente difundida por el Departamento de extranjería y migraciones de Chile.
4. Una vez regularizada la situación migratoria, en la ficha del alumno, se deberá reemplazar en IPE por el RUN otorgado por el Servicio de registro civil e identificación. Respecto del SIGE, este cambio lo podrá realizar directamente el establecimiento educacional donde se encuentra matriculado el estudiante, o los registros curriculares respectivos, en caso que no lo pueda realizar el establecimiento.
5. De la Inclusión Escolar:
6. Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
7. No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
8. Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de centro de padres, centro de alumnos, consejo escolar u otras existentes en los establecimientos educacionales.
9. Si es necesario, los establecimientos educacionales establecerán procedimientos adecuados en sus respectivos reglamentos internos de evaluación, para que los niños, niñas y adolescentes migrantes puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tengan dominio del idioma español.

Es de vital importancia que las autoridades educacionales regionales y provinciales, adopten y difundan en el sistema escolar estas y otras medidas necesarias para apoyar la inclusión de niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educacionales; que sean bien acogidos; que cuenten con apoyo para integrarse y participar activamente, y se reconozcan sus características culturales, lengua e idioma, entre otros.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2018

**INTRODUCCIÓN:**

El presente manual de protocolos de nuestro Establecimiento Educacional San Rafael contiene la normativa, la forma y el orden en que debemos atender las distintas problemáticas que debemos enfrentar como institución, teniendo claro que lo que aquí se presenta en forma resumida, está en su mayor parte, en el reglamento interno del establecimiento.

**CARGO DIRECTOR**

**Descripción del cargo**

**Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinador de la educación de la Unidad Educativa, su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.**

**Competencias Funcionales**

**Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección**

**Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.**

**Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.**

**Gestionar el clima organizacional y la convivencia**

**Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio**

**Tomar decisiones sobre la inversión en el Establecimiento**

**Gestionar el Recurso Humano**

**Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente**

**Dar cuenta publica de su Gestión.**

**Monitorear y evaluar las metas y Objetivos del Establecimiento.**

**CARGO: INSPECTORA GENERAL**

**Descripción del cargo**

Velar por un ambiente de: Disciplina, Bienestar y Sana Convivencia al interior del Centro Educativa, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Competencias Funcionales**

Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar del establecimiento

Coordinar el proceso de admisión estudiantil de los diferentes cursos y niveles.

Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.

Diseñar los horarios de clases de los cursos velando siempre porque estos favorezcan los mejores aprendizajes.

Supervisar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias y firmas del personal docente.

Diseñar los horarios del personal docente y asistente de la Educación y velar por el fiel cumplimiento de estos

Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

Programar y coordinar las labores de los inspectores adjuntos, para-docentes, asistentes de la educación, auxiliares.

Colaborar con los departamentos encargados para la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, culturales, talleres extra-programáticos y eventos especiales.

Autorizar el retiro e incorporación de alumnos dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.

Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y alumnos a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.

Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo al plan del colegio.

**CARGO: ORIENTADOR**

Descripción del cargo

Profesional que se encarga de resolver problemas del contexto con idoneidad y ética integrando el saber ser, saber hacer, saber conocer y saber reflexionar.

Competencias Funcionales

Planificar coordinar y evaluar las actividades de orientación vocacional y formación de los estudiantes.

Asesorar a profesores jefes con material de apoyo para el tratamiento de orientación y formación de los alumnos.

Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel individual y grupal en su aspecto conductual, pedagógico, socioeconómico y cultural.

Conducir asesorar y dirigir la conducción de escuela para padres.

Contribuir al perfeccionamiento del establecimiento en materias de orientación.

Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le delegue el director o el Inspector General

Confeccionar y mantener actualizado el expediente individual de cada alumno.

**CARGO UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (JEFE UTP /EVALUADORA)**

Descripción del cargo

Profesionales que se responsabilizan de asesorar al director y la programación, organización, supervisión y el desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias Funcionales

Coordinar el desarrollo de los programas de estudio. Pruebas y evaluaciones SIMCE,

Supervisar avances y retrocesos en el aprendizaje.

Mantener planificaciones al día de todos los docentes según modelo consensuado, mantener guías de trabajo para todos los niveles y asignaturas en los momentos que sean necesarios

Supervisar cumplimiento de talleres JEC y extraescolar, reforzamiento de los estudiantes y prácticas profesionales.

Revisar libro de clase correspondiente al contenido de las asignaturas y registro de calificaciones.

Coordinar las salidas pedagógicas.

Asegurar la calidad de estrategias didácticas en el aula.

Entregar apoyo a profesores en el manejo y desarrollo de grupo curso.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Gestionar proyectos de Innovación Pedagógica.

**I.- PROTOCOLO RESPECTO AL ALUMNADO**

**1.- PROTOCOLOS ANTE LAS INASISTENCIAS**

Se establece que:

**ANTE LAS INASISTENCIAS REITERADAS Y/O SEGUIDAS, SERÁ:**

El profesor jefe comunicara a inspectoría a más tardar al tercer día de inasistencia del estudiante, quien por su parte deberá comunicarse con el apoderado vía papinotas y/o telefónicamente para solicitar justificativo. Inspectoría reportara a la Dirección las razones justificadas o no de la inasistencia del estudiante. Si no hay respuesta, se dará aviso a la trabajadora social del establecimiento para que realice visita domiciliaria para entrevistarse con el apoderado y recabar información que será comunicada al establecimiento. Si la situación de inasistencia persiste se comunicará a carabineros para realizar visita al domicilio del estudiante según la Ley. (Ley Nº 3.654) Si no hay respuesta al cabo de 24 horas por parte del apoderado, el establecimiento deberá entregar los antecedentes a OPD, con copia a departamento social del Sostenedor.

Todas las acciones deberán quedar registradas en la hoja de la vida del alumno.

**ANTE INASISTENCIAS.**

Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado de manera personal en inspectoría. En caso de no presentar justificaciones (certificados médicos), inspectoría exigirá la presencia del apoderado a firmar la inasistencia. En caso de no presentarse el apoderado, se reportara a Dirección y se activara protocolo de inasistencia reiterada.

**EN CUANTO A LOS ATRASOS**

Todos los atrasos serán registrados y supervisados por el inspector general. Al tercer atraso se citará al apoderado a justificar la conducta en inspectoría. Si el apoderado no se presenta se realizaran citaciones por el medio papinotas y/o telefónicamente, quedando registro de las acciones en la hoja de vida del estudiante. A los seis atrasos con y sin justificación, inspectoría informa la conducta al profesor jefe para que este registre la anotación negativa en la hoja de vida del alumno y el inspector General en conjunto con el apoderado acordara un compromiso para mejorar la conducta. Se debe aclarar que la acumulación de atrasos será considerado por semestre, La reiteración de atrasos e incumplimiento a lo acordado constituirá una falta grave y se registrara en el libro de vida del estudiante.

**2.- PROTOCOLO ANTE EL RETIRO DE ALUMNOS**

El retiro de los alumnos se solicita en inspectoría, se registra en el cuaderno de retiro de alumnos del establecimiento e informa al profesor de aula del retiro del estudiante y se constata en el libro de clases. Para garantizar el tiempo efectivo de clases, los estudiantes pueden ser retirados por el apoderado en los siguientes horarios:

09:45 a 10:00

11:30 a 11:45

13:15 a 14:00

En casos excepcionales (accidente escolar, enfermedad del estudiante) y solo bajo la supervisión del inspector general el alumno será retirado de la sala de clases. En caso de que un alumno no sea retirado en el horario de salida por apoderado o pierda su locomoción debe quedarse en custodia de inspectoría quien llamara al apoderado y se hará responsable de entregarlo personalmente e informar al inspector General de la situación. Los apoderados que telefónicamente soliciten que los estudiantes se retiren solos deben firmar el libro de salidas en un plazo no mayor a 48 horas.

