



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ACTUALIZADO AÑO

2025

SEGÚN LA LEY 20.536

CORPORACION EDUCACIONAL SAN MAURICIO

RBD 4496-2



La Laja

INDICE

INTRODUCCIÓN	12
DESCRIPCION Y ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.....	14
REGLAMENTO INTERNO: DISPOSICIONES GENERALES	15
Artículo 1: Ámbito y Alcance de Aplicación.....	15
Artículo 2: Objetivo	15
Artículo 3: Conceptos/Definiciones	15
SOBRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	17
Artículo 4: De los Niveles Escolares y su Funcionamiento, el Colegio se organiza pedagógicamente en los siguientes Niveles:	17
Artículo 5: Del Nivel de Dirección	17
Artículo 6: Del Nivel de Planificación y Supervisión.....	17
Artículo 7: Del Nivel de Ejecución	17
Artículo 8: Del Nivel de Coordinación e Integración	17
SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO Artículo 9: De la Organización se estructura de la siguiente manera:	18
Artículo 10: De la Dirección estará compuesta por:	18
Artículo 11: De la Unidades Operativas para el desarrollo de las actividades académicas, técnico-pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:	18
Artículo 12: De las Jefaturas de Unidades Operativas: presenta una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:	18
Artículo 13: De la Unidad Técnica Pedagógica estará liderada por el jefe de UTP del Establecimiento, de la cual dependerán:	19
Artículo 14: De la Unidad Administrativa estará liderada por el representante legal, de la cual dependerán:	19
Artículo 15: De la Unidad de Proyecto de Integración (PIE) liderada por el jefe de UTP del Establecimiento y coordinada por un docente designado, de esta unidad dependerán:	19
-Coordinadora Integración.	19
Artículo 16: De la Unidad de Actividades Extraescolares estará Liderada por el docente de Educación Física del establecimiento, de la cual dependerán.....	19
LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	19

Artículo 17: De los Consejos Técnicos u organismos equivalentes.....	19
Artículo 18: Del Consejo de Equipo de Gestión conformado por la directora, subdirector, jefe de UTP, Coordinadora PIE. En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:	20
Artículo 19: Funciones del Consejo de Equipo de Gestión Analizar y tomar decisiones respecto a todos los ámbitos relacionados con el colegio.	20
Artículo 20: Del Consejo General de Profesores	20
Artículo 21: Funciones del Consejo General de Profesores.....	20
Artículo 22: Del personal del Establecimiento.....	20
Artículo 23: Del Consejo Escolar.....	20
Artículo 24: De las Funciones del Consejo Escolar	22
Artículo 25: De otras Instancias de Participación del Establecimiento.....	22
Artículo 26: Del Centro de General de Padres y Apoderados.....	22
Artículo 27: De la Organización y Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados	23
Artículo 28: Del Centro de Alumnos:	23
Artículo 29: De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos	23
SOBRE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES.....	23
Artículo 30: De la Naturaleza de las Funciones del personal que se desempeña en el Establecimiento, se clasifica de la siguiente forma:.....	23
Artículo 31: De la Función Docente Directiva.....	24
Artículo 32: De la Función Docente Técnica:.....	24
Artículo 33: De la Función de Docente de Aula	24
Artículo 34: De la Función de Asistente de la Educación.....	25
Artículo 35: De los Cargos del Establecimiento	25
Artículo 36: Del Cargo de Director(a):	26
Artículo 37: De las Funciones del Cargo de Director(a).....	26
Artículo 38: Del Cargo de Sub-director(a):.....	26
Artículo 39: De las Funciones del Cargo de Sub-director(a):	26
Artículo 40: Del Cargo de Inspector	27
Artículo 41: De las Funciones del Cargo de Inspector.....	27
Artículo 42: Del Cargo de Jefe Técnico o Encargado de UTP.....	27
Artículo 43: De las Funciones de Jefe Técnico o Encargado de UTP:	27

Artículo 44: Del Cargo de Profesor de Enseñanza Básica:	28
Artículo 45: De las Funciones del lo profesores de Enseñanza Básica.	28
Artículo 46: Del Cargo de Educador(a) de Párvulos.....	28
Artículo 47: De las Funciones del Cargo de Educador(a) de Párvulos.	28
Artículo 48: Del Cargo del Inspector	29
Artículo 49: Del Cargo de Psicólogo(a) Escolar	29
Artículo 50: De las Funciones del Cargo de Psicólogo(a)	29
Artículo 51: Del Cargo de Fonoaudiólogo(a).....	29
Artículo 52: De las Funciones del Cargo de Fonoaudiólogo(a).....	29
Artículo 53: Del Cargo de Encargado de Educadora Diferencial	30
Artículo 54: De las Funciones del Cargo de Educadora Diferencial.....	30
Artículo 55: Del Cargo de Coordinador de Biblioteca.....	30
Artículo 56: De las Funciones del Cargo Coordinador de Biblioteca	30
Artículo 57: Del Cargo de Coordinador(a) de Laboratorio de Computación.....	30
Artículo 58: De las Funciones del Cargo de Coordinador(a) de Laboratorio de Computación Entre sus principales funciones podemos mencionar:.....	30
Artículo 59: Del Cargo de Asistente de la Educación.....	31
Artículo 60: De las Funciones del Cargo Asistente de la Educación.	31
SOBRE LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, LOS NIVELES ESCOLARES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO.	32
Artículo 61: De la Planificación y Organización Actividades del Establecimiento.....	32
Artículo 62: De los Niveles Escolares y el Funcionamiento de las Actividades	32
Artículo 63: Del Inicio de las actividades diarias	33
Artículo 64: Del desarrollo de las actividades en sus clases,	33
Artículo 65: De la Actividades Extraprogramáticas del Establecimiento	34
Artículo 66: De la Evaluación Institucional.....	34
Artículo 67: Del Perfeccionamiento Docente.....	35
SOBRE ASPECTOS CENTRALES DE CONVIVENCIA.....	35
Artículo 68: Del Concepto de Convivencia Escolar.....	35
Artículo 69: Derechos Generales de la Comunidad Educativa.....	35
Artículo 70: Deberes Generales de la Comunidad Educativa.....	35
Artículo 71: De los Derechos de los Alumnos(as) en General.....	35

Artículo 72: De los Derechos de las Alumnas Embarazadas y Madres	36
Artículo 73: De los Deberes de los Alumnos(as) en General.....	37
Artículo74: De los Deberes de las Alumnas Embarazadas y Madres	37
Artículo 75: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados	38
Artículo 76: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.....	38
Artículo 77: De los Derechos de los funcionarios del Establecimiento.....	39
Artículo 78: De los Deberes de los funcionarios del Establecimiento.....	39
SOBRE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA	40
Artículo 79: De las Normas de Convivencia	40
Artículo 80: De las Normas sobre el Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los Alumnos	40
Artículo 81: De la Asistencia.....	40
Artículo 82: De la Justificación de la Inasistencia.....	41
Artículo 83: De la puntualidad	41
Artículo 84: Del Uniforme	41
Artículo 85: De la Presentación Personal.....	42
Artículo 86: Del Mantenimiento de Infraestructura y Recursos Materiales.....	42
Artículo 87: De la Responsabilidad.....	42
Artículo 88: Del Rendimiento Escolar.....	43
Artículo 89: De la Salida del Alumno antes del término de la Jornada Escolar.....	43
Artículo 90: Del Desplazamiento de los Alumnos	44
Artículo 91: De la Asistencia de las Actividades Extraprogramáticas.....	44
Artículo 92: De los viajes especiales.....	44
Artículo 93: De las visitas Culturales y/o Actividades Deportivas.....	44
Artículo 94: De otras Actividades	44
Artículo 95: De la responsabilidad Funcionaria Frente a Salidas	44
Artículo 96: De las Normas de Seguridad del Establecimiento	44
Artículo 97: De la Evaluación y Promoción de los Alumnos.....	45
DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR ...	45
Artículo 98: De las Faltas Leves	45
Artículo 99: De las Faltas Graves.....	46
Artículo 100: De las Faltas Gravísimas	46

Artículo 101: De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes.....	47
MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIA	48
Artículo 102: De las Medidas	48
Artículo 102: De las Sanciones Disciplinarias para los alumnos.....	49
Artículo 103: De las Medidas y Sanciones contempladas en virtud de la falta cometida	50
Artículo 104. De las Sanciones Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento.....	50
Artículo 105: De las Sanciones Disciplinarias para Madres, Padres o Apoderados	51
Del Procedimiento General Para el Manejo de Faltas a la Buena Convivencia Escolar	51
Artículo 106: De las Consideraciones Preliminares.....	51
Artículo 107: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento	52
Artículo 108: De los Procedimiento General de Indagación	52
Artículo 109: De la Resolución de la Falta	54
Artículo 110: De los Recursos de Apelación.....	55
Artículo 111: De la Resolución de Conflictos	55
Artículo 112: Del Seguimiento	56
Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos	56
Artículo 113: Del Procedimiento General	56
Artículo 114: De la Colaboración con el Proceso Judicial.....	58
Artículo 115: De la Conclusión del Proceso Judicial.....	58
MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.....	59
Artículo 116: Matrícula	59
Artículo 117: Renovación de Matrícula.....	59
PROMOCION Y PREVENCION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	60
Artículo 118: De las Políticas de Convivencia Escolar	60
Artículo 119: De los Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.....	60
Artículo 120: De los Derechos Especiales de los Alumnos.....	61
Artículo 121: De las Esferas de Gestión de la Buena Convivencia	61
Artículo 122: Del Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.).....	61
Artículo 123: Del Encargado de Convivencia Escolar	61
Artículo 124: Del Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia.....	62
Artículo 125: De la Promoción de la Buena Convivencia	62
Artículo 126: De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia	63

NORMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	64
Artículo 127: Del Estado de Vigencia	64
Artículo 128: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación.....	64
Artículo 129: De la Revisión de Solicitudes	64
Artículo 130: De los Registro de Cambios	64
Artículo 131: De la Difusión.....	64
ANEXOS	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES, ACOSO SEXUAL ESCOLAR Y BULLYING	65
PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación	65
PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente	65
PASO 3. Medidas de urgencia	66
PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia.....	66
PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a) acosado(a)	66
PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes	66
PASO 7: Aplicación de medidas disciplinarias	67
PASO 8: Comunicación a la Comisión de Convivencia	67
PASO 9: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar	67
PASO 10: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes.....	67
PASO 11: Comunicación de las Medidas a las Familias.....	68
PASO 12: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE ESTUDIANTES HACIA EL PROFESORADO Y/O PERSONAL NO DOCENTE.....	69
PASO 1: Primera actuación ante una situación de agresión	69
PASO 2: Solicitud de ayuda externa	69
PASO 3: Comunicación al Equipo de Convivencia Escolar	69
PASO 4: Servicios Médicos	69
PASO 5: Denuncia ante el órgano competente.....	69
PASO 6: Contacto con el profesional agredido	70
PASO 7: Recogida de la información	70
PASO 8: Información a las familias del alumnado implicado	70
PASO 9: Aplicación de medidas disciplinarias	70

PASO 10: Ofrecimiento de apoyo psicológico.....	70
PASO 11: Informe a la Superintendencia de Educación Escolar	70
PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL	72
PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.....	73
PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación	73
PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente	73
PASO 3: Comunicación Inicial a la Familia.....	73
PASO 4: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)	74
PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes	75
PASO 6: Comunicación a la Comisión de Convivencia	76
PASO 7: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar	76
PASO 8: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes	76
PASO 9: Comunicación de las Medidas a las Familias.....	76
PASO 10: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar	76
PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO	77
PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación	77
PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente	77
PASO 3. Medidas de urgencia	79
PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia.....	79
PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)	79
PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes	80
PASO 7: Comunicación a la Comisión de Convivencia	80
PASO 8: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar	80
PASO 9: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes	80
PASO 10: Comunicación de las Medidas a las Familias.....	81
PASO 11: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar	81
PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	82
PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación	82
PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente	82

PASO 3. Medidas de urgencia	83
PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia.....	83
PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)	83
PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes	83
PASO 6: Comunicación a la Comisión de Convivencia	84
PASO 7: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar	84
PASO 8: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondiente.....	84
PASO 9: Comunicación de las Medidas a las Familias.....	84
PASO 10: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar	84
PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO	85
PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación	85
PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente	85
PASO 3. Medidas de urgencia	86
PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia.....	86
PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)	87
PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes	87
PASO 6: Comunicación a la Comisión de Convivencia	88
PASO 7: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar	88
PASO 8: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes	88
PASO 9: Comunicación de las Medidas a las Familias.....	88
PASO 10: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar	89
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS..	90
PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación	90
PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente	90
PASO 3. Medidas de Urgencia.....	90
PASO 4: Utilización de Sospecha Diagnóstica y Coordinación de la Derivación.	90
PASO 5: Comunicación Inicial a la Familia.....	90
PASO 6: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno	91
PASO 7: Recogida de información de distintas fuentes	91
PASO 8: Aplicación de medidas disciplinarias	92
PASO 9: Comunicación a los Encargados de Convivencia	92

PASO 10: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar	93
PASO 11: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes	93
PASO 12: Comunicación de las Medidas a las Familias.....	93
PASO 13: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar.	93
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MICROTRÁFICO.....	95
PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación	95
PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente	95
PASO 3: Solicitud de ayuda externa	95
PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia y/o Denuncia del hecho.....	95
PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno	96
PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes	96
PASO 7: Aplicación de medidas disciplinarias	97
PASO 8: Comunicación a los Encargados de Convivencia	97
PASO 9: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar	97
PASO 10: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes	97
PASO 11: Comunicación de las Medidas a las Familias.....	98
PASO 12: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar	98
PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	99
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS	100
PROTOCOLOS DE SALIDAS	101
PROTOCOLOS DE AGRESIÓN DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	102
PROTOCOLO ANTE AUSENTISMO ESCOLAR	103
PROTOCOLOS COVID- 2019	103
PROTOCOLOS COVID-19 AÑO ACADEMICO 2021	106
MEDIDAS SANITARIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL Y PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19.....	108
MEDIDAS TECNICOS PEDAGOGICAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN	109
LIMPIEZA Y DESNFECCIÓN DE LAS SALAS	110
LIMPIEZAS Y DESINFECCIÓN AREAS COMUNES DEL COLEGIO SAN MAURICIO.....	111
ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS BASURA	112

RUTINA DE HIGIENE.....	113
USO DE MASCARILLAS.....	114
SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y TRANSPORTE ESCOLAR.....	115
LIMPIEZA DE LOS PASILLOS Y AREAS COMUNES.....	116
SEÑALES ÉTICAS DEMARCACIÓN DE AREAS COMUNES DEL COLEGIO.....	117
CONTROL DE TEMPERATURA.....	119
MEDIDAS TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS EDUCACIÓN REMOTA.....	120
RECEPCIÓN DE ALUMNOS, HORAS DE ALIMENTACIÓN, SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	121
HORARIOS Y USO DE LOS ESPACIOS COMUNES DEL COLEGIO.....	122
HORARIOS DE ROTACIÓN DE SALIDA Y ENTRADA.....	124
HORARIOS DE ACCSESOS AL COLEGIO.....	125
DE LA ALIMENTACIÓN.....	126
DE LOS RECREOS.....	128
DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	129
DE LA SALIDA DE CLASES.....	130
PLAN FORMATIVO.....	131
EVALUACIÓN PROTOCOLOS Y MEDIDAS.....	132
DOCUMENTOS DE REFORMA Y ANEXOS.....	133

INTRODUCCIÓN

La corporación educacional San Mauricio es una institución que se define como un colegio acogedor, inclusivo, que inspira todo su quehacer educativo en los buenos valores de ser un verdadero centro educativo eficiente, inspirado y guiado por ser una escuela integral, portadora de una pedagogía característica, en un clima de relación personalizada, que asume toda la vida de toda la comunidad educativa.