**3.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA A TALLERES EXTRA ESCOLAR, PROGRAMACIÓN ICE Y TALLERES DE REFORZAMIENTO DE CARÁCTER OBLIGATORIO.**

La inscripción a los talleres extra escolar será voluntaria, una vez inscrito será obligación respetar los horarios y asistencia a estos. En caso de inasistencia reiteradas (3 como mínimo) a los talleres, los monitores informan al coordinador del extraescolar, quien debe citar al apoderado y velar por el cumplimiento y asistencia del alumno, si la inasistencia se reitera el coordinador informa a inspectoría y registra en la hoja de vida del estudiante. La programación ICE como estrategia metodológica del Establecimiento es de carácter obligatoria, la inscripción en las actividades de programación ICE es de carácter voluntario y una vez inscrito pasa hacer obligación, el incumplimiento amerita una amonestación en la hoja de vida al estudiante.

**4.- PROTOCOLO FRENTE A LA DISRUPCION EN EL AULA.**

Ambos ciclos poseerán carpetas de registros de faltas leves, las cuales serán identificadas, clasificadas e informadas a la comunidad educativa. La acumulación de tres faltas leves resultara en un registro en la hoja de vida del estudiante. El inspector general y el departamento de convivencia escolar serán quienes velen por el cumplimiento del manual de convivencia escolar. Las faltas graves y gravísimas serán comunicadas a inspectoría para que se derive a departamento de convivencia escolar, quien revisara el manual de convivencia y determinara la tipificación de la falta, procediendo según manual según la conducta del estudiante convivencia escolar emitirá un informe con todos los antecedentes y medidas aplicadas para la mejora de la conducta, el inspector general determina la suspensión si lo amerita de acuerdo a la falta cometida.

**5.- PROTOCOLO DE ESTUDIANTES ALTAMENTE DISRUPTIVOS**

En un caso que un estudiante presente alteraciones de conductas altamente disruptivas las cuales afectan a la integridad física y psicológica de los demás estudiantes, el o (la) profesora deberá de dar aviso al inspector general para el retiro del estudiante de la sala de clases e ir a un lugar acorde para tratar la situación, se citara de manera inmediata al apoderado para que tome conocimiento y darle a conocer las medidas adoptadas ante lo ocurrido.

**6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

Según el decreto supremo N° 313 Accidente Escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares, que por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta los establecimientos educacionales. Ante estos casos el seguro escolar responde hacia el alumno por toda aquella problemática que pueda suceder tanto dentro como fuera del establecimiento. Se debe señalar que la responsabilidad de traslado al centro de atención primario es del apoderado, quien será informado oportunamente del procedimiento por parte de inspectoría vía telefónica.

El o la apoderado (a) debe presentarse en el establecimiento para tomar conocimiento de lo ocurrido. Si procediere se le entregara el correspondiente documento de accidente escolar del estudiante para trasladar a su pupilo(a) a HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO U SERENA dependiendo de lo sucedido.

Cuando él o la estudiante ingrese nuevamente al establecimiento el o la apoderado (a) debe acompañar a su hijo (a) para entregar información sobre la evolución médica del estudiante en inspectoría.

**7.- PROTOCOLO USO DEL SERVICIO DE MOBILIZACIÓN**

Este servicio será otorgado a los estudiantes que tienen dificultad de acceso y movilización al establecimiento, y deberá ser utilizado de ida y regreso, en caso contrario constituirá una falta y por ende la pérdida del beneficio para el estudiante. El servicio de movilización es de uso exclusivo de los estudiantes, pudiendo el director otorgar el beneficio a un asistente u apoderado que colabore con el control de la disciplina durante los trayectos. Los estudiantes que presentan un comportamiento que atente a la convivencia y seguridad al interior de la movilización serán amonestados verbalmente en una primera instancia por el orientador del establecimiento, si persiste la conducta se sancionara por una semana sin el beneficio. En caso de que la conducta no se modifique por parte del estudiante pierden automáticamente el beneficio total.

**8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍOS, HURTOS Y ROBOS EN LA SALA DE CLASES**

La postura del establecimiento es que los estudiantes no porten objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica. Cada estudiante debe tener todos sus útiles y prendas claramente marcadas con su nombre y apellido. Si un docente u otro miembro de la comunidad educativa reciben una denuncia de robo, hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:

* Recabar la mayor información necesaria por la persona afectada, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío o robo.
* Entregar la información al inspector general del establecimiento.
* Se comunicara al apoderado de los hechos y de las acciones emprendidas por el establecimiento.
* Si la ocasión lo amerita se realizara la denuncia a carabineros o PDI.
* Se realizaran las acciones legales que se indiquen desde departamento jurídico del sostenedor.

Nota: El colegio se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, así como llamar a la autoridad competente.

**9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍO DE PRENDAS U OTROS OBJETOS**

Las prendas de vestir que los estudiantes usen deben evidenciar nombre y apellido claramente escrito, bordado o estampado. El extravío de prendas es de exclusiva responsabilidad del estudiante. Está estrictamente prohibido usar: dispositivos tecnológicos y electrónicos tales como celulares, mp3, mp4, iPod que puedan ser extraviados y/o que distraigan al estudiante de sus actividades educativas al interior de la sala de clases. El extravío de cualquier objeto, mencionado en párrafos anteriores es de exclusiva responsabilidad de su propietario.

**10.- PROTOCOLO DE USO DE APARATOS TECNOLOGICOS EN LA SALA DE CLASES**

En caso de que se sorprenda al estudiante utilizando un aparato tecnológico no autorizado de cualquier especie (Tablet, audífonos, mp3, mp4, computador, entre otros) en la sala de clases, el alumno (a) deberá hacer entregar del objeto al docente o directivo que se lo solicite, el que será devuelto exclusivamente al apoderado titular o suplente por parte del inspector general se registra la falta en la Hoja de Vida del estudiante.

**11.- PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS**

1.- El docente o cualquier miembro de la comunidad educativa que mantenga sospecha de consumo, deberá informar al Director, Orientador/a o Encargado de Convivencia del establecimiento.

2.- El Orientador/a y/o Encargado de Convivencia, deberá realizar una entrevista con el/la estudiante. (Se ofrecen instancias de apoyo).

3.- Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).

4.-No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio del orientador/a y profesor/a jefe.

5.- Reconocimiento: en caso de que el alumno/a reconozca problemas de consumo, será el Orientador/a del establecimiento, el encargado de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, el director/a del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.

6.- El Equipo Psicosocial y/u Orientador/a, debe realizar el seguimiento del caso.

**12.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DROGAS Y/O ALCOHOL**

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

1.- El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar a Dirección e Inspectoría General.

2...Se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación,

4.- El establecimiento por medio del orientador/a, debe garantizar el apoyo profesional al alumno/a y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.

5.- El Orientador/a mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el **seguimiento del caso durante al menos un año**, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma **forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal** para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.

6.-El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

7. Ningún miembro de la unidad educativa está autorizado para entregar información de los hechos acontecidos a los medios de comunicación. Sin el acompañamiento de los padres no se puede autorizar a la autoridad competente a retirar al involucrado.

**13.- PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

En situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años, este será derivado institución pertinente.

1.- Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.

2.- El Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.( en caso que el estudiante sea mayor de 14 años).

3.- Se deberá citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.

4.- El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados.

5.- De la misma forma, el establecimiento procederá a realizar una denuncia en la OPD con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.

6.- El Orientador/a mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.

7.- El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**14.-PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS**

1.- Si algún funcionario/a del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.

2.-El Director/a debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para éstas situaciones. Esto en el caso de los alumnos mayores de 14 años, de lo contrario se realizará la debida citación de carácter urgente para los padres y la derivación correspondiente si existe consumo.

3.- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.

4.- Si él o la estudiante es mayor de 14 años, el Director/a deberá dentro de las 24 horas siguientes, debe realizar la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**15.- PROTOCOLO POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY Nº 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**

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

1.- Informar al Director del establecimiento o quien se encuentre a cargo del establecimiento escolar.

2.- El Director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente encargadas de los procedimientos en éstos casos (Carabineros de Chile o PDI)

3.- Paralelamente, el inspector general, orientador o encargado de convivencia del establecimiento, debe separar al alumno o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.

4.- El Director/a del establecimiento debe realizar dentro de las 24 horas la denuncia respectiva, ya sea en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.

5.- En caso de ser un alumno/a, el inspector del establecimiento debe paralelamente, informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en éstos casos.

6.- El inspector general debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el reglamento interno.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al o los alumnos involucrados, como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director por medio de su Orientador o Encargado de Convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

9.- El Director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.

10.- Toda información pública se realizará desde el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**15.-PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY Nº 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**

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

1.- Informar al director del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.

2.- Entregar el arma encontrada al Director/a del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.

3.- El Director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada.

4.- El Director/a del establecimiento debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.

5.- El Director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.

6.- Toda información pública se realizará desde el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**16.- PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR**

**16.1 MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES**

Se debe Intervenir inmediatamente, si el hecho es observado directamente por un adulto (profesor, asistente de la educación directivos), se debe detener el los hechos e identificar a los involucrado para dar un reporte al departamento de convivencia escolar. Se tomaran declaraciones a los involucrados, se comunicara a los padres y apoderados y se aplicara manual de Convivencia Escolar. Si los hechos no son observados directamente por un adulto o por parte de un miembro de la comunidad educativa se derivara el caso al encargado de convivencia escolar para investigación y posterior resolución ajustada a manual de convivencia, comunicando a Dirección y a los involucrados. Frente a agresiones físicas, el apoderado del estudiante puede ejercer su derecho de constatar lesiones y emprender las medidas legales que estime conveniente.

**16.2 MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**

Si el hecho es observado por un miembro de la comunidad educativa se debe detener la acción e identificar a los involucrados informando al departamento de Convivencia Escolar. Si la situación de violencia no es observada directamente por un miembro de la comunidad educativa y es informado posterior a los hechos se derivara el caso al departamento de Convivencia Escolar. Para recabar antecedentes se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del departamento de convivencia escolar. Se comunica al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizará junto al alumno afectado. Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se iniciara un proceso sumario por parte del sostenedor con las sanciones que amerite si fuere el caso. Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar la denuncia ante la autoridad competente. Frente a agresiones físicas, el apoderado del estudiante puede ejercer su derecho de constatar lesiones y emprender las medidas legales que estime conveniente.

**16.3 MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.**

Si el hecho es observado por un integrante de la comunidad educativa se debe detener la acción e identificar a los involucrados e informan de la situación al departamento de Convivencia Escolar. Si la situación de violencia no es observada directamente por un miembro de la comunidad educativa se derivara el caso al departamento de Convivencia Escolar. Para recabar antecedentes se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del departamento de convivencia escolar. El departamento de convivencia escolar comunicara al apoderado del estudiante involucrado los hechos acontecidos, las sanciones según manual de Convivencia Escolar. Si se considera una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) el hecho será denunciado a la autoridad correspondiente. El establecimiento por parte del departamento de convivencia escolar realizara un monitoreo permanente respecto a las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.

**16.4 PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

1.-Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.

3.-La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

5.- Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.

6.- El Director del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**16.5.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Cuando la situación de maltrato ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional.**

1.- Informar al Director/a del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

6.- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.

7.- El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.

8.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

9.- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

10.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

11.- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

12.- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

13. Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**16.6 PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ADULTOS**

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

1.- Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.

6.- El Director/a debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.

7.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

8.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

**16.7 PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ADULTOS**

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

1.- Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

5.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

6.- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

7.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**17.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE BULLYNG, CIBERBULLYNG Y GROOMING (ACOSO ESCOLAR)**

Fase 1: Detección o Denuncia

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

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

Fase 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia

1.- El Orientador/a o Encargado/a de Convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:

2.- Entrevista a alumno/a acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.

3.- Entrevista con el alumno/a presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a éstos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.

4.- Entrevista con el profesor (a) jefe de los alumnos involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.

5.- Entrevista junto con el profesor (a) jefe a los apoderados de los alumnos por separado, con el objetivo de informar la situación y las medidas a implementar por el establecimiento. Esta entrevista debe indagar otros antecedentes, así como motivar la participación de la familia en la resolución del conflicto.

6.- En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguiente, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.

7.- El inspector del establecimiento deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno.

8.- De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).

Fase 3: Intervención

1.- El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados.

2.- El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.

3.- Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o reparar el daño causado. Así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes.

4.- Utilización de estrategias de resolución de conflictos (mediación, negociación, etc).

5.- Las medidas hacia el alumno agredido, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.

6.- El orientador/a o encargado/a de convivencia junto con el profesor jefe, deberán abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.

7.- El orientador/a o encargado/a de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con éste informe final.

Fase 4: Monitoreo y seguimiento

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

**18.- PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACION N° 20.609**

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funde en motivos tales como: raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología, opción política, religión, sindicalización, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Ante cualquier situación de discriminación detectada por un integrante de la Comunidad Escolar deberá ser comunicada al encargado de Convivencia Escolar quien utilizará el siguiente protocolo de actuación.

Evaluación de la situación

Adopción de las medidas para los implicados

Generar Plan de Intervención por parte del colegio (Unidad psicosocial)

Registro del Plan de Intervención en los archivos del colegio.

Evaluación de la efectividad del Plan para su desarrollo

**19.- PROTOCOLO SITUACIÓN DE VIOLENCIA FISICA O VERBAL POR UN APODERADO U ADULTO AJENO AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**

Ante cualquier situación de violencia física o verbal, invasión del recinto que se realice a un integrante de la comunidad escolar dentro y a la entrada del establecimiento. El director de la escuela San Rafael denunciara inmediatamente el hecho a la autoridad competente. El establecimiento se reserva el derecho de acuerdo a la normativa interna cancelar el rol de apoderado titular por lo tanto, pierde el vínculo directo con la escuela.

**20.- PROTOCOLO DE ACTUACION ABUSO SEXUAL.**

**20.1 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

Se debe tener presente que el abuso sexual de menores es un delito tipificado por el Nuevo Código Procesal Penal chileno y en ese sentido, sobrepasa cualquier marco normativo de un protocolo o normativa acerca de abuso sexual. No obstante, frente a una situación en que se sospecha, se sabe o se denuncia un eventual abuso sexual a menores, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Todo miembro de la comunidad escolar que sufra o conozca de hechos, actos o acciones de abuso sexual, tiene la obligación de denunciarlos al Director del establecimiento. La denuncia será presentada por escrito a la autoridad señalada y deberá contener una relación circunstanciada de los hechos que la motivan y en lo posible entregar la mayor cantidad de información acerca de los hechos denunciados. El denunciante deberá indicar sus nombres, apellidos, rut y firma. Toda denuncia será investigada por el encargado de convivencia u otro designado(a) al efecto por la autoridad del establecimiento, a quien se le notificará su mandato en el más breve plazo posible. La investigación deberá mantenerse en reserva por los involucrados hasta la respectiva resolución definitiva de la autoridad competente, a fin de no afectar la dignidad de las personas intervinientes. La persona que se designe para instruir la investigación contará con todos los medios posibles que dispone el Colegio, así como la asesoría del o los profesional(es) especialista(s) relacionados con la denuncia, si así lo estimase. Toda la investigación será de carácter confidencial, a través de un procedimiento fundamentalmente verbal, y de lo actuado un Ministro de fe designado para tal efecto levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan. El informe final será siempre escrito. Si en el transcurso de la investigación preliminar o a su conclusión, la sospecha o denuncia resulta procedente, el Director del establecimiento tendrá la facultad de finalizar el proceso y entregar los antecedentes a la autoridad competente, dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas. El establecimiento educacional debe básicamente realizar la denuncia en los siguientes términos. Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de un posible abuso sexual a un menor.