Gran parte de los objetivos del establecimiento es formar personas capaces de participar como ciudadanos en la sociedad a la que pertenecen a través de una formación abierta y pluralista utilizando como pilar fundamental los valores y normas para una buena convivencia social.

Siendo un establecimiento reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por el decreto N.º 001600 del 28 De Mayo 1982, es también una institución integrativa que sustenta el carisma de los propios fundadores Sra. Noemi del Carmen Cea Cea y Don Rafael Uribe Hernández, cuyo amor se entrega a los niños con alta vulnerabilidad y jóvenes con los impulsos a fundar este establecimiento.

La Representante Legal del Establecimiento es la directora la Señora Noemi del Carmen Cea Cea, asume la responsabilidad directa y personal de toda la Unidad Educativa ante el Ministerio de Educación y demás autoridades administrativas o de servicio relacionada con sus funciones.

Sello:

- 1.- Escuela acogedora preocupada de formar integralmente a todos los alumnos, ofreciendo la oportunidad de aprender respetando sus habilidades, capacidades y su diversidad en un entorno sin violencia.
- 2.- Escuela inclusiva, abiertas a las nuevas tecnologías de la actualidad.
- 3.- Una Escuela Abierta a la comunidad, trabajando en conjunto con todas las redes de apoyo que cuenta la comunidad educativa.

Misión:

- 1.- Entregar a los alumnos valores, desarrollando sus habilidades, considerando sus capacidades y necesidades, privilegiando un ambiente participativo y democrático en su proceso de enseñanza y aprendizaje, donde cada uno de los integrantes pueda desarrollar sus potencialidades.
- 2.- Contar con personal multidisciplinario para trabajar tanto en la parte pedagógica, extra-escolar, con personal comprometido con la convivencia escolar.

3.- Apoyar e integrar a los apoderados en las reuniones, para entregarles charlas de apoyo en los aprendizajes de sus hijos

Como Visión del Colegio:

- 1.- Siendo un colegio que se integra a la inclusión y que apoya a los alumnos destacados, a los alumnos que presentan dificultades para aprender.
- 2.- Una escuela acogedora, preocupada de formar integralmente a todos los alumnos, ofreciéndoles la oportunidad de aprender respetando sus habilidades, capacidades, su diversidad, en un entorno sin violencia.

VISTOS:

El Presente Reglamento se basa en el respeto de los derechos y deberes de los alumnos para acompañarlos en su crecimiento personal promoviendo los derechos esenciales de la persona humana expresado en la legislación vigente en nuestro país y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art. 19, Constitución Política de Chile, Art. 26, Declaración Universal de los Derechos Humanos). Los principios y valores que entrega el Colegio responden a los intereses y necesidades de los alumnos y alumnas en consonancia con los requerimientos de la sociedad y las Políticas Educativas emanadas por el Ministerio de Educación, mismos valores y principios que orientan las Normas de Convivencia Escolar. El Reglamento Interno del Colegio se fundamentan en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Estatuto Docente; Reglamento del Estatuto Docente; Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares y Declaración Universal de los Derechos Humanos.

DESCRIPCION Y ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre: Corporación educacional San Mauricio

Dirección: El Estanque 299

Comuna: La Laja

Dependencia: Particular Subvencionado

Sostenedor: Corporación Educacional San Mauricio.

R.U.T.: 65.143.654-0

Fono: (43)2469359

E-mail: colsanmauricio@hotmail.com

Página Web: www.colegiosanmauricio.cl

Provincia: Bio-Bio

Región: Bio-Bio

Modalidad: Educación Básica

Enseñanza Básica

Género: Mixto

Ni de Alumnos: 101

RBD: 4496-2

Representante Legal: Sra. Noemi Del Carmen Cea Cea.

Directora: Sra. Noemi Del Carmen Cea Cea.

REGLAMENTO INTERNO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito y Alcance de Aplicación

El Reglamento Interno del Colegio San Mauricio establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyuvarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa. Manteniendo un vínculo de forma directa en la dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias.

Las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

Por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia. Asimismo, son órganos oficiales de difusión del Establecimiento su página web www.colegiosanmauricio.cl

Artículo 2: Objetivo

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en la introducción, este Reglamento Interno, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen. Ello, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento Educacional. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

Artículo 3: Conceptos/Definiciones

Proyecto Educativo Institucional: El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la Unidad Educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de este instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar u orientar.

Proyecto de Integración: El Proyecto o Programa de Integración Escolar es una estrategia implementada por el Colegio con el objeto de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los alumnos, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales, de forma integrativa y personalizada.

Comunidad Educativa: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es

contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).

Consejo Escolar: Son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha de la comunidad escolar.

Convivencia Escolar: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A).

Reglamento de Convivencia: Es un Documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Encargado de Convivencia: El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación Escolar. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar; Elaborar el Plan de Gestión; Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia.

Plan de Gestión de Convivencia: Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

Maltrato Escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

Protocolos: Es conjunto de procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento

SOBRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 4: De los Niveles Escolares y su Funcionamiento, el Colegio se organiza pedagógicamente en los siguientes Niveles:

- Nivel de Dirección
- Nivel de Planificación y Supervisión
- Nivel de Ejecución
- Nivel de Coordinación e Integración

Artículo 5: Del Nivel de Dirección

Es responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional, los planes regionales del sector y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por la directora, Sub-directora, jefe de UTP y el Inspector. La Dirección deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Artículo 6: Del Nivel de Planificación y Supervisión

Es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica con la finalidad de cumplir aquellas funciones relativas a Orientación, Evaluación, Planes y Programas.

Artículo 7: Del Nivel de Ejecución

Es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del establecimiento: Docentes y Asistentes de la Educación. Este nivel, debe poner en marcha el Programa Curricular diseñado por el plantel, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo.

En este nivel corresponde el desempeño de los docentes en las diferentes asignaturas, cursos o especialidades. En este ámbito el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación (nacional, regional, local) del establecimiento y de su especialidad.

Artículo 8: Del Nivel de Coordinación e Integración

Es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- Consejo de Equipo de Gestión

- Consejo General de Profesores

- Consejo Escolar

- Consejo general del personal del Establecimiento. (Semestral)

SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 9: De la Organización se estructura de la siguiente manera:

- Dirección

- Unidades Operativas

Artículo 10: De la Dirección estará compuesta por:

- director(a)

- Sub-director(a)

- Equipo de Gestión

- Unidad corporativa (presidente, vice-presidente, tesorero y secretario).

Artículo 11: De la Unidades Operativas para el desarrollo de las actividades académicas, técnico- pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:

- Unidad Técnico – Pedagógica.

- Unidad Administrativa.

- Unidad de Proyecto de Integración Escolar.

- Unidad de Actividades Extraprogramáticas.

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

Artículo 12: De las Jefaturas de Unidades Operativas: presenta una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

- jefe de la Unidad Administrativa.

- Coordinadora del Proyecto de Integración Escolar.

- Coordinadora de Unidad de Actividades Extraprogramáticas

Artículo 13: De la Unidad Técnica Pedagógica **estará liderada por el jefe de UTP del Establecimiento, de la cual dependerán:**

Unidad técnico pedagógica

psicóloga

Artículo 14: De la Unidad Administrativa estará liderada por el representante legal, **de la cual dependerán:**

Docentes, Profesores de educación diferencial.- Asistentes de la educación, Administrativos.

Artículo 15: De la Unidad de Proyecto de Integración (PIE) **liderada por el jefe de UTP del Establecimiento y coordinada por un docente designado, de esta unidad dependerán:**

-Coordinadora Integración.

- Educadoras Diferenciales.

- Fonoaudióloga.

- Psicóloga.

- Técnico Diferencial.

Artículo 16: De la Unidad de Actividades Extraescolares **estará Liderada por el docente de Educación Física del establecimiento, de la cual dependerán.**

- Docentes Encargados de actividades extra-programáticas y Talleres

LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 17: De los Consejos Técnicos **u organismos equivalentes**

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter informativo, propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N.º 19.070, Texto refundido, Estatuto docente). Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Establecimiento los siguientes consejos:

- Consejo de Equipo de Gestión.

- Consejo General de Profesores.

- Consejo Escolar.

- Consejo del personal educativo (semestral)

Artículo 18: Del Consejo de Equipo de Gestión conformado por la directora, subdirector, jefe de UTP, Coordinadora PIE. En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

- Sesiona una vez al mes y de manera extraordinaria si la situación lo amerita.

Artículo 19: Funciones del Consejo de Equipo de Gestión Analizar y tomar decisiones respecto a todos los ámbitos relacionados con el colegio.

Artículo 20: Del Consejo General de Profesores

Es dirigido por la directora y jefe de UTP. Participan en esta instancia a su vez, la Inspectora, y todos los docentes y/o asistentes de aula del Establecimiento. En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera: Sesiona todas las semanas el día lunes 16:00 hasta las 17:30 horas. con el propósito de organizar, informar, analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar.

Artículo 21: Funciones del Consejo General de Profesores

Su principal función es la de organizar, informar y analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar, sin embargo, entre las funciones más comunes se pueden mencionar: Analizar los resultados de mediciones, Programación de la calendarización anual, Realizar seguimiento de acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Resolver Situaciones Emergentes

Artículo 22: Del personal del Establecimiento.

Está constituido por la totalidad por todo el personal del Establecimiento. En relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

- Semestralmente.

Artículo 23: Del Consejo Escolar

Es una instancia de colaboración cuyo objetivo es propender la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje de nuestro establecimiento. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N.º 19.979, la Ley N.º 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N.º 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N.º 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, el Colegio San Mauricio instaura el Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, regulando a su vez, su organización y funciones.

En relación a su organización se puede establecer que se encontrará integrado por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá el sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- El Subdirector
- El presidente de la Corporación.

- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos
- La presidenta del Centro de Padres y Apoderados
- La Presidenta del Centro de Alumnos.

En relación a su funcionamiento:

El Consejo deberá sesionar cuatro veces al año como mínimo, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad. A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Cada consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento, El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar:

- La forma de citación por parte de la directora de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 24: De las Funciones del Consejo Escolar

Será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes: La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación: Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan de Mejoramiento
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto
- La convivencia escolar de la comunidad educativa.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa

Nota importante: El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 25: De otras Instancias de Participación del Establecimiento

La Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15) del Decreto N.º 524 de 1990 (modificado el 2006).

El Centro de Padres y Apoderados al Igual que el Centro de Alumnos son organizaciones funcionales que tienen como misión: aportar al logro de los objetivos que plantea el Proyecto Educativo del Establecimiento y servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales, respectivamente.

Artículo 26: Del Centro de General de Padres y Apoderados

es el organismo que representa a los padres y apoderados ante el conjunto de la comunidad escolar y colaborador para alcanzar los objetivos del proyecto educativo del Colegio. El marco legal del Centro de Padres del Colegio se sustenta en: La Ley 19.418/ 1995, de Organización Comunitaria Funcional, La Constitución Política de Chile (Art. 19 y 32).

El Centro de Padres orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; en ningún caso intervendrá en el proceso pedagógico o financiero que es competencia exclusiva de los directivos del establecimiento. En el Colegio sólo funcionará una organización como Centro General de Padres y Apoderados. El Centro de Padres deberá dedicarse exclusivamente a los fines declarados en sus objetivos. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas, temas de orden político, u otras materias que fomenten un clima de enfrentamiento con la dirección del colegio, con su personal o entre los mismos apoderados y alumnos.

Artículo 27: De la Organización y Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados

Las Funciones del Centro de Padres se encuentra detallada en el anexo denominado “Centro General de Padres y Apoderados del Colegio” el cual forma parte integra del presente Reglamento.

Artículo 28: Del Centro de Alumnos:

El derecho de los y las estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N.º 15) y explícitamente definido en el Decreto N.º 524 de 1990 (modificado el 2006), que regula el funcionamiento de los Centros de Alumnos. Según su Artículo 1º, ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica de nuestro Establecimiento Educacional. A partir de las modificaciones realizadas el año 2006 al Decreto 524, los/las estudiantes del segundo ciclo básico.

El Centro de alumnos tiene como finalidad servir a todos sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar; como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el Juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 29: De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

de La Organización y Funciones del Centro de Alumnos se encuentra detallada en el anexo denominado “Centro de Alumnos del Colegio San Mauricio” el cual forma parte integra del presente Reglamento.

SOBRE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES

Artículo 30: De la Naturaleza de las Funciones del personal que se desempeña en el Establecimiento, se clasifica de la siguiente forma:

- Docentes Directivos
- Docentes Técnicos
- Docentes de Aula
- Asistentes de la Educación

Artículo 31: De la Función Docente Directiva

Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los alumnos.

De su Composición: Quienes componen esta unidad son El Director(a), el subdirector(a), El Inspector(a) General y el jefe de UTP .

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Promover el sentido de pertenencia e identidad a todos los miembros de la institución con el Proyecto Educativo de esta.
- Generar espacios de participación que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común. Etc.

Artículo 32: De la Función Docente Técnica:

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia.

De su Composición: Quienes componen esta unidad son el jefe de UTP es un encargado.

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Programar, supervisar, organizar y evaluar, junto con el equipo directivo las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la optimización permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el establecimiento.
- Propiciar la integración de los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y planes de estudio.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, en conformidad con las normas vigentes.

Artículo 33: De la Función de Docente de Aula

Es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. De su Composición: Quienes componen esta unidad son todos aquellos docentes del Establecimiento que ejercen sus funciones dentro del aula y en relación directa con los alumnos.

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Velar por la formación integral del alumno en base a nuestra visión, misión.

- Organiza, planifica y coordina las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- Imparte enseñanza teórica práctica a los alumnos.
- Evalúa y califica a los alumnos, según los criterios técnicos.
- Registra y lleva el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- Desarrolla actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno.
- Cita y atiende a los padres y apoderados, cuando sea necesario y deja constancia escrita de lo tratado.
- Promueve el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- Elabora el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
- Dirige reuniones de padres y apoderados.
- Detecta problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario.
- Participa de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.
- Fomenta hábitos personales, sociales, de estudio y otros en los alumnos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el colegio.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Artículo 34: De la Función de Asistente de la Educación

Tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza - aprendizaje en labores de para-docencia, de administración y de servicios menores.

De su Composición: Quienes componen esta unidad son los Asistentes de Aula, Inspectores, Administrativos, otros profesionales especialistas y Asistentes de la Educación.

De sus Funciones: Velar por el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento.

- Llevar en forma ordenada y diligente los documentos que le sean encomendados.
- Cumplir con las funciones y tareas que le asigne el Inspector General.
- Cumplir con las tareas administrativas que le asigne la Dirección del Colegio.

Artículo 35: De los Cargos del Establecimiento

Estos se encuentran definidos en el Anexo denominado, “Reglamento Interno Laboral”, cuyo manejo es de carácter interno y rige todas las normas relacionadas a los funcionarios que trabajan en el Establecimiento a las Normas Establecidas en la Dirección del Trabajo del

Gobierno de Chile. Sin embargo, se lista en los siguientes artículos una descripción de los mismos y sus principales funciones, afín de que sean conocidos por toda la Comunidad Educativa.

Artículo 36: Del Cargo de Director(a):

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 37: De las Funciones del Cargo de Director(a)

Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.

- 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 inversiones en el Establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

Artículo 38: Del Cargo de Sub-director(a):

Profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el director(a).

Artículo 39: De las Funciones del Cargo de Sub-director(a):

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

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.

- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y orientar las labores administrativas docentes.

Artículo 40: Del Cargo de Inspector

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 41: De las Funciones del Cargo de Inspector

- Entre sus principales funciones se encuentran:
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área, tales como toma de cursos, puntualidad, formación, etc.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del alumnado.

Artículo 42: Del Cargo de Jefe Técnico o Encargado de UTP

Es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Profesores.

Artículo 43: De las Funciones de Jefe Técnico o Encargado de UTP:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestión del personal docente.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Acompañamiento en el aula.
- Elaborar informe por escrito dando sugerencias a los docentes sobre el acompañamiento en el aula.

Artículo 44: Del Cargo de Profesor de Enseñanza Básica:

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Artículo 45: De las Funciones de lo profesores de Enseñanza Básica.

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Básico y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Básico en las actividades del establecimiento

Artículo 46: Del Cargo de Educador(a) de Párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Artículo 47: De las Funciones del Cargo de Educador(a) de Párvulos.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Artículo 48: Del Cargo del Inspector

Encargado de velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. También es el encargado de velar por la seguridad de los alumnos dentro de los espacios comunes del Establecimiento

Artículo 49: Del Cargo de Psicólogo(a) Escolar

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. **Encargado de la Convivencia escolar Del Colegio.**

Artículo 50: De las Funciones del Cargo de Psicólogo(a)

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Encargada de la convivencia escolar, derivar al consejo escolar, dirección y hacer cumplir los protocolos de la convivencia escolar de la escuela.
- Evaluar y derivar a integración o especialista que corresponda.

Artículo 51: Del Cargo de Fonoaudiólogo(a)

Es una profesional preparada para trabajar con personas de distintas edades, siendo su principal rol el establecer o reestablecer las habilidades y funciones de la comunicación humana. Trabaja específicamente con alumnos de pre kínder a 4° básico con trastornos de expresión del lenguaje (TEL). Está capacitado para realizar prevención, evaluación, diagnóstico, y tratamiento, además derivaciones a otros profesionales.

Artículo 52: De las Funciones del Cargo de Fonoaudiólogo(a)

- Realizar diagnósticos de los alumnos a su cargo aplicando los instrumentos de medición y protocolos establecidos al déficit presentado.
- Emitir informes de las evaluaciones realizadas, y entregarlos a quién corresponda. (UTP, coordinación, Dirección, docentes, padres y apoderados, otros especialistas).
- Diseñar planes de intervención de apoyo, necesarias para el alumno o grupo de alumnos a su cargo.
- Realizar las acciones de apoyo que requiere el alumno de acuerdo a horario establecido en la Unidad Educativa, en aula de recursos y aula común.
- Involucrar en la implementación de las estrategias a los docentes del curso y o asignatura; y a padres y apoderados.
- Monitorear constantemente el proceso de avance de cada uno de los alumnos a su cargo.
- Informar e involucrar al apoderado en el proceso de cambio de los alumnos en tratamiento.

- Mantener completo y actualizado expediente individual con los antecedentes de cada alumno a su cargo.
- Mantener contacto permanente con otros especialistas y docentes del curso de sus alumnos.

Artículo 53: Del Cargo de Encargado de Educadora Diferencial

Profesional Especializada que tiene a su cargo la atención de las necesidades educativas especiales, que puedan presentar algunos alumnos a lo largo de toda su escolaridad, tanto si pertenecen al PIE o no.

Artículo 54: De las Funciones del Cargo de Educadora Diferencial

- Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los alumnos y alumnas en conjunto con los docentes de aula común.
- Desarrollar estrategias o programas orientados a los menores de seis años, tanto para prevenir dificultades futuras como para atender tempranamente aquellas que ya hayan hecho su aparición.
- Trabajar con la familia y la comunidad para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.
- Mantener carpetas con todas las documentaciones exigidas por el Ministerio de educación.

Artículo 55: Del Cargo de Coordinador de Biblioteca

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Artículo 56: De las Funciones del Cargo Coordinador de Biblioteca

Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica del colegio.

- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

Artículo 57: Del Cargo de Coordinador(a) de Laboratorio de Computación

Es la persona responsable de apoyar la labor docente que se realiza dentro del laboratorio y en el aula proveyendo los medios tecnológicos, con el propósito de mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos en las diversas asignaturas y actividades del currículo en general.

Artículo 58: De las Funciones del Cargo de Coordinador(a) de Laboratorio de Computación

Entre sus principales funciones podemos mencionar:

- Cautelar por el cumplimiento de los horarios.
- Supervisar el uso adecuado de los recursos.

- Orientar y organizar del uso pedagógico de las TIC.
- Realizar trabajo administrativo respecto al quehacer en la Sala de Informática.
- Desarrollar Integralmente el área de Informática Educativa en el Establecimiento, en cuanto a lo pedagógico se refiere

Artículo 59: Del Cargo de Asistente de la Educación

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Artículo 60: De las Funciones del Cargo Asistente de la Educación.

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del colegio.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del colegio.
- Controlar entrada y salida de personas del colegio, según horarios e instrucciones.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del Establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Informar y comunicar a la dirección, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

SOBRE LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, LOS NIVELES ESCOLARES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 61: De la Planificación y Organización Actividades del Establecimiento

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extra programáticas.

Por otro lado, las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región Biobío.

Artículo 62: De los Niveles Escolares y el Funcionamiento de las Actividades

Nuestra Unidad Educativa atiende desde el 1er. Nivel de Transición, el NB2 con Jornada Escolar Completa Diurna. Atiende una población escolar promedio anual de 100 alumnos, agrupados en 9 cursos, Desde Pre kínder y Kínder funcionan en Jornada completa, y desde Primer Ciclo hasta 8vo año básico, con jornada escolar completa.

Según el nivel de estudios los Horarios de nuestro Establecimiento siguen el siguiente esquema:

Nivel	Jornada	Horario
Pre kínder	Jornada escolar completa.,	9:00 a 16:20 horas.
Kínder		9:00 a 16:20 horas.
Enseñanza Básica De 1° a 8°.	Jornada Escolar Completa	09:00 a 16.20 lunes a viernes 09:00 a 13.30 viernes

El horario de clases se estructurará en sesiones de 45 minutos, constituyendo cada bloque un número de dos sesiones. Habrá un máximo de 4 bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de 3 recreos. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos; con este fin la Unidad de Inspectoría deberá supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos durante este espacio de tiempo.

Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

El régimen de las actividades diarias contemplará, a su vez, lo siguiente:

- Los alumnos y alumnas deberán formarse en su patio correspondiente al toque de la campana y después de los respectivos recreos, y deberán permanecer en formación hasta que llegue el profesor correspondiente.
- Ante cualquier problema con el micrófono; días fríos, con llovizna o lluvia, los alumnos y alumnas pasarán inmediatamente a la sala de clases, realizando la oración matinal con el profesor correspondiente.
- Todo alumno y alumna tendrá derecho a salir del establecimiento a almorzar, siempre que solicite el pase que lo acredite y su apoderado haya autorizado su salida. Este pase tendrá una vigencia anual.
- Los alumnos y alumnas que no estén autorizados a salir del establecimiento en horario de colación, no podrán salir del establecimiento.
- El estudiante deberá permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar, exceptuando el horario de colación, si posee autorización.
- El estudiante deberá permanecer dentro del aula durante la clase correspondiente y en los cambios de hora.
- El estudiante deberá pedir autorización, para salir de la sala, al profesor o profesora de la asignatura, en caso de absoluta necesidad.

Artículo 63: Del Inicio de las actividades diarias

a) Del Docente: El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades

Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por los encargados designados:

- Registro de Firma en el Libro de Asistencia.
- Inicio de Clase de manera puntual y en forma oportuna.

b) Del Alumno: El alumno deberá iniciar su jornada de manera puntual en su sala de clases con su profesor(a).

Artículo 64: Del desarrollo de las actividades en sus clases,

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que estas.

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.

Artículo 65: De la Actividades Extra programáticas del Establecimiento

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los alumnos e informadas a los apoderados. La participación de los alumnos en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases. Los alumnos y alumnas tendrán el derecho a elegir el taller en los que deseen participar, respetando los horarios de éstos, que serán comunicados por el profesor correspondiente.

Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo del Colegio. Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente. Todas estas actividades se centralizarán en la Unidad Técnico Pedagógica.

La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la UTP. La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del alumno.

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo. Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y alumnos, a través de los respectivos departamentos y cursos. Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

Artículo 66: De la Evaluación Institucional

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su particular realidad y se adopten decisiones respecto de los objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en los del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

Dentro de las actividades de Evaluación se pueden mencionar:

- Evaluación de registros estadísticos de los resultados del último año en lo que se refiere a resultados educativos y de eficiencia interna.
- Construcción de matrices de evolución de resultados y aplicación de estrategias variadas para fortalecer las debilidades detectadas.
- Monitoreo de las estrategias implementadas y evaluación de los resultados en forma semestral.

Artículo 67: Del Perfeccionamiento Docente

La Unidad Educativa propenderá acciones tendientes al Perfeccionamiento de sus docentes a través de acciones tales como:

- Incentivar al perfeccionamiento docente.
- Evaluación directiva realizada a docentes según los indicadores expresados en competencias y su competencia.
- Realización de un Plan anual de capacitaciones, estas se efectúan de acuerdo a las necesidades detectadas, bajo el siguiente modelo:
 - Evaluación de desempeño según los perfiles.
 - Desarrollo de Plan de Capacitación en función de competencias disminuidas
 - Ejecución del Plan de Desarrollo según lo programado.

SOBRE ASPECTOS CENTRALES DE CONVIVENCIA

Artículo 68: Del Concepto de Convivencia Escolar

El Colegio San Mauricio se define la Convivencia Escolar según lo expresado en la ley 20.536 de violencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. De esta manera la Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en La interrelación armoniosa y sin violencia entre Los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Artículo 69: Derechos Generales de la Comunidad Educativa

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 70: Deberes Generales de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Artículo 71: De los Derechos de los Alumnos(as) en General

Los Derechos de los Alumnos se encuentran relacionados al Marco Normativo Legal Vigente expresada en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Escolar y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, se encuentran vinculados a nuestro Proyecto Educativo Institucional y al marco de Valores y Principios contenidos en el mismo.

Entre sus principales derechos podemos mencionar:

- Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
- Todo alumno y alumna tiene el derecho a exigir respeto hacia su persona como hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- Todo alumno y alumna tiene derecho a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto a los demás.
- Todo alumno y alumna tiene derecho de pedir a sus demás compañeros, una presentación decorosa en el vestir y en el uso del lenguaje.
- Todo alumno y alumna tiene derecho a ser informado de las causas o motivos de alguna sanción que le sea aplicada.
- Presentar sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.

Artículo 72: De los Derechos de las Alumnas Embarazadas y Madres

El Colegio San Mauricio como lo establece la normativa vigente, garantiza el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en el Establecimiento. La Ley N.º 20.370 /2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

De esta manera se establece que entre sus derechos se encuentran:

- El otorgamiento de facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5º DS 79 de Educación de 2004).
- El otorgamiento de facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5º DS 79 de Educación de 2004).
- A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004).
- El Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004).
- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4º DS 79 de Educación de 2004).
- Estar cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7º DS 79 de Educación de 2004).

- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extra programáticas. (art. 8°DS 79 de Educación de 2004).
- Ser promovidas de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004).
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004).

Artículo 73: De los Deberes de los Alumnos(as) en General

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos(as), existen deberes en su vida estudiantil y el incumplimiento de éstos determinará la aplicación de las sanciones. Los Deberes de los alumnos(as) se relacionan directamente a las normas de convivencia contenido en los apartados posteriores del presente Reglamento. Sin embargo, se hace importante remarcar algunos, entre los que encontramos:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Artículo 74: De los Deberes de las Alumnas Embarazadas y Madres

Al igual que ocurre con sus derechos, las alumnas embarazadas y madres tienen deberes que cumplir, entre los que se encuentran:

- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de esta asignatura.
- En caso que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /la directora/a del establecimiento educativo en relación a los temas de evaluación y asistencia.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Artículo 75: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados

Antes de Ingresar al Establecimiento Educacional los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Colegio San Mauricio. La elección de la alternativa educacional que ofrece el colegio, implica el explícito reconocimiento del Proyecto Educativo Institucional y el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Nota: El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 76: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

Los padres y apoderados, adquieren, por el sólo hecho de haber elegido el colegio, la responsabilidad de ser copartícipes de la educación de sus hijos. Por lo tanto, se comprometen a:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle el Colegio y cumplir las instrucciones que, con este objetivo, emita el Establecimiento.
- Respalda al Colegio en sus normas de disciplina, presentación y comportamiento de los alumnos (Reglamento de Convivencia).
- Acatar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados y cooperar en las actividades por ellos programadas.
- Participar en las reuniones de Padres y Apoderados, que tienen carácter obligatorio y concurrir al Colegio cuando se le solicite. (Dirección, Inspectoría, Profesor Jefe, o Profesor de Asignatura).
- Responder y cancelar los costos de reparación o reposición por las pérdidas o deterioros, ocasionados individualmente o por participación de su pupilo.
- Fijar las horas al médico o dentista de su pupilo, fuera del horario de clases y especialmente de los días de evaluación. En caso de emergencia, retirarlo solo en horario de recreo.
- Justificar personal y oportunamente las inasistencias y atrasos de su hijo.
- Exigir a sus hijos el uso de un vocabulario digno y deferente hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser responsables de la presentación personal y correcto uso del uniforme completo (formal y de Ed. Física) de su hijo.
- No traer celulares ni juguetes al colegio.
- No usar pirici, objetos cortantes, punzantes.

- Usar corte de pelo colegial.

Artículo 77: De los Derechos de los funcionarios del Establecimiento

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Artículo 78: De los Deberes de los funcionarios del Establecimiento

a) Generales:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- El personal del Establecimiento no puede presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol y o drogas ilegales.
- El personal del establecimiento por la naturaleza de su actividad debe vivir los valores que se quieren transmitir: aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- Procurar mantener la buena Imagen del Establecimiento tanto dentro como fuera del mismo.
- Procurar respetar las normas de convivencia y mantener el correcto funcionamiento de las actividades diarias inherentes a su función.
- Procurar mantener la sana convivencia de todos los actores de la comunidad educativa.

b) De los Docentes:

Los deberes y derechos, obligaciones y prohibiciones generales del personal docente del Colegio San Mauricio están ceñidos por los estipulado por Decreto Ley N° 18.620 del Código del Trabajo, N° 19.070 del Estatuto Docente y por lo dispuesto por el Reglamento Interno del Docente del Colegio San Mauricio.