**20.2-PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

1.- Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas. De la misma manera, se debe realizar la denuncia en el Tribunal de la familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

6.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

9.- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

10.- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

11.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**20.3 PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

1.- Informar al Director/a del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

6.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director por medio de su orientador/a o encargado/de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

9.- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

10.- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

11.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**20.4 PROTOCOLO DE ESTUPRO**

Todo miembro de la comunidad escolar que sufra o conozca de hechos, actos o acciones de estupro, tiene la obligación de denunciarlos al Director del establecimiento.

1.- Informar al Director/a del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de estupro, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

6.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director por medio de su orientador/a o encargado/de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

9.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**21. PROTOCOLO ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PROGENITOR**

**DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

**DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

1.- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

2.- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

3.- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

4.- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

5.- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

**DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

1.- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento

2.- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

3.- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas

4.- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)

5.- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

6.- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

**DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

1.- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

2.- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

**DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

1.- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

2.- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

2.- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.

3.- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.

4.- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.

5.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé

6.- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

7.- Permitirles hacer uso del seguro escolar.

8.- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

9.- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

**EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:**

1.- Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

2.- A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

**21.1- PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR.**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Fase 1: Comunicación al colegio

1.- La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

1.- En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

2.- En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

1.- El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

2.- La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

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

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

1.- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

2.- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

1.- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador/a del establecimiento.

**22.- PROTOCOLO DE SOSPECHA DE INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTES**

Fase 1: Detección o Denuncia

1.- El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de intento de suicidio, deberá informar a la dirección del establecimiento.

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

Fase 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia

1.- El Orientador/a o Encargado/a de Convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:

2.- Entrevista con los padres, por medio del orientador/a o encargado/a de convivencia con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.

3.- Entrevista con el alumno/a, con la psicóloga del establecimiento con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a éstos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.

4.- Entrevista con el profesor (a) jefe orientador/a o encargado/a de convivencia con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.

Fase 3: Intervención

1.- El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a la víctima.

2.- El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a la familia en la intervención a realizar.

3.- Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta. Así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes.

4.- El orientador/a o encargado/a de convivencia junto con el profesor jefe, deberán abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.

.- El orientador/a o encargado/a de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con éste informe final.

Fase 4: Monitoreo y seguimiento

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

**23.-PROTOCOLO DE INJURIAS Y CALUMNIAS ENTRE FUNCIONARIOS DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

***Se entiende como Injurias y calumnias:*** *Se entiende por la acción o expresión que lesiona la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentado contra su propia estimación.*

*Cuando la situación ocurre en el interior del establecimiento educacional y el agresor es funcionario de la escuela:*

1.- Informar al director del establecimiento educacional.

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

3.- El Orientador/a o Encargado/a de Convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:

4.- El orientador /encargado de convivencia debe recopilar todos los antecedentes posibles. (Valen capturas de pantallazo fotografías de las amenazas o insultos, entre otros.) Lo más recomendable es levantar acta notarial de los contenidos, informe escrito de lo ocurrido entre las partes.

5.- Se realiza mediación con las partes involucradas para tomar los debidos acuerdos y medidas si la investigación lo amerita, El orientador o encargada de convivencia debe dejar constancia escrita y formal de lo consensuado.

6.- Si alguna de las partes no se encuentra conforme con la medida adoptada por el establecimiento educacional, tiene derecho a denunciar a la institución correspondiente (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía) aunque debe informar al director respecto de su decisión personal.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**24.- PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL LABORAL**

*Se entiende Acoso sexual laboral*

*Todo comportamiento verbal, no verbal o físico, no deseado en el interior del establecimiento educacional y que se dirige contra una persona por razón de su sexo y con la finalidad de atentar contra su dignidad, intimidarla, degradarla, humillarla u ofenderla.*

1.- Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.

6.- El Director/a debe separar a los funcionarios implicados de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.

7.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

8.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

**PROTOCOLOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**25.-** **PROTOCOLO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y los involucrados son funcionarios del establecimiento:

1.- Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.

6.- El Director/a debe separar a los funcionarios implicados de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.

7.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

8.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

**26.-** **PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS**

**Fase 1: Detección o Denuncia**

1.- El integrante de la comunidad educativa que detecte de una situación de descuido, trato negligente o abandono deberá informar a la dirección del establecimiento.

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

**Fase 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia**

1.- El Orientador/a o Encargado/a de Convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:

2.- Entrevista con los padres, por medio del orientador/a o encargado/a de convivencia con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.

3.- Entrevista con el alumno/a, con la psicóloga del establecimiento con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a éstos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.

4.- Entrevista con el profesor (a) jefe orientador/a o encargado/a de convivencia con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.

**Fase 3: Intervención**

1.- El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a la víctima.

2.- El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a la familia en la intervención a realizar así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes tales como OPD O TRIBUNAL DE FAMILIA.

**Fase 4: Monitoreo y seguimiento**

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

**27.- PROTOCOLO DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES.**

**27.1 MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES**

Se debe Intervenir inmediatamente, si el hecho es observado directamente por un adulto (profesor, asistente de la educación directivos), se debe detener el los hechos e identificar a los involucrado para dar un reporte al departamento de convivencia escolar. Se tomaran declaraciones a los involucrados, se comunicara a los padres y apoderados y se aplicara manual de Convivencia Escolar. Si los hechos no son observados directamente por un adulto o por parte de un miembro de la comunidad educativa se derivara el caso al encargado de convivencia escolar para investigación y posterior resolución ajustada a manual de convivencia, comunicando a Dirección y a los involucrados. Frente a agresiones físicas, el apoderado del estudiante puede ejercer su derecho de constatar lesiones y emprender las medidas legales que estime conveniente.

**27.2 MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**

Si el hecho es observado por un miembro de la comunidad educativa se debe detener la acción e identificar a los involucrados informando al departamento de Convivencia Escolar. Si la situación de violencia no es observada directamente por un miembro de la comunidad educativa y es informado posterior a los hechos se derivara el caso al departamento de Convivencia Escolar. Para recabar antecedentes se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del departamento de convivencia escolar. Se comunica al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizará junto al alumno afectado. Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se iniciara un proceso sumario por parte del sostenedor con las sanciones que amerite si fuere el caso. Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar la denuncia ante la autoridad competente. Frente a agresiones físicas, el apoderado del estudiante puede ejercer su derecho de constatar lesiones y emprender las medidas legales que estime conveniente.

**27.3 MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.**

Si el hecho es observado por un integrante de la comunidad educativa se debe detener la acción e identificar a los involucrados e informan de la situación al departamento de Convivencia Escolar. Si la situación de violencia no es observada directamente por un miembro de la comunidad educativa se derivara el caso al departamento de Convivencia Escolar. Para recabar antecedentes se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del departamento de convivencia escolar. El departamento de convivencia escolar comunicara al apoderado del estudiante involucrado los hechos acontecidos, las sanciones según manual de Convivencia Escolar. Si se considera una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) el hecho será denunciado a la autoridad correspondiente. El establecimiento por parte del departamento de convivencia escolar realizara un monitoreo permanente respecto a las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.

**27.4 PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

1.-Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.

3.-La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

5.- Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.

6.- El Director del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**27.5.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Cuando la situación de maltrato ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional.**

1.- Informar al Director/a del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

6.- La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.

7.- El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.

8.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

9.- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

10.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

11.- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

12.- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

13. Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**PROTOCOLO DE ACTUACION CONNOTACION Y AGRESIONES SEXUALES**

**27.6 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA**

Se debe tener presente que el abuso sexual de menores es un delito tipificado por el Nuevo Código Procesal Penal chileno y en ese sentido, sobrepasa cualquier marco normativo de un protocolo o normativa acerca de abuso sexual. No obstante, frente a una situación en que se sospecha, se sabe o se denuncia un eventual abuso sexual a menores, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Todo miembro de la comunidad escolar que sufra o conozca de hechos, actos o acciones de abuso sexual, tiene la obligación de denunciarlos al Director del establecimiento. La denuncia será presentada por escrito a la autoridad señalada y deberá contener una relación circunstanciada de los hechos que la motivan y en lo posible entregar la mayor cantidad de información acerca de los hechos denunciados. El denunciante deberá indicar sus nombres, apellidos, rut y firma. Toda denuncia será investigada por el encargado de convivencia u otro designado(a) al efecto por la autoridad del establecimiento, a quien se le notificará su mandato en el más breve plazo posible. La investigación deberá mantenerse en reserva por los involucrados hasta la respectiva resolución definitiva de la autoridad competente, a fin de no afectar la dignidad de las personas intervinientes. La persona que se designe para instruir la investigación contará con todos los medios posibles que dispone el Colegio, así como la asesoría del o los profesional(es) especialista(s) relacionados con la denuncia, si así lo estimase. Toda la investigación será de carácter confidencial, a través de un procedimiento fundamentalmente verbal, y de lo actuado un Ministro de fe designado para tal efecto levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan. El informe final será siempre escrito. Si en el transcurso de la investigación preliminar o a su conclusión, la sospecha o denuncia resulta procedente, el Director del establecimiento tendrá la facultad de finalizar el proceso y entregar los antecedentes a la autoridad competente, dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas. El establecimiento educacional debe básicamente realizar la denuncia en los siguientes términos. Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de un posible abuso sexual a un menor.

**27.7-PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

1.- Informar al Director del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas. De la misma manera, se debe realizar la denuncia en el Tribunal de la familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

6.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

9.- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

10.- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

11.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**27.7 PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

1.- Informar al Director/a del establecimiento.

2.- El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.

3.- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

4.- La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.

5.- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.

6.- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.

7.- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8.- El Director por medio de su orientador/a o encargado/de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

9.- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

10.- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.

11.- Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**28.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS.**

Según el decreto supremo N° 313 Accidente Escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares, que por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta los establecimientos educacionales. Ante estos casos el seguro escolar responde hacia el alumno por toda aquella problemática que pueda suceder tanto dentro como fuera del establecimiento. Se debe señalar que la responsabilidad de traslado al centro de atención primario es del apoderado, quien será informado oportunamente del procedimiento por parte de inspectoría vía telefónica.

El o la apoderado (a) debe presentarse en el establecimiento para tomar conocimiento de lo ocurrido. Si procediere se le entregara el correspondiente documento de accidente escolar del estudiante para trasladar a su pupilo(a) a HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO U SERENA dependiendo de lo sucedido.

Cuando él o la estudiante ingrese nuevamente al establecimiento el o la apoderado (a) debe acompañar a su hijo (a) para entregar información sobre la evolución médica del estudiante en inspectoría.

**II PROTOCOLO RESPECTO A LOS APODERADOS**

Frente a todo quehacer o necesidades de la escuela será considerado el apoderado titular. El apoderado suplente será considerado como tal frente a las necesidades entregadas por escrito del apoderado titular. Ante cualquier problemática que el alumno presente el apoderado deberá comunicarse con el profesor jefe y este derivara si es así lo requiere ante la Inspectora General, Unidad Técnico Pedagógica, Departamento Social o Dirección. El profesor Jefe deriva ante situaciones de carácter pedagógico a la Unidad Técnica, disciplinario a Insectoría General, de formación o psicosociales al orientador. Si el apoderado no obtiene respuesta clara en Unidad Técnica, Inspectoría General u Orientación puede comunicarse con Dirección a través de secretaria.

**1.- PROTOCOLO DE PRESENTACION DE RECLAMO U ACUSACIONES DE APODERADOS**

La Escuela San Rafael, considerará como base legal para el procedimiento de reclamos de padres y apoderados, la ley 20529. Por tanto, recibirá las denuncias y los reclamos que se formulen por los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados y que se refieran a materias de su competencia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Se considerarán formalmente como “DENUNCIA” o “RECLAMO”, al acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas (Con su(s) nombre(s), Rut y firma), ponen en conocimiento al Establecimiento Educacional de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección mantendrá siempre un espíritu conciliador que le permita mediar en la controversia existente entre la parte reclamante y el funcionario en cuestión.

Reclamo hacia integrante de la comunidad educativa: Se entiende que son todos los funcionarios que integran el Establecimiento Educacional San Rafael. El procedimiento que deberán realizar los padres para presentar una denuncia o reclamo en contra de un(a) miembro de la comunidad educativa, será el siguiente:

Frente a una irregularidad con un miembro de la comunidad educativa se sugiere intentar resolver el problema mediante el conducto regular establecido en el manual de convivencia escolar (Profesor asignatura, profesor jefe, Jefe de UTP si el asunto es académico o Inspectora General si el asunto es disciplinario, Orientador o encargada de convivencia, si el asunto es de carácter formativo, psicológico y social) Si dicho conducto, no representó una respuesta o solución satisfactoria para el padre, madre o apoderado, deberá presentarse personalmente y entregar o dejar por escrito su reclamo u denuncia formal en Dirección. El Reclamo o Denuncia recepcionado, será analizado por el Equipo de Gestión y se procederá a la investigación de los hechos. La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen. Esto se realizará dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a dicho reclamo. De comprobar la irregularidad, se aplicará al funcionario lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Institución y se informará el hecho a las autoridades pertinentes (Servicio local Puerto Cordillera, Inspección del trabajo, Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación)

El Director, elaborará un informe con las conclusiones del caso y notificará al apoderado en forma personal dicho resultado si éste eligió el conducto del Establecimiento, o se remiten los antecedentes a la Superintendencia de Educación si el apoderado optó por conducir su reclamo a este organismo. Si el apoderado no se encuentra satisfecho con el resultado o respuesta que presente la Dirección o si prefiere obviar este procedimiento, puede dirigirse directamente a la Superintendencia de Educación. Ante lo cual, el Colegio deberá rendir cuenta directamente a esta entidad. Cabe hacer notar que el Artículo 65 de la Ley 20529 señala lo siguiente: ”Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada”.

**2.- PROTOCOLO DE INJURIAS Y CALUMNIAS HACIA FUNCIONARIOS DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

***Se entiende como injurias y Calumnias:*** *Se entiende por la acción o expresión que lesiona la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentado contra su propia estimación.*

Cuando la situación ocurre en el interior del establecimiento educacional y el agresor es un apoderado (a):

1.- Informar al director del establecimiento educacional.

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

3.- El Orientador/a o Encargado/a de Convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:

4.- Se realiza mediación con las partes involucradas con el objetivo de recabar antecedentes respeto a la situación ocurrida, a su vez para tomar los debidos acuerdos.

5. Si él o la apoderado (a) asume su total responsabilidad respecto a injurias y calumnias hacia el miembro de la comunidad educativa, la medida establecida por el establecimiento educacional es que se reserva el derecho de su continuidad como apoderado como consecuencia el responsable del alumno (a) sería el apoderado suplente. El orientador o encargada de convivencia debe dejar constancia escrita y formal de lo consensuado.