El Docente al firmar el Contrato con el Colegio San Mauricio, se compromete a cumplir las Normas o Instrucciones de carácter Administrativas , Técnica-Pedagógicas y de Convivencia que imparta la Dirección y o U.T.P. de este Establecimiento Educacional, debiendo desarrollar actividades según Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación; así mismo, se obliga a respetar y cumplir los Valores y principios sustentados por el Establecimiento Educacional en concordancia con su proyecto Educativo y los Estatutos y Reglamentos por los cuales se rige.

El Docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la Educación (Nacional, Regional y Local) del establecimiento y de su especialidad. Además, se compromete a cumplir, entre otras cosas, con lo siguiente:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

c) De los Asistentes de la Educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Nota: Es importante destacar que los Asistentes de la Educación, también estarán regidos por lo dispuesto en Decreto Ley No 18.620 del Código del Trabajo

SOBRE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA

Artículo 79: De las Normas de Convivencia

Las normas de Convivencia Constituyen un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas pedagógicas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar. Con el objeto de lograr una convivencia armónica entre los integrantes de la Unidad Educativa existen normas fundamentales que son de responsabilidad y sana convivencia entre todos los actores del proceso educativo: Padres y Apoderados, Docentes, alumnos, Asistentes de la educación, explicitándose derechos y deberes en los apartados anteriores.

Artículo 80: De las Normas sobre el Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los Alumnos

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 81: De la Asistencia

Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento, será informada a través de una Comunicación escrita.

De acuerdo al artículo 8 del Decreto Exento Nº146 de agosto de 1989 del MINEDUC. “Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas”.

Artículo 82: De la Justificación de la Inasistencia

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en forma personal al día siguiente de la misma, excepto cuando haya evaluaciones programadas, las cuales deberán ser justificadas el mismo día de la prueba y/o de la entrega de trabajos.

Artículo 83: De la puntualidad

La puntualidad es un hábito necesario y deseable de cultivar, por lo tanto, los estudiantes deben ser puntuales en la llegada al colegio tanto al inicio como al ingreso a clases después de los recreos. De esta manera y con la finalidad de normar la puntualidad se establecen un conjunto de acciones a tomar en los diferentes casos, entre las que encontramos:

- En caso de ingreso tardío a la jornada escolar, el alumno o alumna se presentará ante Inspectoría para que se registre su atraso y pueda ingresar a clases con el pase.
- En caso de llegar atrasado a la clase, el profesor deberá solicitar el pase correspondiente.
- Si un alumno o alumna ingresa en forma posterior a la segunda hora de clases, deberá presentarse acompañado con el apoderado, quien justificará su atraso en Inspectoría.
- Si el alumno o alumna se presenta en el colegio sólo en el horario de la aplicación de una prueba con o sin justificación, no podrá rendirla y tendrá que hacerlo en conjunto con los demás alumnos que faltaron ese día.

Nota: Cualquier atraso será registrado por los inspectores. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Artículo 84: Del Uniforme

El uniforme del alumno del Colegio San Mauricio, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El alumno deberá usar uniforme oficial, mujeres falda azul, blusa blanca, suéter azul, calcetas azules, zapatos negros chaquetas o parcas azul o negras. Para los Varones pantalón plomo, blusa blanca, suéter azul parca azul o negra, zapatos negros calcetines azul o negro. Según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

Importante: En relación al uso del equipamiento deportivo y buzo del colegio, sólo se utilizará para las clases de Educación Física y cuando la dirección lo autorice.

Sobre los Accesorios

- Las mochilas y bolsos de almuerzo, estos deben ser un solo color
- Otros accesorios que no corresponden al uniforme oficial del establecimiento serán retirados por el profesor o inspectora y devueltos previa entrevista con el apoderado.

Nota 1: Los estudiantes que presentan justificación del apoderado o certificado médico que le impida la actividad práctica de la asignatura de Ed. Física y Salud, deberá presentarse con su uniforme diario.

Nota 2: El uniforme debe ser usado solamente para el colegio y actos oficiales, no, así como traje de calle, exceptuando situaciones especiales tales como retiro para controles médicos, etc.

Artículo 85: De la Presentación Personal

Los alumnos y alumnas del Colegio San Mauricio deben presentarse todos los días muy aseados, peinados y con su uniforme completo, según el modelo en vigencia. Además, deberán tener presente, entre otras, las siguientes consideraciones:

- No se permitirán uso de tinturas y accesorios que no correspondan.
- No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos.
- En el caso de los varones su rostro deberá estar rasurado (según su edad), cabello corto, limpio y ordenado.
- No se podrán utilizar aros, piercing y tatuajes visibles, así como cortes de pelo no tradicionales.

Artículo 86: Del Mantenimiento de Infraestructura y Recursos Materiales

Sobre el correcto uso de la infraestructura y recursos materiales del establecimiento se establece que:

- Es responsabilidad de todos los alumnos del establecimiento, la conservación de los espacios y mobiliario en salas, patios, baños, laboratorios, sala multiuso, talleres y otras dependencias.
- Todo recurso de aprendizaje facilitado a los alumnos deberá ser devuelto en buen estado de conservación dentro del plazo establecido, como, por ejemplo: material de biblioteca, de computación, implementos deportivos y artísticos.
- Los estudiantes deberán respetar el Reglamento de Biblioteca el que se encuentra a la vista en la sala de lectura.
- La biblioteca/Sala Cara está al servicio de los estudiantes del Colegio en la prestación de libros o trabajos de investigación en la sala destinada a lectura, donde deberán guardar silencio y respeto.
- Los recursos de informática educativa que dispone el establecimiento deberán ser utilizados para fines de aprendizaje de acuerdo al propósito pedagógico planteado. Conocer y respetar el reglamento del Laboratorio de Computación.
- En caso de desmanes y destrozos de infraestructura y mobiliario de las unidades educativas, la reposición y reparación deberán asumirla los apoderados de los alumnos involucrados.
- El aseo de las salas de clase será realizado por el auxiliar de aseo.

Artículo 87: De la Responsabilidad

Es Responsabilidad de los alumnos, entre otras cosas:

- Asistir a clases todos los días cumpliendo la meta del 100%. Jornada Escolar Completa, Jornada Única. El estudiante que presente problemas de salud deberá acreditar con certificado médico su inasistencia a clases.
- Ser puntual, tanto en la llegada al colegio, como en el ingreso a las horas de clases después de los recreos.

- Asistir a clases de jornada completa, talleres, academias extraescolares la cual es obligatoria luego de haber realizado la libre elección.
- Presentarse a la clase de Educación Física con el uniforme correspondiente, y sus útiles de aseo.
- Presentarse a clases con materiales, útiles, y todo lo requerido por cada profesor en su asignatura.
- Entregar a su apoderado el resultado de las pruebas realizadas con las calificaciones Obtenidas, sean éstas buenas o insuficientes. Y traerlas firmadas por el apoderado.
- Presentarse a prueba, control o interrogación fijada, de no ser así, deberá ajustarse a la normativa vigente del Reglamento de Evaluación.
- Portar diariamente libreta de comunicaciones, como medio de comunicación oficial entre el Colegio y el hogar.
- Al término del año escolar el estudiante debe hacer devolución al CRA del material bibliográfico que haya requerido durante el año.
- Hacer uso de su aula sólo en horario de clases.
- Hacer uso adecuado de los implementos que decepcionan desechos y basuras.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios que pudieran cometer en el uso de las dependencias del establecimiento y a la cual han accedido fuera del horario de clases.
- Utilizar los computadores para los fines educativos establecidos y para los cuales fueron solicitados.
- Hacer uso de los comedores en los horarios establecidos procurando la limpieza y orden de éstos.

Artículo 88: Del Rendimiento Escolar

El rendimiento escolar deberá ser demostrado a través de:

- Atender las indicaciones del profesor y cumplir con las actividades programadas en tiempo y forma dada.
- Preparar pruebas, presentaciones escritas y orales, distribuyendo el tiempo racionalmente para cada una de ellas.
- Respetar el horario habitual de estudios, que permite el mejor aprovechamiento del tiempo.
- El desarrollo de hábitos y técnicas de estudios con el propósito de obtener y mejorar sus logros académicos.
- Registrar en su libreta de comunicaciones, pruebas, tareas, interrogaciones.
- Comprender y valorar que el aprendizaje es individual.
- Comprender que cada conocimiento nuevo, cada hábito positivo adquirido le enriquece y lo desarrolla como persona.
- Con la finalidad de asegurar un buen rendimiento y éxito en sus estudios el alumno(a) podrá participar en más de una actividad extraescolar, con el consentimiento escrito de su apoderado

Artículo 89: De la Salida del Alumno antes del término de la Jornada Escolar

Todo estudiante que necesite salir del colegio durante la jornada de clase, deberá ser retirado por su apoderado titular y/o suplente quedando registrado en el libro de salida. Los estudiantes que salen a sus casas a almorzar, deben presentar su carné o pase, el que se retira en Inspectoría al inicio de cada año escolar, previa autorización firmada por su apoderado,

además el horario que se dispone es el mismo que para aquellos estudiantes que hacen uso de su tiempo colación en el establecimiento.

Artículo 90: Del Desplazamiento de los Alumnos

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito)

Artículo 91: De la Asistencia de las Actividades Extra programáticas

El alumno que ha elegido libremente una actividad extra programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en el cuaderno de asistencia de dicha actividad.

Artículo 92: De los viajes especiales

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Establecimiento, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 93: De las visitas Culturales y/o Actividades Deportivas

Si se trata de visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización a la Dirección del Establecimientos con una antelación 15 días hábiles, debiendo indicar:

1. Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
2. Nómina de alumnos.
3. Indicar lugar de visita.
4. Fecha y hora de salida y regreso.
5. Enviarse comunicación a los apoderados.
6. Medio de transporte con Documentación Vigente.

Artículo 94: De otras Actividades

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros y otros, deberán contar con la autorización de la Dirección y se ceñirán a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

Artículo 95: De la responsabilidad Funcionaria Frente a Salidas

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del Establecimiento, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

Artículo 96: De las Normas de Seguridad del Establecimiento

El Colegio establece un conjunto de normas que regulan la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en el Establecimiento. Dichas normas se encuentran en el Anexo denominado "Reglamento de Seguridad del Colegio San Mauricio" el cual forma parte integra del presente Reglamento.

Artículo 97: De la Evaluación y Promoción de los Alumnos

El Colegio define un conjunto de normas que regulan los diferentes aspectos relacionados a la Evaluación y Promoción de los Alumnos (as) del Establecimiento. Dichas normas se encuentran en el Anexo denominado “Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio San Mauricio” el cual forma parte íntegra del presente Reglamento.

DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 98: De las Faltas Leves

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **No** involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo:

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, efectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Hacer uso del celular, mp3 u objetos similares, dentro de la sala de clases, o mismo se extiende a artículos eléctricos, juegos, juguetes, etc.
- Ingresar al establecimiento fuera de la hora estipulada en el presente reglamento.
- No portar su libreta de comunicaciones.
- No trabajar en clases.
- No asistir a reforzamientos, talleres u otros.
- Presentarse al colegio, usando otra prenda de vestir que no corresponda al uniforme exigido.
- Presentarse con cualquier corte de pelo, accesorios, prendas de vestir, que no cumpla con cualquier criterio que el establecimiento determine como inadecuado en relación a su presentación personal.
- Alterar deliberadamente el funcionamiento normal de la clase.
- Usar el celular sin autorización durante la hora de clases o en evaluación oral y/o escrita.
- Chatear mientras se esté en horario de clases y/o evaluación.
- Consumir o preparar alimentos durante las horas de clases.
- Permanecer sin autorización en la sala de clases durante los recreos.
- Salir de la sala de clases durante el cambio de hora sin autorización.
- Provocar desorden en recreos y actividades extraescolares: lanzar agua, jugar a golpes y otros.
- No seguir instrucciones dadas por el profesor u otro funcionario.
- Realizar trabajos atrasados en otras asignaturas cuando se está realizando una clase.
- Comercializar productos al interior del colegio sin autorización.
- Alterar el orden y la sana convivencia en espacios comunes.

Artículo 99: De las Faltas Graves

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como, por ejemplo:

- Reincidencia de faltas leves. (tres).
- Agredir verbal o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Falsear o corregir calificaciones, etc.
- No presentarse a clases con desconocimiento del apoderado.
- Faltar a evaluación escrita y/u oral e incorporarse a clases sin la justificación correspondiente Incorporarse a clases, sin justificación, pero con intención de rendir evaluación.
- Actuar de manera deshonesta durante evaluación (soplando y/o copiando).
- Adulterar, sustraer, destruir y copiar trabajos, investigaciones y pruebas de otros.
- Fugarse de clases y del colegio durante el desarrollo de las actividades educativas.
- Dañar o destruir bienes y materiales de cualquier dependencia del establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa.
- Fumar dentro del establecimiento, en sus alrededores, en actividades extra programáticas (al interior o fuera del establecimiento), vistiendo uniforme o buzo del colegio.
- Actuar con descortesía y manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas.
- Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los emblemas patrios.
- Faltar el respeto o contestar en forma insolente a través de groserías, gestos, actitudes y vocabulario a un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar vocabulario grosero o soez, durante el desarrollo de las actividades educativas: clases, recreos, actividades extraescolares, otras.
Falsificar firmas, destruir y/o falsificar documentos oficiales (libros de clases, evaluaciones, certificados).
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Humillar a otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

Artículo 100: De las Faltas Gravísimas

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, como, por ejemplo:

- Reincidencia de faltas graves (tres).
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- 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.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- 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.
- Hurtar pertenencias o materiales del Colegio, o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Realizar Abuso sexual en cualquiera de sus tipos y subtipos.
- Agredir física o psicológicamente de manera sistemática (acoso), manifestando actitudes violentas, desafiantes o insolentes con los integrantes de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, Asistentes de la Educación, alumnos/as, padres y apoderados, u otras personas) dentro o en las inmediaciones del establecimiento, antes, durante y después de la jornada escolar.
- Cualquier acción que atente contra la moral y las buenas costumbres y que son consideradas como faltas dentro del código penal chileno tales como: consumir alcohol en espacios públicos, masturbación pública, mantener relaciones sexuales, tanto dentro como en inmediaciones del establecimiento.
- Publicar ofensas o información privada, contra compañeros, funcionarios y profesores del colegio en blogs, fotologs, chats o mensajes de texto o cualquier medio de comunicación tecnológico, realizados dentro del establecimiento, desde el hogar u otro lugar de acceso a Internet, con el fin de dañar la honra, dignidad e integridad de las personas.

Realizar expresiones gráficas con sentido morboso, escribir groserías, portar, divulgar o comercializar material pornográfico infantil.