6.- Si alguna de las partes no se encuentra conforme con la medida adoptada por el establecimiento educacional, tiene derecho a denunciar a la institución correspondiente (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía) aunque debe informar al director respecto de su decisión personal.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**III.- PROTOCOLO RESPECTO AL QUEHACER INTERNO DE LA ESCUELA.**

La Escuela gestionara su trabajo mediante un Cronograma Institucional y Programación ICE anual, cualquier cambio o inclusión de actividades serán estudiadas, aceptadas o rechazadas por la dirección o Insectoría General. Cualquier persona que ingrese al Establecimiento Educacional es recibida por la inspectora y consulta motivo de la visita sin profundizar para derivar según corresponda. Apoderados citados derivar de acuerdo notificación escrita y firmada. Promotores de recursos educativos derivar a Rodrigo Collao Vega. Promotores de capacitaciones, prácticas, u ofertas de perfeccionamiento Jefe de unidad Técnica. Promotores de otros productos Rubén Navea Ramos.

**1.- PROTOCOLO CUALQUIER TIPO DE DENUNCIAS**

Cualquier profesional del Establecimiento Educacional está en la obligación de acoger y derivar cualquier tipo de denuncia que tenga relación con el desarrollo normal del funcionamiento de la escuela. Toda denuncia que se reciba por el personal del establecimiento debe ser acogida formalmente (por escrito y bajo firma, relatando hechos, sin hacer juicios de valor). Toda denuncia debe ser transferida de inmediato a la dirección del establecimiento, una vez establecida la denuncia, el director pedirá una entrevista con el denunciante y dará respuesta a su denuncia en 48 horas una vez recepcionada.

**2.- PROTOCOLO REEMPLAZO PROFESORES AUSENTES.**

Ante un permiso administrativo cursado y una ausencia laboral justificada opera el siguiente protocolo de actuación. Distribución equitativa de la carga horaria para los docentes por parte del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica aplicando el siguiente protocolo

1° El docente que tiene hora no lectiva disponible.

2° Educador Diferencial que atiende el curso.

3° Coordinador Cra, Coordinador PIE y coordinador Extraescolar

4° Equipo Técnico Directivo.

5° Educación Parvularia Zulema Peralta.

Los profesores que se ausenten bajo la modalidad de permiso administrativo deben dejar el material educativo para cubrir sus horas. Si en el horario de taller el profesor o monitor encargado no se encuentra, será Insectoría General quien definirá el lugar a ocupar por ese curso y los implementos necesarios. Si la ausencia supera los 7 días la dirección debe gestionar la suplencia con el DAEM.

**3.- PROTOCOLO REFERIDOS A LOS ATRASOS DEL PERSONAL**

La secretaria será encargada de que dentro los primeros cuatro días de cada mes, entregue un listado que describa el tiempo de retraso, por día trabajado al Inspector General. El Inspector General será quien, al quinto día de cada mes, entregue los atrasos y días de ausencias o permisos administrativos del personal a dirección. Si alguien del personal requiere retirarse antes de su tiempo, esto debe ser autorizado por Dirección y debe registrarse en el cuaderno de salidas del personal.

**4.- PROTOCOLO RESPECTO A PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

Los permisos administrativos deben solicitarse con el Inspector General con 48 horas de anticipación y no deben alterar el desarrollo de funcionamiento de la escuela y son solo autorizados por el Director del Establecimiento. Son seis días en el año, correspondiente a tres en el primer semestre y tres en el segundo semestre. Deben evitarse días lunes o viernes y no se entregaran antes de un feriado.

**5.- PROTOCOLO RESPECTO A LAS SALIDAS PEDAGOGICAS**

Estas deben tener por objetivo un motivo pedagógico y una planificación. Deben ser autorizadas por Dirección. Deben estar en la planificación del docente y es de responsabilidad del profesor, que genera la salida. Debe cumplir con todo protocolo exigido por SECREDUC, incluyendo su presentación a la oficina recién mencionada con quince días hábiles de anticipación. Las peticiones de permiso a los apoderados, para la salida pedagógica responden a un formato único, que tendrá la unidad técnico pedagógica y que se remitirá al hogar firmado y timbrado por Él. Al momento de efectuarse la salida, será el Inspector General quien revisará que quienes participan de ella estén autorizados por el apoderado y la UTP. Ninguna salida pedagógica se realizara sin respetar este protocolo y el de SECREDUC.

**6.- PROTOCOLO RESPECTO FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN**

La sala de computación tiene un horario de funcionamiento de dos horas semanales para los talleres de informática desde pre básica a octavo año. En el horario disponible se puede solicitar con el coordinador de las Tecnologías su disponibilidad en forma personal 24 horas antes. El coordinador de las tecnologías deberá tener y llevar un registro de uso y funcionamiento de la sala. El coordinador debe velar porque la sala a utilizar esta debidamente ordenada y limpia, con los computadores e implementos técnicos en funcionamiento. El profesional que utiliza la sala deberá entregarla en las mismas condiciones que ha sido entregada. Los computadores pueden ser facilitados a los alumnos después del horario de clases para realizar tareas, trabajo previa solicitud con el coordinador de Informática.

**7.- PROTOCOLO RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE COMPUTADORES, LABORATORIOS HABILES, PROYECTORES Y EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO EN GENERAL**

Estos deberán ser solicitados con 24 horas de antelación en forma personal al coordinador de las tecnologías. Los docentes no podrán enviar a los alumnos a retirar equipamiento tecnológico. El equipamiento tecnológico que se facilite a los docentes u otro funcionario de la institución será bajo firma compromiso de uso y responsabilidad de cuidado.

**8.- PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA MAGIAS, RISAS Y PALABRAS.**

La Biblioteca Magia Risas y Palabras es un espacio Creado y Diseñado para estimular hábitos lectores y fomentar la lectura en cada una de sus formas, privilegiando siempre el Placer por sobre la carga académica de esta. Es por esto que para su correcto funcionamiento debemos respetar las siguientes normas:

La biblioteca mantendrá un horario de funcionamiento desde:

Lunes a Jueves de 08:15 a 14: 00 horas

14:30 a 17:50 horas

Viernes 08:15 a 13:30 horas

El Personal de nuestra biblioteca (Encargada y Coordinador) Deberán cumplir cabalmente las competencias conductuales de nuestra escuela, destacando siempre un trato amable y respetuoso hacia los usuarios, promoviendo en cada acción el fomentar la lectura y los libros. Podrán ser usuarios todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, que cumplan con el trámite básico de acreditación como socio. Como también podrán ser socios personas de nuestra comunidad que no participen directamente de nuestra escuela. La biblioteca tendrá la misión de desarrollar actividades de fomento y disfrute literario insertas en la programación ICE de nuestra escuela, como también generar actividades para la comunidad de Pan de Azúcar que vayan en busca del rescate patrimonial y cultural. Nuestra biblioteca busca generar espacios gratos y de disfrute para nuestro alumnado por lo tanto se solicita a los Docentes como al personal no docente de nuestra escuela no asistir a realizar trabajo administrativo, planificaciones, reuniones u otros que no vayan en la línea del disfrute literario. En este punto cabe señalar que si invitamos a todo el personal de nuestra escuela a Leer, contar cuentos, realizar conversaciones literarias con alumnos o entre pares y a disfrutar al máximo este espacio. Cada curso tendrá una hora de “Animación Lectora” semanal, la cual está inserta en su horario académico la cual en caso de suspensión por algún tipo de falta, deberá ser reprogramada entre la encargada de Biblioteca y el profesor del curso afectado. Es necesario saber que cada libro y cada material fue adquirido con mucho esfuerzo y trabajo por parte del equipo Directivo y de Biblioteca, es por esto que solicitamos no ingresar con alimentos comestibles, bebestibles o cualquier otro que pueda generar suciedad o daño, mantener nuestras manos limpias es muy importante para el uso de nuestros libros. Los libros tienen distintas categorías, algunos son infantiles, otros para adultos, otras enciclopedias, poemas etc. Y sus préstamos también son variados en cuanto a los días, en su mayoría los libros son prestados por siete días teniendo la posibilidad de renovarlo una vez. También hay libros llamados de Alta Demanda que solo se prestan por cinco días sin renovación y los libros de solo préstamo en Sala que son aquellos que no pueden salir de la Biblioteca. En caso de extraviar o dañar algún libro debes acercarte a nuestra biblioteca y buscar la forma de reponerlo (pagar el valor o comprar y devolver un libro de iguales características) así no tendrás problemas para seguir solicitando otros y no dejaras de leer. Todos los socios de nuestra biblioteca podrán participar de los concursos literarios emanados de esta unidad y así sentirse parte de la Magia, Risas y Palabras. Nuestra biblioteca promueve un clima de respeto y de buen trato por lo tanto no están permitidas la peleas, las ofensas ni cualquier otra falta a nuestro manual de convivencia, en caso de ocurrir serán sancionadas por lo que indica nuestro reglamento más la suspensión temporal de visitar y disfrutar de nuestra biblioteca y sus actividades.