Artículo 101: De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes

El Colegio al ejecutar una Medida y/o Sanción tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como, por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIA

Artículo 102: De las Medidas

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Medidas Pedagógicas: Son acciones diseñadas y ejecutadas por el equipo de convivencia en conjunto con los docentes y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los alumnos, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas esencialmente de carácter leves. Para esto los docentes principalmente deberán: Desarrollar clases atractivas, desafiantes, motivadoras que interesen a los estudiantes y los comprometen con su aprendizaje; contextualizar los contenidos y habilidades a desarrollar en trabajos grupales; socializar, realizar puestas en común y consensuar potenciando el valor de la convivencia y actitud cívica; y conocer las características personales de los estudiantes y sus familias respecto al factor educativo. Algunos ejemplos son: Ejercitación permanente de buena escucha y respuesta empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.

b) Medidas Formativas: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimientos podrán ser de cuatro tipos:

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos o su sala; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas.
- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimientos, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares.
- **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimientos (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas

hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

- Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo.

c) Medidas Preparatorias: Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo de tres días, predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

Artículo 102: De las Sanciones Disciplinarias para los alumnos

Son aquellas que conllevan un castigo hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

- a) Amonestación Verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- b) Amonestación Escrita: Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivo docente o dirección del colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno.
- c) Suspensión Temporal: Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período de hasta 3 días, sin perjuicio de que manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno.
- d) Condicionabilidad: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionabilidad la suspensión de un alumno por más de tres días. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Con todo, el consejo de profesores y/o consejo de coordinación puede levantar la condicionabilidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno lo ameritan.

- e) Cancelación de Matrícula: Consiste en la separación total del alumno del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno y autoridades educacionales provinciales y regionales, Centro general de Padres, Centro de Alumnos y Consejo Escolar.

Artículo 103: De las Medidas y Sanciones contempladas en virtud de la falta cometida

Las medidas o sanciones a aplicar frente a una falta podrán ser una o más de una, de acuerdo a la evaluación realizada de la falta y sus circunstancias:

SANCIONES	FALTAS		
	Leves	Graves	Gravísimas
• Amonestación Verbal	X	X	X
• Amonestación Escrita	X	X	X
• Suspensión de Clases		X	X
• Condicionalidad			X
• Cancelación de Matrícula			X
MEDIDAS			
• Medidas Pedagógicas	X	X	
• Formativas		X	X
• Reparatorias		X	X

Artículo 104. De las Sanciones Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento Interno Laboral, acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

Artículo 105: De las Sanciones Disciplinarias para Madres, Padres o Apoderados

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en los Reglamentos del Colegio, Contrato de Educación y/o las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Del Procedimiento General Para el Manejo de Faltas a la Buena Convivencia Escolar

Artículo 106: De las Consideraciones Preliminares

a) Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Establecimiento, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales pertinentes.

b) Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

c) En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:

- El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a pedir que la sanción sea revisada y apelar respecto de las resoluciones tomadas.

d) Registros del Proceso:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del Alumno.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, la directora, Encargado de Convivencia Escolar o los Jefes Técnicos podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.

e) Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por directora, Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimientos, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

Artículo 107: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.

b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “Reclamos”.

c) Los reclamos deberán ser presentado en forma escrita al profesor jefe de él o los alumnos supuestamente involucrados. También se pueden realizar ante miembros del cuerpo docente, inspectores, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos), Encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades académicas del establecimiento. Lo anterior, dentro de un plazo de 24 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho.

d) En caso de conflictos entre terceros (quién denuncia sin ser afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo el director, Encargado de Convivencia Escolar, Jefes Técnicos y representantes organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

Artículo 108: De los Procedimiento General de Indagación

a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los alumnos supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por docentes, inspectores, jefaturas académicas, psicólogos, encargado de convivencia u otros miembros del Establecimiento a los cuales se les asigne tal responsabilidad.

b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.

c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

e) 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, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional interna o externa para clarificar la situación del funcionario y evaluar el procedimiento a seguir.

f) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un alumno, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). Tales medidas se especifican en el “Protocolo correspondiente, anexo a este Reglamento.

g) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.

h) Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.

h) Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar un informe con sus conclusiones ante una autoridad superior designada por el Establecimiento para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente Reglamento contempla para faltas acreditadas.

i) Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.

j) Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.

k) La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas.

Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

Artículo 109: De la Resolución de la Falta

a) Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las siguientes sanciones debe ser previamente validada por el director, Encargado de Convivencia, Jefe Técnico o quien corresponda.

b) Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por alguna de las siguientes autoridades: directora, Encargado de Convivencia Escolar y/o el Consejo Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, solo la directora o quien la subrogue, podrá validar las propuestas de condicionalidad de matrícula y cancelación de matrícula.

c) El Encargado de Convivencia Escolar, podrá convocar a miembros del Equipo de Gestión y otros profesionales de ser necesario, para que resuelva frente a situaciones de faltas graves o gravísimas que, a su juicio, requieran de un panel ampliado para la toma de decisión. Esta entidad puede ser: El Consejo General de Profesores, Consejo Escolar u otra entidad análoga del Colegio.

d) La autoridad designada para resolver frente a faltas gravísimas, deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o sanción, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo quedar un registro oficial de lo comunicado, además de una constancia escrita de la recepción de tal comunicación.

e) Cuando corresponda resolver y aplicar medidas o sanciones, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso establecido en el Artículo 138, letra c, del presente Reglamento.
- La medida o sanción debe permitir que el alumno tome conciencia de que su falta vulneró los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
- En el caso de los estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas o sanciones contempladas en el presente Reglamento.
- La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.

f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, quien haya conducido la indagatoria, a menos que el Encargado de Convivencia Escolar u otra persona facultada decidieran asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Establecimiento.

Artículo 110: De los Recursos de Apelación

a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una Sanción por alguna falta Gravisima que conlleve a la Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula. Para ello dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito o en formato virtual, con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación que les haya sido informada previamente. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles escolares para responder y su resolución será inapelable.

b) La autoridad designada para resolver sobre una apelación será una persona de jerarquía superior a quien haya resuelto el procedimiento, medida o sanción que esté siendo apelado.

c) Las autoridades de apelación en el Establecimiento son la directora y la Representante Legal del Establecimiento, de no estar presente, a quien ellas designen para resolverlo.

d) Las apelaciones para sanciones de condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula serán resueltas exclusivamente por la directora o quien la subrogue.

Artículo 111: De la Resolución de Conflictos

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán: Profesor (a) jefe; Psicólogo, Inspector y la directora si se estima pertinente. Como herramientas el establecimiento utilizará las siguientes:

a) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.

b) Mediación: Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual Pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

c) Consideración Especial: Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Artículo 112: Del Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar o Jefe Técnico designarán a un miembro del Establecimiento para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.

Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos

Artículo 113: Del Procedimiento General

a) Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

b) Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno.

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

c) Fundamentos de los procedimientos:

- Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 112 (letra e), 113 y 114 del Código Procesal Penal.

Artículo 114.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores.

Inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 115.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”.

“Artículo 116.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”.

d) El Asesor Jurídico del Establecimiento entregará apoyo y orientación a los miembros del mismo que deban ejecutar protocolos de manejo de posibles delitos, en todos los aspectos legales que estos requieran, con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional.

e) La directora y/o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal.

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”.

f) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la directora, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696).

“Artículo 117.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 118.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

g) Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será

acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que estas se pronuncien sobre el particular, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

h) En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala: “Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”. Lo anterior implica que, mientras dure el proceso judicial, se mantendrán los derechos y obligaciones del supuesto autor del hecho en lo relativo a su inserción en el Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, el director o Encargado de Convivencia podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas, cuidando especialmente que ello no implique menoscabo o daño al acusado de ser autor del hecho.

i) Registros del Proceso:

- Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.
- Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la directora, Representante Legal, Miembros del Consejo Escolar con facultad resolutoria, Encargado de Convivencia Escolar o Jefes Técnicos. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.
-

Artículo 114: De la Colaboración con el Proceso Judicial.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la directora designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Artículo 115: De la Conclusión del Proceso Judicial.

a) Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o la persona que el Consejo Escolar designe, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección Superior del Establecimiento, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Establecimiento.

b). En el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida que deba ser resuelta en el ámbito del Establecimiento, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente, en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles para responder a la apelación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

c) Las autoridades de apelación, para estos casos, sólo podrán ser la directora o la Representante Legal del Establecimiento.

MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 116: Matrícula

El régimen de estudios y promoción se regirá por las normas establecidas para estos efectos por el Ministerio de Educación y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.

Artículo 117: Renovación de Matrícula

El Colegio se reserva el derecho de renovar la matrícula de sus estudiantes. Todo apoderado deberá confirmar la continuidad de matrícula del año siguiente durante los meses de octubre y noviembre. Se considerará vacante la matrícula que no sea confirmada en los plazos establecidos.

- a) Por retiro voluntario del alumno.
- b) Por la participación del apoderado o de la alumna en cualquier reiteración de cualquier falta tipificada como Grave y/o frente a la presencia de una Falta considerada como Gravísima.
- c) Incumplimiento por parte del Apoderado de cualquiera de las obligaciones de este contrato y específicamente por:
 - Inasistencia a reuniones por 2 o más veces con y sin justificación.
 - Inasistencia a entrevistas personales en dos o más ocasiones.
 - No justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo(a).
 - Faltar cualquier reiteración de cualquier falta tipificada como Grave y/o frente a la presencia de una Falta considerada como Gravísima ejercida contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio por parte del Alumno(a).

El Establecimiento se reserva la posibilidad de matricular a aquellos alumnos que hayan dejado de pertenecer al colegio en años académicos anteriores por aplicación de una o cualquiera de las causales de no renovación de matrícula, contempladas en el presente artículo.

Importante: Las Madres Embarazadas o en periodo de lactancia no podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.

PROMOCION Y PREVENCION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 118: De las Políticas de Convivencia Escolar

a) Política de Promoción de la Buena Convivencia: El Colegio forma y promueve una interacción positiva entre los miembros de la comunidad educativa, basada en valores de respeto, solidaridad, confianza en sí mismo, esfuerzo, tolerancia, humanidad, aceptación a sí mismo, valor y aprecio a la familia, entre otros, los cuales se encuentran incorporados a nuestro Proyecto Educativo.

b) Política de Prevención de toda forma de Violencia: El Colegio vela porque los miembros de la comunidad educativa se comporten de un modo correcto en toda circunstancia, estableciendo para ello tanto instrumentos de regulación externa, como actitudes y destrezas de autocontrol, rechazando, asimismo, el ejercicio de toda forma de maltrato físico o psicológico entre las personas.

c) Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia: El Colegio aborda las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo y formativo, por cuanto el manejo de estas se focaliza en la toma de conciencia acerca de los valores de interacción vulnerados en tales circunstancias, la aplicación del principio de responsabilidad sobre los propios actos y la búsqueda del restablecimiento de la buena convivencia a través de una intervención institucional adecuada a normas de justo procedimiento.

Artículo 119: De los Derechos y Deberes de la Buena Convivencia

a) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Establecimiento tienen el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

b) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos, tienen el deber de respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento y propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, en especial, el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, dentro o fuera del Establecimiento, incluso en espacios virtuales, todo ello conforme a lo establecido en este Reglamento de Convivencia.

Artículo 120: De los Derechos Especiales de los Alumnos

Tanto el Colegio privilegiará el interés superior de los niños y jóvenes en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo reconocidos como sujetos de protección especial) y porque cada miembro de la Comunidad Educativa, en este establecimiento, tiene como misión la formación y cuidado de los estudiantes.

Artículo 121: De las Esferas de Gestión de la Buena Convivencia

- a) El Colegio gestionará la mantención de la Buena Convivencia Escolar a través de dos líneas de acción complementarias que se expresarán en el Plan de Convivencia Escolar, a saber:
 - Promoción de la Buena Convivencia.
 - Prevención de Faltas a la Buena Convivencia.
- b) El Plan de Convivencia Escolar será generado por un Consejo Escolar y su implementación estará bajo la responsabilidad de un Encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 122: Del Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.)

- a) El Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.) se diseñará al término de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente.
- b) El P.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del Establecimiento y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- c) El P.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: "Plan de Convivencia Escolar".
- d) Los responsables de elaborar el P.C.E. serán los miembros permanentes del Consejo Escolar.
- e) Al término de cada año escolar, el Consejo Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.C.E. del año siguiente.

Artículo 123: Del Encargado de Convivencia Escolar

a) El Colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.

b) Las atribuciones de este cargo tienen un carácter consultivo, propositivo y resolutivo, siendo sus principales funciones:

- Colaborar en el Diseño del Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.).
- Organizar la implementación del P.C.E.
- Supervisar la gestión de Convivencia escolar realizada por los diversos agentes educativos.
- Coordinar la evaluación de la Gestión de la convivencia escolar institucional.
- Prestar asesoría interna en materias de Convivencia escolar.
- Coordinar las capacitaciones requeridas en competencias de Convivencia Escolar.
- Asumir roles de indagador, resoluto o autoridad de apelación en casos especiales de faltas a la buena convivencia que le sean asignados.

Artículo 124: Del Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia

Corresponde a las acciones que, realizadas por el Establecimiento, están dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellos comportamientos que se expresan en Proyecto Educativo Institucional y en el respeto en las relaciones interpersonales.

Consecuentemente con el objetivo fundamental del Establecimiento, de formar integralmente al estudiante como persona poseedora de valores humanos universales, se hace necesario reforzar las acciones positivas con premios y distinciones, para esto el Colegio realiza las siguientes acciones:

- a) Cumplimiento de las Normas: Se premia la presentación personal, asistencia, participación en las academias, etc. Se entrega un diploma y un presente en el acto de finalización de año escolar. Acceden todos los alumnos sin distinción.

Artículo 125: De la Promoción de la Buena Convivencia

La Buena Convivencia se promoverá a través de planes y acciones de diversa índole que permitan aprender a convivir armoniosamente y tratarse bien al interior y fuera del establecimiento, entendiendo con esto un modo de relación fundado en el Proyecto Educativo institucional y en el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las acciones de promoción de la buena convivencia se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:

- Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

c) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Establecimientos (docentes y Asistentes de La Educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

d) Tales planes serán elaborados por el Establecimiento y se incorporarán al Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual.

e) Al término del año escolar, a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de los planes de Promoción.

Artículo 126: De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia

a) La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales.

b) Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

- Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
- Planes y/o Acciones de Control: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de instrumentos, protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- Planes y/o acciones de auto-regulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia.

c) Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Establecimiento (docentes y Asistentes de la Educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

d) Los planes y acciones de Prevención de Faltas serán elaborados en los Establecimientos y se incorporarán al Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual.

e) Al término del año escolar El Colegio San Mauricio, a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de los planes de Prevención de Faltas e incorporar tales evaluaciones al diseño del P.C.E. del año siguiente.

NORMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 127: Del Estado de Vigencia

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y documentos anexos que lo constituyen estarán registrados en un Listado de Documentos y Registros del Establecimiento y serán de acceso público.

Artículo 128: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar a cualquier miembro del Consejo Escolar.

Artículo 129: De la Revisión de Solicitudes

a) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se consultará si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la directora del Establecimiento.

b) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

Artículo 130: De los Registro de Cambios

Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea intervenido o creado deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que este designe.

Artículo 131: De la Difusión

Al comienzo del año escolar se les entregarán a los padres y apoderados copias vigentes del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y los Protocolos de Acción que lo constituyen. Tales instrumentos serán también publicados según el medio que el Establecimiento disponga para tales casos.

ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES, ACOSO ESCOLAR Y BULLYING

En esta sección se definen los procedimientos operativos necesarios para actuar frente a cualquier escenario en que se presente alguna situación de violencia, acoso escolar o Bullying. De esta manera se logran identificar dos posibles escenarios, cada una con una forma diferente de actuar, Estas diferencias provienen principalmente de quien es el “actor” que ejecuta el acto de violencia, así como el medio para realizarlo.