**8.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos que ingresan al comedor en tiempo destinado para su colación deben:

Concurrir en forma oportuna al comedor.

Consumir en el comedor todos los alimentos entregados.

Mantener la postura mientras consume sus alimentos

Los alumnos que traen su alimentación desde el hogar tienen la facilidad de acceder a un microondas

Entregar las bandejas a la manipuladora una vez terminada su alimentación.

Mantener el orden disciplinario

**9.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN RECIBIDA**

Todo recurso que ingrese al establecimiento debe ser registrado al inventario general por la coordinadora SEP y distribuir al departamento correspondiente. El Inspector General tendrá a cargo la bodega de útiles de aseo, mobiliario, herramientas, pinturas entre otros y será de su responsabilidad la distribución. El encargado de Extraescolar es quien se responsabilizará por la implementación deportiva. El coordinador de Recursos del aprendizaje la bodega de artículos de librería, artículos musicales, equipos de amplificación, implementación centro general de padres.

**10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DAÑO DE INFRAESTRUCTURA, LIBROS, PC Y MATERIAL DIDÁCTICO**

Es deber de la persona testigo del deterioro, comunicar al encargado de Convivencia Escolar quien fue el infractor del daño. El encargado de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado en caso que el daño lo hubiese ocasionado un estudiante y al adulto si así lo fuere. En caso de comprobarse el daño o deterioro intencional o involuntario, debe el responsable reparar, reponer o asumir el costo total del daño.

**11.- PROTOCOLO DE ENTRADAS DE DINERO A LA ESCUELA**

Esta escuela tiene un ingreso por las siguientes vías. Mantención valor recibido $ 500.000 anuales por documentos a nombre del director. Vestimenta Libre cada quince días se entrega la facilidad de asistir al establecimiento con vestimenta informal mediante la donación de $100. La venta de certificado alumno regular $500.- Estos recursos son utilizados para en la mantención de gastos menores, visitas domiciliarias de la trabajadora social y emergencias.

**12.- PROTOCOLO RESPECTO AL USO DE LAS DEPENDENCIAS**

La responsable única de conceder o negar este derecho es la directora será obligatorio facilitar el local y su mobiliario ante una petición u orden emanada de la administración municipal. Podrá facilitarse para actividades de todo el profesorado y o estudiantes bajo la responsabilidad de la Dirección. Podrá facilitarse para actividades del centro General de Padres y/o apoderados para actividades que vayan en beneficio del alumnado y o establecimiento Educacional. Las instituciones y personas naturales que los soliciten deberán firmar una carta de responsabilidad de daños y/0 perjuicios que se puedan ocasionar. Toda vez que el local requiera ser utilizado por los miembros anteriormente señalados deberá solicitarse por escrito indicando actividades a realizar dependencias a ocupar horario de inicio y termino de la actividad, firma del responsable e implantación que utilizará. Una vez obtenido el visto bueno de la dirección, será el jefe de mantención quien se hará cargo de la habilitación del local entrega y recepción de lo facilitado quien deberá entregar un informe escrito de la recepción final. Y en conformidad de lo prestado.

**13.- PROTOCOLO EN CASO DE LLUVIA**

En caso de lluvia todo el personal del establecimiento debe presentarse a la hora que corresponde. Una vez en terreno la directora junto al consejo de profesores evaluaran si procede la suspensión de clases. Todos los alumnos que lleguen al establecimiento serán atendidos y resguardados por el personal del establecimiento.

**14.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO TERREMOTO CONTAMINACION AMBIENTAL**

Se realizarán dos (2) simulacros de sismos por semestre, o según lo establecido en las actividades insertas en el Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE. Estas actividades serán realizadas por el encargado de seguridad escolar, a cargo de don Luis Cataldo Rivera y según el Plan elaborado para tal efecto el que se encuentra en conocimiento de los directivos de la Escuela. Durante los simulacros los alumnos-monitores y los profesores a cargo de los cursos darán órdenes a los alumnos de manera clara y calmada para “Agacharse-Cubrirse Sostenerse” en lugares seguros en las salas de clases y posteriormente al simulacro los evacuarán de manera ordenada a las zonas de seguridad. Los miembros del comité de seguridad designarán con anterioridad un punto de reunión donde se puedan recopilar todos los informes que se presenten durante los simulacros para evaluaciones posteriores y posibles correcciones del Plan. Después de los simulacros, los alumnos y profesores se dirigirán de manera ordenada a sus respectivas actividades. Los miembros del comité de seguridad escolar presentarán los informes del respectivo simulacro evaluando de manera realista los resultados de este tomando medidas preventivas y archivando éstos para la documentación en el historial de simulacros.

Durante un evento sísmico real.

Si se encuentra bajo techo:

Los monitores deberán llevar a la práctica todas las acciones empleadas dentro de los simulacros de sismos para mantener la calma y serenidad del alumnado en general que se encuentre en la sala de clases apoyados por los respectivos docentes que se encuentren en las respectivas aulas. La primera instrucción que deberán dar los monitores es el llamado a mantener la calma durante es siniestro. Además pedirle a los alumnos que se alejen de objetos como ventanas, repisas, objetos pesados, estantes o muebles que se encuentren a su alrededor y puedan caerse. Cubrirse bajo una mesa o escritorio dando instrucciones a los alumnos de agacharse, cubrirse o sostenerse. En las áreas donde no sea posible cubrirse se deben ubicar en una pared interior. En la biblioteca, inmediatamente aléjese de las ventanas y libreros. Protéjase debidamente. En las salas de usos múltiples (cocinas, baños, comedores, etc.) cúbrase bajo las mesa o acérquese a las paredes interiores, alejándose de las ventanas.

Si se encuentra a la intemperie:

Vaya a un espacio abierto, alejado de ventanas techumbres y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza. Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse. No deben permitir que exista la histeria colectiva del alumnado evitando que corran hacia cualquier lugar, para evitar lesiones personales. Un encargado del comité de seguridad escolar será designado por el coordinador de seguridad escolar para habilitar las vías de evacuación. Las llaves se encontrarán ubicadas en un lugar conocido por todos los miembros del comité, en caso que si a falta de algún encargado del manejo de llaves si problemas otro pueda suplirlo. Las puertas pueden bloquearse al cerrarse con fuerza con el movimiento del edificio durante el terremoto. Si la puerta se atora, puede ser necesario usar la palanca y guantes para abrir la puerta o quebrar las ventanas y salir del aula.

Después de un evento sísmico real.

Una vez estando en la zona de seguridad deben permanecer en esta, hasta que el responsable de seguridad escolar informe que es seguro volver a la normalidad. En caso de retiro del alumno por parte del apoderados, el profesor o encargado de curso debe ser quien entregue al alumno, para así tener estadística clara de quienes están o faltan al momento de evaluar el siniestro. Los alumnos solo serán retirados por sus apoderados. Una vez entregado el máximo de los estudiantes a sus apoderados el personal puede retirarse a sus respectivos hogares siendo el director del Establecimiento junto al encargado de seguridad el último en retirarse una vez que la situación este del todo controlada.