Entre estos procedimientos abordaremos

- 1. Protocolo de Actuación frente a agresiones entre estudiantes.**
- 2. Protocolo de Actuación frente a agresiones de estudiante a adulto.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES.

PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Profesor(a) jefe, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial al encargado de convivencia, quién tendrá la responsabilidad de deprecionar y entregar toda la información inicial a la directora. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo de Convivencia Escolar.

PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo de Convivencia (Incluida la Orientadora y si fuese necesario la psicóloga) en el colegio, para analizar y valorar la intervención necesario.

PASO 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosadora.

PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia

El Equipo de Convivencia en conjunto con la directora, mediante entrevista (con respectiva cautela), pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a) acosado(a)

La directora junto al equipo de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Convivencia recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la dirección del colegio solicitará al consejo de convivencia escolar del establecimiento, con la colaboración del profesor(a) jefe complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores
 - Preservar su intimidad y la de sus familias.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
 - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
4. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 7: Aplicación de medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte la directora del colegio a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento Educativo.

PASO 8: Comunicación a la Comisión de Convivencia

La directora del colegio trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, al Equipo de Convivencia del Establecimiento.

PASO 9: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe a la Superintendencia de Educación Escolar, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

PASO 10: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes

El Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario se elegirá una comisión imparcial. Estas medidas deberán ser aplicadas en el colegio, en el aula afectada y con el alumnado en conflicto, con la finalidad que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona

agresora y del alumnado “espectador”. Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en Reglamento Interno.

PASO 11: Comunicación de las Medidas a las Familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o colegio, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

PASO 12: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE ESTUDIANTES HACIA EL PROFESORADO Y/O PERSONAL NO DOCENTE.

PASO 1: Primera actuación ante una situación de agresión

Ante cualquier posible agresión al personal del Establecimiento Educacional procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

PASO 2: Solicitud de ayuda externa

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los cuerpos y fuerzas de seguridad, bien sea a la Policía de Investigaciones o a Carabineros para que se presenten al Establecimiento Educativo o el lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

PASO 3: Comunicación al Equipo de Convivencia Escolar

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la directora del Establecimiento Educativo o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

PASO 4: Servicios Médicos

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

PASO 5: Denuncia ante el órgano competente

El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, que en este caso correspondería a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o al Ministerio Público. En paralelo la directora del Establecimiento notificará del hecho a la Superintendencia de Educación Escolar.

PASO 6: Contacto con el profesional agredido

Algún Miembro del Equipo de Convivencia del Establecimiento Educativo cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos acompañará y/o atenderá al profesional agredido durante todo el proceso.

PASO 7: Recogida de la información

El Equipo de Convivencia recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos
- Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del colegio o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

En esta recogida de la información, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 8: Información a las familias del alumnado implicado

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del colegio, la directora procederá a comunicar los hechos a sus familias.

PASO 9: Aplicación de medidas disciplinarias

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del Establecimiento Educativo, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento Educativo.

PASO 10: Ofrecimiento de apoyo psicológico

El Equipo de Convivencia del Establecimiento Educativo orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica.

PASO 11: Informe a la Superintendencia de Educación Escolar

Por último, la directora del Establecimiento Educativo entregará la información recabada por el Equipo de Convivencia la información necesaria para su traslado a la oficina de denuncias de la

Superintendencia de Educación Escolar. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la baja laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los Servicios Médicos, el parte de Carabineros o Ministerio Público y si fuesen necesario los antecedentes a la Dirección del trabajo.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y Encargados de Convivencia Escolar. Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

- 1. Protocolo en caso de sospecha de Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.**
- 2. Protocolo en caso de develación directa de Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.**
- 3. Protocolo en caso de sospecha o develación directa de Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil por parte de un funcionario del establecimiento.**
- 4. Protocolo en caso de sospecha o develación directa de Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil por parte de un Alumno del establecimiento.**

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación

Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual por parte de algún familiar o persona externa al colegio, entonces cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente), deberá poner en conocimiento del Profesor(a) jefe, quien será el encargado informar al encargado de convivencia quién tendrá la responsabilidad de recabar y entregar toda la información inicial a la Directora. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo de Convivencia Escolar. Todo esto deberá ejecutarse dentro del mismo día.

PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de maltrato y/o abuso sexual, se reunirá el Equipo de Convivencia (la psicóloga) en el colegio, para analizar y valorar la intervención necesaria. Se hace indispensable no exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva por lo que se procura el cuidado y protección al niño/a, no exponiéndolo a contar nuevamente la situación. Es importante que el equipo decida si se comunicará a la familia o se denunciará inmediatamente a los organismos encargados. En este caso será Policía de Investigaciones, Carabineros o Ministerio Público

PASO 3: Comunicación Inicial a la Familia

Siempre es importante que la Familia sea quien tome un rol activo en la denuncia frente a alguna situación de Maltrato y/o Abuso sexual, sin embargo, existen circunstancias donde el mismo abusador podría ser el apoderado o adulto responsable. En cualquier circunstancia es el Equipo de Convivencia en conjunto con la directora, quienes pondrán el caso en conocimiento el caso a quien sea necesario bajo la siguiente lógica:

- a) En el caso de que la sospecha sea sobre un extraño a la familia nuclear (tío, vecino, etc.)
- Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo.
 - Determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista externo.
 - Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor jefe algún representante del Equipo de Convivencia.
 - Hacer seguimiento del caso y solicitar información al especialista externo.

b) En el caso que la sospecha sea sobre alguno de los padres y/o apoderado

- Citar al adulto responsable que no figura como sospechoso e informar la situación
- Solicitar la derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor jefe algún representante del Equipo de Convivencia.
- Hacer seguimiento del caso y solicitar información al especialista externo.

En el caso de que el especialista sea quien valide la sospecha será él el encargado de realizar la denuncia, sin embargo, si las sospechas son grandes y se ve que peligran la integridad del niño el director deberá denunciar inmediatamente a los organismos correspondientes.

c) Si se confirma a través de la nueva información que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externa al colegio se deberá:

- En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- En caso de que no se evidencie claramente, sí el agresor es un familiar o en una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

PASO 4: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)

La directora junto al equipo de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al mismo (social, sanitario, judicial en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

El Equipo Convivencia es el encargado de recabar la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la dirección del colegio solicitará al encargado de convivencia Escolar, con la colaboración del profesor(a) jefe complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Sea empático y mantenga una actitud tranquila.

Sea acogedor, manteniendo una escucha activa, y no interrumpiendo el relato del niño, niña o adolescente.

- No presionar al niño/a o adolescente, no haciendo preguntas innecesarias respecto a detalles, favoreciendo el testimonio libre.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma totalmente textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar y siendo vital para no contaminar el relato).

9. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.
10. Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 6: Comunicación a la Comisión de Convivencia

La directora del colegio trasladará el informe realizado tras la recogida de información, al Equipo de Convivencia del Establecimiento.

PASO 7: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe a la Superintendencia de Educación Escolar de Coquimbo, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

PASO 8: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes

El Equipo de Convivencia Escolar será el responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de maltrato y abuso sexual, con el asesoramiento de la psicóloga.

Estas medidas deberán ser aplicadas en el colegio, en el aula afectada y con el alumnado en conflicto, con la finalidad que garantice el tratamiento individualizado de la víctima.

PASO 9: Comunicación de las Medidas a las Familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o colegio, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

PASO 10: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación

Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente a los Encargados de Convivencia Escolar quién tendrá la responsabilidad de recabar y entregar toda la información inicial a la directora. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo de Convivencia Escolar. Todo esto deberá ejecutarse dentro del mismo día. En este caso es de SUMA IMPORTANCIA QUE NO se vuelva a entrevistar al alumno, para evitar la re victimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con equipo de Convivencia Escolar los que deban emitir el informe que posteriormente será anexado a la Denuncia.

PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una situación de maltrato y/o abuso sexual, se reunirá el Equipo de Convivencia (psicóloga) en el colegio para comenzar el proceso de recopilación de antecedentes.

Para la valoración deberán tener en cuenta:

a) En caso de agresión física

- En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde.
- El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, y de algún Encargado del Equipo de Convivencia Escolar.
- Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal.
- Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

b) Develación directa de terceros:

- En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae sobre directores, inspectores y profesores, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por el Director y Directivos, será necesario solicitar a los padres o tutor, los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquél dentro de las 24 horas siguientes para complementarla, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.
- En el caso que la develación del ilícito se realizare a un tercero, sea éste un par del niño, niña o adolescente, entiéndase, a un compañero de curso, a un compañero de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe
Sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.

Se hace indispensable no exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva por lo que se procura el cuidado y protección al niño/a, no exponiéndolo a contar nuevamente la situación.

PASO 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna maltratado y/o abusado, así como medidas de apoyo y ayuda.

PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia

Siempre es importante que la Familia sea quien tome un rol activo en la denuncia frente a alguna situación de Maltrato y/o Abuso sexual, sin embargo, existen circunstancias donde el mismo abusador podría ser el apoderado o adulto responsable. En cualquier circunstancia es el Equipo de Convivencia en conjunto con la directora, quienes pondrán el caso en conocimiento el caso a quien sea necesario bajo la siguiente lógica:

a) En el caso de que la sospecha sea sobre un extraño a la familia nuclear (tío, vecino, etc.)

- Citar a los apoderados del alumno(a) para comunicarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo. e informarle que Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor jefe algún representante del Equipo de Convivencia.
- Hacer seguimiento del caso y solicitar información de la causa.

b) En el caso que la sospecha sea sobre alguno de los padres y/o apoderado

- En caso de que no se evidencie claramente, sí el agresor es un familiar o en una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.
- Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del profesor jefe algún representante del Equipo de Convivencia.
- Hacer seguimiento del caso y solicitar información de la causa.

PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)

La directora junto al equipo de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes

El Equipo Convivencia es el encargado de recabar la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la dirección del colegio solicitará al encargado de convivencia escolar que, con la colaboración del profesor(a) jefe complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- NO volver a interrogar al niño para evitar victimización secundaria.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 7: Comunicación a la Comisión de Convivencia

La directora del colegio trasladará el informe realizado tras la recogida de información, al Equipo de Convivencia del Establecimiento.

PASO 8: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe a la Superintendencia de Educación Escolar Bío- Bio sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

PASO 9: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes

El encargado de Convivencia Escolar serán los responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de maltrato y abuso sexual, con el asesoramiento. Estas medidas deberán ser aplicadas en el colegio, en el aula afectada y con el alumnado en conflicto, con la finalidad que garantice el tratamiento individualizado de la víctima.

PASO 10: Comunicación de las Medidas a las Familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o colegio, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

PASO 11: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación

Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que deleve que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de un profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al a los Encargados de Convivencia Escolar del Establecimiento, quién tendrá la responsabilidad de recabar y entregar toda la información inicial a la Directora. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo de Convivencia Escolar. Todo esto deberá ejecutarse dentro del mismo día.

PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una situación de maltrato y/o abuso sexual, se reunirá el Equipo de Convivencia, la psicóloga) en el colegio para comenzar el proceso de recopilación de antecedentes para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas. Para la valoración deberán tener en cuenta:

- En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde.
- El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, y de algún encargado del Equipo de Convivencia.
- Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos.
- La directora y su Equipo Directivo serán responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.
- La directora y su equipo de Convivencia serán responsables de hacer un seguimiento sistemático del curso de la denuncia y proceso judicial en caso de activarse la formalización e investigación en contra del funcionario.

Se hace indispensable no exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva por lo que se procura el cuidado y protección al niño/a, no exponiéndolo a contar nuevamente la situación.

PASO 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna maltratado y/o abusado, así como medidas de apoyo y ayuda.

PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia

Al estar en conocimiento de la posibilidad de que un funcionario haya perpetrado maltrato, inmediatamente luego de recabado los antecedentes se procederá a:

- Citar a los apoderados del alumno(a) para comunicarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo. e informarle que Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- Informar sobre el abordaje legal e institucional que el Establecimiento ejecutará para salvaguardar la integridad de la potencial víctima.
- Apoyar a la vinculación de redes para abordar la posible situación de abuso y/o maltrato del que ha sido víctima el alumno.
- Proporcionar todos los antecedentes que el apoderado requiera para aportar a la investigación de los hechos.

PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)

La directora junto al equipo de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes

El Equipo Convivencia es el encargado de recabar la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, el encargado de convivencia Escolar, con la colaboración del profesor(a) jefe complete la información.

Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores.
 - Preservar su intimidad y la de sus familias.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
 - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
 - NO volver a interrogar al niño para evitar victimización secundaria.
4. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.
 5. Una vez recogida toda la información, el Equipo de Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 6: Comunicación a la Comisión de Convivencia

La directora del colegio trasladará el informe realizado tras la recogida de información, al Equipo de Convivencia del Establecimiento.

PASO 7: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe a la Superintendencia de Educación sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

PASO 8: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas

Correspondiente

El Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de maltrato y abuso sexual.

Estas medidas deberán ser aplicadas en el colegio, en el aula afectada y con el alumnado en conflicto, con la finalidad que garantice el tratamiento individualizado de la víctima.

PASO 9: Comunicación de las Medidas a las Familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o colegio, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

PASO 10: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL POR PARTE DE UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO

PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación

Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que deleve que ha sido abusado sexualmente por otro alumno colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de abuso sexual de parte de otro alumno, se debe poner en conocimiento inmediato al a los Encargados de Convivencia Escolar del Establecimiento quién tendrá la responsabilidad de recabar y entregar toda la información inicial a la directora. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo de Convivencia Escolar. Todo esto deberá ejecutarse dentro del mismo día.

PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una situación de maltrato y/o abuso sexual, se reunirá el Equipo de Convivencia, la psicóloga) en el colegio para comenzar el proceso de recopilación de antecedentes para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas. Para la valoración deberán tener en cuenta:

- En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde.
- El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, y de algún encargado del Equipo de Convivencia.

Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de un alumno, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.

- Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos

urgentes se podrá adoptar –previo análisis de la directora y su Equipo de Convivencia- la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

- La directora y su Equipo Directivo serán responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.
- La directora y su Equipo de Convivencia serán responsables de hacer un seguimiento sistemático del curso de la denuncia y proceso judicial en caso de activarse la formalización investigación en contra del funcionario.

Se hace indispensable no exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva por lo que se procura el cuidado y protección al niño/a, no exponiéndolo a contar nuevamente la situación.

PASO 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:}

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna maltratado y/o abusado, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna abusador.

PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia

Al estar en conocimiento de la posibilidad de que un funcionario haya perpetrado maltrato, inmediatamente luego de recabado los antecedentes se procederá a:

- Citar a los apoderados de los alumnos (tanto víctima como victimario) para comunicarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo. e informarles que Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- Informar sobre el abordaje legal e institucional que el Establecimiento ejecutará para salvaguardar la integridad de la potencial víctima.
- Apoyar a la vinculación de redes para abordar la posible situación de abuso y/o maltrato del que ha sido víctima el alumno.
- Proporcionar todos los antecedentes que el apoderado requiera para aportar a la investigación de los hechos.

PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno(a)

La directora junto al equipo de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes

El Equipo Convivencia es el encargado de recabar la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la dirección del colegio solicitará a la Psicóloga que, con la colaboración del profesor(a) jefe complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica en los o las menores
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias
- NO volver a interrogar al niño para evitar victimización secundaria

Además, en este tipo de casos existen otras consideraciones a tener presente:

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

- El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.}
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Distinción por edades:

- Alumno(a) victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Al no constituirse esto delito, implica la solicitud de medidas de protección. Aquí se solicitará una medida de protección en Tribunal de Familia, la que realizará la directora del establecimiento educacional.
- Alumno victimario mayor de 14 años: al estipularse que existe una conciencia de trasgresión hacia el otro según la ley, constituye un delito. En este caso, el colegio por medio de la figura de su directora, realizará la denuncia en carabineros, o directamente en el Ministerio Público.
- Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.
- Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 6: Comunicación a la Comisión de Convivencia

La directora del colegio trasladará el informe realizado tras la recogida de información, al Equipo de Convivencia del Establecimiento.

PASO 7: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe a la Superintendencia de Educación Escolar sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

PASO 8: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas

Correspondientes

El departamento de Convivencia Escolar serán los responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de maltrato y abuso sexual, con el asesoramiento.

Estas medidas deberán ser aplicadas en el colegio, en el aula afectada y con el alumnado en conflicto, con la finalidad que garantice el tratamiento individualizado de la víctima.

PASO 9: Comunicación de las Medidas a las Familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o colegio, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

PASO 10: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de consumo de drogas sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Profesor(a) jefe, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial al encargado de convivencia quién tendrá la responsabilidad de decepcionar y entregar toda la información inicial de forma inmediata a la Directora del Establecimiento. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo de Convivencia Escolar.

PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de consumo de drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Incluida la Orientadora y si fuese necesario la psicóloga) en el colegio, para analizar y valorar la intervención necesaria.

PASO 3. Medidas de Urgencia

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger al alumno. Esta medida se ejecutará frente a cualquier escenario que ponga en riesgo la integridad física del alumno, como lo puede ser la intoxicación por consumo de alguna droga ilícita.

- La Medida aplicar en este caso es la derivación inmediata al servicio de Urgencias más cercano (Continuar con paso 5).

PASO 4: Utilización de Sospecha Diagnóstica y Coordinación de la Derivación.

Será el encargado de convivencia Escolar el que aplicara el formato de sospecha diagnóstica. Esta persona puede ser la Psicóloga del Establecimiento o cualquier profesional capacitado para aplicar correctamente el Instrumento. Respecto de la derivación el Equipo de Convivencia será quien oriente a la Familia sobre la red de derivación, sin embargo, si esto no ocurriese, será el Establecimiento quién se haga parte del proceso. No obstante, este punto, si la familia no se hiciese cargo, también es obligación del Establecimiento de informar la situación al Tribunal de Familia de Laja.

PASO 5: Comunicación Inicial a la Familia

El Equipo de Convivencia en conjunto con la directora, mediante entrevista (con respectiva cautela), pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando. Se propiciará que sea la familia del afectado quién se haga cargo de la derivación y posterior tratamiento del alumno.

PASO 6: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno

La directora junto al equipo de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

PASO 7: Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Convivencia recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la dirección del Establecimiento solicitará al encargado de convivencia Escolar, con la colaboración del profesor(a) jefe complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

a) Garantizar la protección de los o las menores

- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica en los o las menores
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias

b) Favorecer la empatía:

- Focalizar la escucha activa.
- Utilizar en todo momento la discreción.
- Demostrar interés en lo que expresa el alumno.
- Transmitir Tranquilidad.
- Escuchar sin categorizar o diagnosticar.
-

c) Permitir la expresión de sentimientos:

- Comunicarse de manera simétrica.
- Fortalecer en todo el momento el respeto y la utilización formal del lenguaje.
- Mantener una actitud comprensiva a través de la autenticidad en la escucha.

d) Reforzar la honestidad y evidenciar las posibilidades de cambio:

- Verbalizar las características positivas del alumno.

- Favorecer la problematización y toma de conciencia.

e) Ampliar las redes de apoyo:

- Coordinar con autoridades del Colegio el manejo de la información y derivación.
- Informar a los padres y/o apoderados.
- Coordinar con redes de intervención (Policías, Servicio de Salud Pública, Comunidades Terapéuticas, principalmente).

f) Algunas Acciones Obstaculizadoras son:

- Emitir juicios valóricos.
- Racionalizar la problemática.
- Manifestarse como ejemplo.
- Proponerse expectativas poco realistas.
- Burocracia en la atención del problema.

4. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.

5. Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 8: Aplicación de medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la directora del Establecimiento a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna en función de lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento Educativo. Sin embargo, a diferencia de otros protocolos el consumo de drogas se considera una enfermedad a abordar por lo que las sanciones son accesorias al apoyo brindado.

PASO 9: Comunicación a los Encargados de Convivencia

La directora trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, al Equipo de Convivencia del Establecimiento.

PASO 10: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar

La directora remitirá asimismo el informe a la Superintendencia de Educación Escolar de Coquimbo, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación se considerase grave (Ej.: Intoxicación).

PASO 11: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes

El Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de acoso escolar.

Estas medidas deberán ser aplicadas en el Establecimiento, en el aula afectada y con el alumnado en situación de consumo, con la finalidad que se garantice el tratamiento individualizado.

PASO 12: Comunicación de las Medidas a las Familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o Establecimiento Educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

PASO 13: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

EVENTO	ACCION	RESPONSABLE
ACCIONES PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • CHARLAS Y TALLERES CON COMUNIDAD ESCOLAR 	EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
		DOCENTES
		EJECUTORES EXTERNOS
DETECCIÓN DE CONSUMO O POSESIÓN DE DROGAS ILÍCITAS O ALCOHOL	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMAR A DIRECCIÓN O EQUIPO DE CONVIVENCIA • ENTREVISTA CON INVOLUCRADOS • ENTREVISTA INFORMATIVA Y ORIENTATIVA CON APODERADOS • DENUNCIAR EN CASOS QUE CORRESPONDA SEGÚN LEY 20.000 • MEDIDAS SANCIONARIAS • SI LA SITUACIÓN LO AMERITA, DERIVACIÓN A RED O PROGRAMA DE TRATAMIENTO 	TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
ACCIONES EN CASO DE CONSUMO O POSESIÓN DE DROGAS ILÍCITAS O ALCOHOL	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMAR A DIRECCIÓN O EQUIPO DE CONVIVENCIA • ENTREVISTA CON INVOLUCRADOS • ENTREVISTA INFORMATIVA Y ORIENTATIVA CON APODERADOS • DENUNCIAR EN CASOS QUE CORRESPONDA SEGÚN LEY 20.000 • MEDIDAS SANCIONARIAS • SI LA SITUACIÓN LO AMERITA, DERIVACIÓN A RED O PROGRAMA DE TRATAMIENTO 	EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
		DOCENTES
		DIRECCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MICROTRÁFICO

PASO 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de micro tráfico de drogas sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Profesor(a) jefe, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial al encargado de quién tendrá la responsabilidad de decepcionar y entregar toda la información inicial de forma inmediata a la Directora del Establecimiento. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a la directora o, en su ausencia, al resto del Equipo de Convivencia Escolar.

PASO 2: Activación Inmediata de protocolo Correspondiente

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de micro tráfico, se reunirá el Equipo de Convivencia (Incluida la Orientadora y si fuese necesario la psicóloga) en el colegio, para analizar y valorar la intervención necesaria. En el caso que exista evidencia se recurrirá al Paso 3, en el caso de haber sospechas se continuará con el Paso 4.

PASO 3: Solicitud de ayuda externa

En el caso de que, se encuentre evidencia directa de micro tráfico se solicitará ayuda inmediata a la fuerza pública, bien sea a la Policía de Investigaciones o a Carabineros para que se presenten al Establecimiento Educativo o el lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia de Laja.

En el caso de porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo Ni 50 de la Ley Ni 20.000, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes: Policía de Investigaciones, Carabineros y/o Tribunal de Familia.

En el caso de que los hechos fueran cometidos por un(a) alumno(a) con edad entre 14 a 18 años deberá Coordinarse con intervinientes judiciales para la atención y resolución de la problemática (Defensoría Penal Pública – Fiscalía Regional).

PASO 4: Comunicación Inicial a la Familia y/o Denuncia del hecho

Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del alumno (Padres y/o Apoderado) por parte de la Dirección del Colegio de manera discreta y formal informando las acciones que el colegio debe realizar en la judicialización de la conducta, como también orientando las gestiones que debe realizar el/los Padres y/o Apoderados desde el punto de vista sanitario (Salud).

Será el Equipo de Convivencia el encargado recabar la información inicial necesaria frente a cualquier sospecha. Luego de recabada la información, el Equipo de Convivencia en conjunto con la Directora procederán a contactar al apoderado y/o adulto responsable para que se presente al establecimiento a la brevedad con la finalidad de entregarle la información sobre la sospecha de manera discreta y formal informando además las acciones que el colegio deberá realizar en la

judicialización de la conducta, como también orientando las gestiones que debe realizar el/los Padres y/o Apoderados desde el punto de vista sanitario (Salud). Según sea el caso las acciones que tomará el colegio e informará a los apoderados incluye las siguientes:

- En el caso que algún testigo haya visto alguna sustancia ilícita en poder del alumno se le solicitará al apoderado que revise de manera cuidadosa las pertenencias del alumno.
- En el caso que la sospecha sea relevante (informe de testigos, etc.), o considere que el revelar la información puede poner en riesgo su integridad o la de sus compañeros de trabajo, el colegio podrá denunciar de forma anónima (ver anexo 3) para que los organismos especializados investiguen el hecho en cuestión.

PASO 5: Comunicación al resto de Profesionales que Atienden al Alumno

La directora junto al equipo de convivencia, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas al colegio (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

PASO 6: Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Convivencia recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la dirección del Establecimiento solicitará al encargado de convivencia Escolar con la colaboración del profesor(a) jefe complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o Entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.}
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

4.– Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes tales como el personal de administración y servicios, servicios sociales locales, etc.

5.- Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

PASO 7: Aplicación de medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la directora del Establecimiento a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna en función de lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento Educativo. Sin embargo, a diferencia de otros protocolos el consumo de drogas se considera una enfermedad a abordar por lo que las sanciones son accesorias al apoyo brindado.

PASO 8: Comunicación a los Encargados de Convivencia

La directora trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, al Equipo de Convivencia del Establecimiento.

PASO 9: Comunicación a la Superintendencia de Educación Escolar

Por último, la directora del Establecimiento Educativo entregará la información recabada por el Equipo de Convivencia la información necesaria para su traslado a la oficina de denuncias de la Superintendencia de Educación Escolar. El informe especificará, en su caso, las evidencias encontradas, informes de testigos, etc. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, la denuncia realizada a la Policía, Carabineros o Ministerio Público.

PASO 10: Elaboración e Implementación de las Medidas Pedagógicas Correspondientes

El Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables del diseño e implementación de las medidas pedagógicas necesarias para enfrentar la situación de acoso escolar, Estas medidas deberán ser aplicadas en el Establecimiento, en el aula afectada y con el alumnado en situación de consumo, con la finalidad que se garantice el tratamiento individualizado.

PASO 11: Comunicación de las Medidas a las Familias

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectadas, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o Establecimiento Educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

PASO 12: Seguimiento de las Medidas Pedagógicas por el Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas pedagógicas adoptadas y de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

- 1.- Se solicita crear formato de atención primaria para todas las caídas o accidentes, con firma del profesor jefe, de aula y/o asistente que presencié el accidente (adulto responsable).
- 2.- Deberá el Auxiliar Paramédico brindar los primeros auxilios al alumno. Seguido de eso y con ayuda del asistente de pasillo del curso correspondiente al alumno, deberá informar al profesor jefe lo sucedido. Finalmente será el Asistente de Pasillo quien deberá comunicar telefónicamente a los padres del alumno lo sucedido.
- 3.- Será el Inspector de Pasillo que corresponda quienes deberán brindar los Atención Primaria al alumno accidentado. Luego de eso, será el Auxiliar Paramédico quien deberá llamar o acudir al centro asistencial correspondiente, dependiendo de la gravedad de la caída.
- 4.- Será Subdirección quién deberá velar porque el protocolo se realice de forma completa, verificando telefónicamente con los padres el procedimiento de atención y archivando en carpeta de Accidentes Escolares el formulario de atención primaria de la Auxiliar Paramédico y/o copia del seguro escolar.

EVENTO	ACCION	RESPONSABLE
CAIDA O GOLPE SIMPLE	ATENCION Y AVISO AL APODERADO POR ESCRITO	PROFESOR DE SALA, ASISTENTE DE PASILLO O DE PATIO QUE PRESENCIÓ EL EVENTO
CAIDA O GOLPE CON HERIDAS LEVES	ATENCION PRIMARIA	ASISTENTE PRIMEROS AUXILIOS DE LA ESCUELA
	INFORME PROFESOR JEFE	ASISTENTE PRIMEROS AUXILIOS DE LA ESCUELA
	INFORME APODERADO	ASISTENTE DE PASILLO
CAIDA O GOLPE GRAVE SIN PERDIDA DE CONCIENCIA	ATENCION PRIMARIA PERIODO OBSERVACION	ASISTENTE PRIMEROS AUXILIOS DE LA ESCUELA CON AYUDA DE ASISTENTE DE PATIO O PASILLO
	DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL	
	INFORME PROFESOR JEFE, CONFECCION FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR	ASISTENTE DE PATIO O PASILLO
	INFORME APODERADO, ENVIO FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR	ASISTENTE DE PATIO O PASILLO
CAIDA O GOLPE GRAVE, PERDIDA DE CONCIENCIA Y HERIDAS	ATENCION PRIMARIA LLAMAR SERVICIO DE SALUD	ASISTENTE PRIMEROS AUXILIOS DE LA ESCUELA
	LLAMAR AL APODERADO	ASISTENTE DE PATIO, PASILLO O DIRECTIVO
	CONFECCION FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR	ASISTENTE DE PATIO, PASILLO O DIRECTIVO
FINALIZACION	ARCHIVO CARPETA DE ACCIDENTES ESCOLARES INFORMACION DEL APODERADO	PARADOCENTE/SUBDIRECCIÓN

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

1.- La derivación inicial será responsabilidad del portero. Cualquier ingreso de personas ajenas a la escuela debe quedar registrado en libro de visitas.

2.- Toda atención administrativa que refiera a reclamos a la institución debe quedar registradas en libro de reclamos y solicitudes administrativas.

3.- Toda atención respecto a temas relativos a Asignaturas deben realizarse en los horarios de atención de apoderados de cada uno de los profesores 16:00 horas hasta las 17:00 horas.

4.- Cada responsable debe informar de situaciones relevantes a la Dirección del establecimiento.

EVENTO	ACCION Y/O PASOS	RESPONSABLE
CONSULTAS	DERIVACIÓN	PORTERÍA
	ATENCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA / SUBDIRECCIÓN
RECLAMOS	ATENCION ADMINISTRATIVA	SECRETARIA / SUBDIRECCIÓN
	DISCIPLINARIAS	INSPECTOR GENERAL
	TECNICAS (UTP)	JEFA UTP
	RELATIVAS A ASIGNATURAS	DOCENTES
	ESPECIFICAS LEY GENERAL EDUCACIÓN	DIRECTORA

PROTOCOLOS DE SALIDAS

1.- La planificación de las salidas debe tener un fin pedagógico y los trámites de autorización deben ser entregados con 15 días de anticipación a UTP para su trámite correspondiente.