**15.- PROTOCOLO ANTE INCENDIOS**

Medidas preventivas.

Equipos de protección contra incendios como los extintores y red húmeda se encuentren operativos al momento de usarlos, en buenas condiciones y con sus respectivas mantenciones programadas. Efectuadas las capacitaciones para poder utilizar los extintores de incendios. Las personas encargadas de actuar en caso de emergencia deben saber la ubicación de los equipos de extinción más cercana para su pronta ejecución. En la Escuela todas las personas que se desempeñan en ella conocen las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad. Mantención de la señalética de evacuación y zonas de seguridad en buen estado. Los extintores deben ser de acuerdo a los combustibles que se encuentran en las dependencias del recinto escolar. Las vías de evacuación se mantendrán debidamente despejadas. Desarrollar planes de entrenamiento permanente a los funcionarios y simulacros para los alumnos en caso de incendio para fomentar actitudes de control frente a estos siniestros ya que siempre se están utilizando nuevas técnicas para combatir un incendio.

Durante un incendio.

Detectado un incendio se debe dar alerta a viva vos por el recinto alertando al personal encargado de dar la alarma sonora CAMPANA. Si no se logra controlar el incendio en su etapa de inicio, evacuar de forma inmediata y al exterior del recinto por las vías de escape. Al momento de dar la alarma de evacuación externa todo el personal que se encuentre en la Escuela, incluyendo apoderados si los hubiere, debe abandonar sus dependencias, refugiándose en las zonas de seguridad predeterminadas. Las personas que se encuentran evacuando el recinto deben hacerlo de forma ordenada o en fila, transitando por el lado derecho de la vía de evacuación, esto último para el ingreso expedito de bomberos. Al momento de alertar el incendio al personal encargado de estas situaciones, deben desconectar la energía central eléctrica de la Escuela. Los vehículos que se encuentran en el frontis del recinto educacional deberán ser retirados, solo si entorpecen la labor de extinción y/o están dentro del área de influencia del fuego. Cualquier movimiento de ellos deberá ser posterior a la salida del personal. El personal responsable revisa salas o baños con el objetivo de asegurar que dentro de ellas no se encuentren personas atrapadas y ciérrelas para que no ingrese humos o llamas, esto para que no se propague el incendio.

Después de un incendio.

Se deberá realizar un informe con los datos adquiridos en el catastro para saber si están todas las personas, las lesionadas, las que fueron derivadas a un centro hospitalario, etc. Se realizará también un catastro de los bienes para calcular el daño que provocó el incendio a la infraestructura del establecimiento. En caso de contaminación ambiental por pesticidas. Los alumnos y personal deben permanecer al interior de cada sala con puertas y ventanas cerradas hasta que el encargado de la seguridad escolar de la orden de desalojo de la dependencia. Es de responsabilidad del Prof. Jefe que todos y cada uno de los alumnos de su curso sepan que se debe hacer o como se procede en caso que ocurran este tipo de catástrofes eventos.

Responsable de la Seguridad Escolar: Luis Cataldo Rivero

Suplente Rodrigo Collao Vega

Encargada de alerta María Teresa Rojas

Suplente Patricia Gallardo González

Ayudante

Sala cuna María Bonilla, María José Cortes

**16.- PROTOCOLO EN CASO DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y DE ENFERMEDAD PROFESIONAL**

El presente protocolo es aplicable a todo funcionario del establecimiento, las excepciones serán las mismas establecidas por la ley 16.744 del art 5 titulo II “accidente debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo” las producidas directamente por las víctimas, también se constituyen excepciones aquellos funcionarios cuya modalidad es a honorarios, quienes no se encuentren protegidos por la ley 16.744.

**DEFINICIONES**

**ACCIDENTE DE TRABAJO**

Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (ley 16.744 art 5°).

**ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y su lugar de trabajo. Así como lo son los que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

**ENFERMEDAD LABORAL**

Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca una incapacidad o muerte.

**PROTOCOLO**

Informar del accidente laboral al director o encargado de seguridad.

El director o encargado de seguridad en caso de duda si es laboral o no consultar vía telefónica o correo electrónico al experto del Servicio Local Puerto Cordillera, el cual establece si se deriva a mutualidad o a la cobertura de sistema común. En el caso que no exista duda que no sea laboral enviar a la Asociación Chilena de Seguridad con su respectiva DIAT, Luego dar aviso al área de prevención DAEM para estar al tanto del caso. Luego se traslada al centre ASCH de acuerdo a los horarios establecido. Si el accidente es de carácter grave, la jefatura dará aviso a su CPHS de su establecimiento y a la unidad de prevención de riesgos servicio Local Puerto Cordillera El encargado del CPHS del establecimiento deberá llamar a la ambulancia de la ACHS 1401 o al 131 servicio de urgencia SAMU.

El accidentado debe ser enviado al centro asistencial más cercano.

Luego gestionar el DIAT y enviarlo a la Asociación Chilena de Seguridad.

La unidad de prevención del servicio local Puerto Cordillera en conjunto con el comité paritario del establecimiento y el experto de la Asociación Chilena de Seguridad investigara el accidente si es de carácter grave. La unidad de prevención de riesgos deberá dar cumplimiento al procedimiento establecido en la circular 2345 del manual de accidentes laborales anexo N°1.

**17.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Es muy importante que los familiares del funcionario este en conocimiento que están afiliados a ACHS. Si la gravedad del accidente lo permite el trabajador, debe acudir a un centro de atención de la asociación chilena de seguridad o asistencia común según la cercanía o gravedad del accidente. Debe comunicar a la brevedad a su jefatura directa, quien notificara inmediatamente en su conjunto a la unidad de prevención DAEM y el comité paritario del establecimiento (24 horas). Para acceder a las prestaciones médicas y/o económicas, el accidente debe estar a lo menos respaldado por los siguientes medios de pruebas:

* Parte o denuncia a carabineros.
* Testigos del accidente.
* Certificado de atención servicio de urgencia.

Los antecedentes descritos deben ser entregados al centro de atención de la ACHS. Si se acoge el accidente como de trayecto, tiene derecho a recibir los beneficios que contempla la ley 16.744. Si la resolución es negativa, o sea se determina que no corresponde a un trayecto directo, la atención deberá continuar con el sistema previsional de salud común (FONASA ISAPRE).

**ACCIDENTE FUERA DEL HORARIO HABIL:**

El procedimiento es similar al descrito en el punto anterior, sólo si recibe atención de emergencia de la red de servicios de salud, deberá informar de la situación para realizar los contactos pertinentes y traslado a un centro ACHS.

**18.- PROTOCOLO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD LABORAL**

El trabajador deberá comunicar a su jefe directo o al miembro del CPHS de la enfermedad que lo afecta. El jefe directo o CPHS informara inmediatamente a la unidad de prevención de riesgos del Servicio Local Puerto Cordillera para que el experto en prevención coordine la hora de atención con la ACHS. La unidad de prevención de riesgos del servicio local Puerto Cordillera, deberá entrevistar al trabajador afectado con síntomas o enfermedad profesional y realizar DIEP, a su vez informara a la afectada hora de atención con la ACHS:

El afectado deberá presentarse en el mesón del la ACHS con carnet de identidad y DIEP para hacer efectiva la atención. La ACHS deberá realizar todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnostico al paciente evaluar y calificar la enfermedad como profesional o de origen común. El paciente deberá cumplir con el tratamiento indicado según atenciones y coordinaciones con el personal de la ACHS. Si el caso es certificado como origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la ACHS deberá extender licencia médica por el total de días que el trabajador se ausento a causa de su enfermedad.