EVENTO	ACCION	RESPONSABLE
<p>RETIRO POR APODERADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICAR QUE LA PERSONA QUE RETIRA AL ESTUDIANTE SEA EL APODERADO INSCRITO EN FICHA DE MATRICULA • REGISTRO EN LIBRO DE SALIDAS • REGISTRO EN LIBRO DE CLASES 	<p>PORTERO O ASISTENTE DE DIRECCIÓN</p> <p>DOCENTE (REGISTRO EN LIBRO DE CLASES)</p>
<p>SALIDAS A TERRENO EN HORARIO DE CLASES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LLENAR DECLARACIÓN JURADA SIMPLE • LLENAR FICHA CON OBJETIVOS • ADJUNTAR AUTORIZACIÓN DE PADRES • ADJUNTAR AUTORIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES • TENER LA DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE 	<p>PROFESOR ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD</p> <p>AVISO A INSPECTOR Y SUBDIRECTORA</p>
<p>SALIDAS FUERA DE LA ZONA (*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LLENAR DECLARACIÓN JURADA SIMPLE • LLENAR FICHA CON OBJETIVOS • ADJUNTAR AUTORIZACIÓN DE PADRES • ADJUNTAR AUTORIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES • TENER LA DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE 	<p>DOCENTE ENCARGADO</p> <p>INSPECTOR DEL CURSO</p> <p>SUBDIRECTORA</p> <p>DIRECTORA</p>
<p>TRAMITE DE PROV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vía on line o a través de la Cormuval. 	<p>DIRECTORA</p>

PROTOCOLOS DE AGRESIÓN DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

EVENTO	ACCION	RESPONSABLE
AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • CONTENSIÓN A LOS ALUMNOS • ATENCIÓN PRIMARIA • DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR • INFORME A APODERADOS • APLICACIÓN SANCIONES PEDAGOGICAS 	DOCENTE O ASISTENTE
		ASISTENTE DE PRIMEROS AUXILIOS
		EQUIPO DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE (*)	<ul style="list-style-type: none"> • CONTENCIÓN • DERIVACIÓN CON INFORME A DIRECCIÓN • DERIVACIONES ASISTENCIALES Y LEGALES CORRESPONDIENTES 	INSPECTOR DE PASILLO O ASISTENTE
		EQUIPO DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
		DIRECCIÓN
AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> • CONTENCIÓN • DERIVACIÓN CON INFORME A DIRECCIÓN • DERIVACIONES ASISTENCIALES Y LEGALES CORRESPONDIENTES 	INSPECTOR DE PASILLO O ASISTENTE
		EQUIPO DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
		DIRECCIÓN
AGRESIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, EJERCIDA O QUE AFECTE A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR INFORME CON COPIA A DIRECCIÓN Y AL PROFESOR JEFE • CITACIÓN A LOS ALUMNOS INVOLUCRADOS 	DOCENTE, INSPECTOR O ASISTENTE DE PASILLO
		EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA
AGRESIÓN QUE CONSTITUYA DELITO	<ul style="list-style-type: none"> • CONTENCIÓN • INFORMAR A APODERADOS • ACTIVAR RED POLICIAL Y ASISTENCIAL • DERIVACIÓN A UPIJ • REALIZAR SEGUIMIENTO DEL CASO 	DIRECCIÓN CON APOYO DE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO ANTE AUSENTISMO ESCOLAR

1.- El objetivo es asegurar tratamiento Psicosocial, al alumno y su familia, de acuerdo a las causas del ausentismo-

EVENTO	ACCION	RESPONSABLE
ACCIONES PREVENTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • CHARLAS Y TALLERES CON COMUNIDAD ESCOLAR 	EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
		DOCENTES
DETECCIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR O SOSPECHA DE DESERCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMAR A DIRECCIÓN O EQUIPO DE CONVIVENCIA • CITACIÓN CON APODERADO O TUTORES LEGALES 	TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
ACCIONES EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR O SOSPECHA DE DESERCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • ENTREVISTA CON INVOLUCRADOS • ENTREVISTA INFORMATIVA Y ORIENTATIVA CON APODERADOS, DEJAR EN CLARO QUE ES DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL ESTUDIANTE ASISTIR A LA ESCUELA • SI LA SITUACIÓN LO AMERITA, DERIVACIÓN A RED, PROGRAMA DE TRATAMIENTO O CARABINEROS 	EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
		DOCENTES
		DIRECCIÓN

PROTOCOLOS COVID-19

Desde el mes de marzo 2020 que no hemos podido trabajar en una posible vuelta a clases presenciales en el establecimiento por qué las condiciones sanitarias no lo permitieran y así lo dispusieron las autoridades del país, que había que, resguardar la seguridad sanitaria tanto de los alumnos como de nuestro personal.

EL ministerio de educación para el año 2021 nos dio la tarea de confeccionar “Plan de vuelta a clases presenciales” para el año 2021, 2022

.Este plan debe respetar las medidas oficiales sugeridas por las autoridades chilenas y podría evolucionar en función de nuevas indicaciones que surgieran por parte del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud y se basa en los siguientes pilares.

1. Escuela como espacio protector
2. Bienestar socioemocional de la comunidad escolar
3. Potenciar la recuperación de aprendizajes.
4. Promover la seguridad
5. Adaptación ágil a los cambios.

• **Seguridad** desde el punto de vista sanitario: Disponer de protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que el establecimiento sea un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes.

• **Voluntariedad**: Los padres no están obligados a enviar a sus hijos al colegio de manera presencial, por lo que el dispositivo de educación a distancia seguirá siendo el eje del sistema pedagógico.

• **Gradual**: Recepción progresiva de los alumnos, con horarios de ingreso escalonados y jornadas con turnos diferenciadas.

• **Flexibilidad**: Está pensado para adaptarse a nuevas normativas y disposiciones de la autoridad o al contexto del país, según la evolución en el tiempo de la pandemia en la comuna, en la Región o en el país y el Plan paso a Paso definido por el Gobierno.

PROTOCOLOS COVID-19 AÑO ACADEMICO – 2021- 2022

1: Recopilación de Información Reglamentaria emitida por las autoridades chilenas, respecto de los lineamientos a seguir para garantizar un retorno seguro a clases presenciales.

Este Plan de retorno a clases, ha sido elaborado con el apoyo de los siguientes recursos: - Guía de la AEFE. - Documento del MINEDUC “Orientaciones para el año escolar 2021, preparando el regreso”. - Protocolo de regreso a clases del Ministerio - Circular del 4 de mayo 2020 sobre la reapertura de los establecimientos educacionales - Normativa legal aplicable en contexto Pandemia por SARS CoV-2 (Minsal, Dirección del trabajo, Superintendencia de seguridad social, entre otros.). Pasó 2: Conformación de comisiones de trabajo en contexto Covid-19:

a) Conformación de comisión Covid- 19, la cual trabajará y elaborará protocolos, sostenedor. Director, equipo de gestión.

b): Validación del Plan de Retorno seguro a clases Este Plan de retorno seguro será comunicado, para validación, al Mineduc y al Ministerio de Salud, así como también a la AEFE, vía Embajada de Francia. Se debe considerar que el presente protocolo podría evolucionar en función de las medidas tomadas por estas autoridades.

PRINCIPIOS GENERALES DEL PLAN DE RETORNO SEGURO CLASES PRESENCIALES

1. Garantizar la seguridad sanitaria de los alumnos y del personal mediante:

- Implementación de un Plan de seguridad y salud ocupacional en contexto Covid-19 y sus protocolos complementarios.
- Difusión y capacitación del personal en todos los protocolos establecidos para el retorno seguro a clases presenciales.
- Comunicación oportuna y efectiva a todos los integrantes de la comunidad escolar, respecto de las medidas que se han implementado en el establecimiento educacional.

2. Organizar un sistema heterogéneo El regreso a clases para los alumnos se efectuará de manera voluntaria. Por lo tanto, la enseñanza a distancia seguirá siendo la base, el hilo conductor del aprendizaje. Los momentos presenciales fortalecerán nuestro dispositivo

pedagógico y permitirán a los alumnos reencontrarse con el colegio y sus compañeros. Esta organización permitirá también volver rápidamente al funcionamiento a distancia si la situación sanitaria así lo requiere. Para organizar la recepción, se invitará a los padres a inscribir a sus hijos para el regreso a clases. Se ofrecerá a los apoderados una actualización de estas inscripciones cada quince días, para que sus hijos puedan unirse al regreso a clases.

3. Una organización común que toma en cuenta las necesidades de acuerdo a los niveles. Las siguientes disposiciones serán presentadas por nivel y forman parte de un plan general elaborado sobre la base de una participación máxima de alumnos regresando a clases, lo que se traduce en el escenario más exigente. Este plan tendrá adaptaciones en función de la cantidad de alumnos por grupo.

La semana se divide en: dedicado íntegramente a la enseñanza a distancia. El tiempo presencial se concentra en una jornada, para preescolar, primaria (de 1° a 8° básico)

Para respetar el protocolo de limpieza, los grupos conservan su sala para todas las actividades de la media jornada.

La presencia de adultos será reforzada, tanto en Pre- Básica como Básica., para velar por el respeto de las medidas sanitarias (seguridad en las diferentes entradas y salidas habilitadas, toma de temperatura, lavado de manos, sentido de circulación, entre otras medidas ...). La mascarilla será obligatoria para el personal y los alumnos a partir de Pre- Básico, 1° a 8° básico. El comedor no funcionará en este periodo. Durante la aplicación de este protocolo se organizará una entrada escalonada por nivel para garantizar las mejores condiciones de acogida y una mayor disponibilidad del personal.

MEDIDAS SANITARIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19

Con el fin de establecer requerimientos mínimos obligatorios para prevenir, contener y mitigar la propagación del virus coronavirus (COVID-19) entre los miembros de nuestra comunidad escolar en nuestras dependencias, se han implementado medidas preventivas establecidas por la autoridad sanitaria y otras acciones propias, las cuales considera los siguientes documentos que se adjuntan como anexo:

Plan de seguridad y salud ocupacional en contexto Covid-19 y sus anexos:

- Anexo N°1:” Matriz de Riesgo COVID-19”.
- Anexo N°2:” ODI COVID-19” Obligación de Informar los riesgos laborales y las medidas de control.
- Anexo N°3:” Instructivo higiene de manos”.
- Anexo N°4:” Instructivo distanciamiento social”.
- Anexo N°5:” Instructivo Control de Acceso y salida del establecimiento”.
- Anexo N°6:” Instructivo Control de Temperatura Corporal”
- Anexo N°7:” Instructivo de desplazamiento al interior del establecimiento”.
- Anexo N°8:” Instructivo puestos de trabajo”.
- Anexo N°9:” Protocolo de Identificación de personas de alto riesgo”
- Anexo N°10:” Protocolo de Limpieza y desinfección”.
- Anexo N°11:” Instructivo Uso de mascarilla”.
- Anexo N°12:” Instructivo uso de protección ocular”
- Anexo N°13:” Instructivo uso de protección de vestimenta”.
- Anexo N°14:” Protocolo de contención emocional por casos confirmados”
- Anexo N°15: “Planilla posibles contactos laborales”.

2. Protocolo de manejo de alumnos y funcionarios sospechosos de Covid-19.
3. Protocolo Transporte Escolar en contexto Covid-19.
4. Programa de Contingencia Psicosocial en contexto Covid-19.
5. Protocolo de Aforo en recintos cerrados y abiertos
6. Protocolo de Evacuación en contexto Covid-19.
7. Registro de entrega EPP y/o elementos de bioseguridad.
8. Registro de control de medidas sanitarias (observaciones e inspecciones de seguridad en contexto Covid-19).
9. Protocolo de comunicación a toda la comunidad escolar en contexto Covid19.
10. Protocolo de alimentación funcionarios.

MEDIDAS DE CONTENCIÓN EMOCIONAL ORIENTADAS A LOS ESTUDIANTES

- Equipo multidisciplinario a cargo del recibimiento. Se ha previsto una recepción específica para cada grupo de alumnos, realizado por un equipo multidisciplinario, compuesto por profesores, sicóloga, asistentes de la educación (servicio de acompañamiento de los alumnos dirigido por un consejero de educación y los inspectores).

El equipo estará a cargo de: o Recibir y acoger a los alumnos. Reforzar las rutinas de prevención (distanciamiento, lavados de manos, explicación de la señaléticas, ubicación y circulación en los espacios). Indicar donde se encontrará el personal de apoyo (asistentes de la educación, sicólogas).

- Esto permitirá: Proporcionar un espacio de conversación, escucha y retroalimentación para nuestros alumnos, Compartir la experiencia durante el tiempo en confinamiento .Realizar un seguimiento del estado psicológico y socio-emocional de cada alumno. Identificar los casos de alumnos con alguna dificultad y así aplicar protocolo de contención emocional (Ver anexo N°11 Protocolo de contención emocional). Abordar la vida en confinamiento. Las relaciones con los compañeros. La vida en grupo y la nueva normalidad.

MEDIDAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN

A. Gradualidad y voluntariedad del regreso presencial a clases:

1. Recepción de los alumnos: El regreso a clases presencial será voluntario para los alumnos, se realizará de forma escalonada por nivel durante la primera semana, en grupos acotados y en una jornada. Cada grupo tendrá 2 medias jornadas a la semana de clases presenciales, el resto de las horas será en modalidad virtual.

1.- OBJETIVO

Establecer las normas para proporcionar las orientaciones de seguridad e higiene en la Corporación Educacional San Mauricio de Iaja.

2.- ALCANCE

El protocolo será aplicado a todas las áreas y espacios, cumpliendo con las acciones asociadas principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, en nuestra Unidad educativa.

3.- DEFINICIONES

Medidas de Seguridad: recomendaciones, para aplicar en el establecimiento, como una forma de colaborar con la autoridad sanitaria y con cada integrante de la comunidad educativa.

Higiene: Conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los integrantes del colegio para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones.

Limpieza: Remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección: Eliminación de los microorganismos nocivos y evitar su desarrollo, a través de tratamiento físico o químico. Este proceso no limpia necesariamente superficies sucias, pero al destruir gérmenes se disminuye considerablemente el riesgo de propagar enfermedad o infecciones.

Sanitización: Aplicación de productos desinfectantes sobre lugares y superficies, para bajar la carga microbiológica.

4.- RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del cumplimiento de este Protocolo, el sostenedor con los equipos directivos, docentes, asistentes y auxiliares de servicios del colegio.

El establecimiento educacional, conformará un equipo para atender los requerimientos, implementación y supervisión de protocolos relacionados con COVID-19.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES

Lugar/Área	Limpieza	Desinfección	Frecuencia	Responsable
Salas de Clases	<p>Escritorios, sillas, manillas de puertas, interruptores, superficies, pisos, muros, borradores y materiales didácticos.</p> <p>Se realizará una limpieza con agua y detergente.</p> <p>Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores</p> <p>Máquina fumigadora.</p> <p>Ventilación siempre y cuando el clima lo permita.</p>	<p>Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%</p> <p>1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas)</p> <p>Amonio cuaternario 2% para superficies.</p> <p>Alcohol etílico 70% para superficies y artículos electrónicos</p>	Diariamente	<p>Auxiliares de aseo</p> <p>Personal designado</p>

Los estudiantes deben limpiar las superficies de sus escritorios y colaborar con la mantención de la limpieza en la sala de clases y espacios comunes.

ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA)

Lugar/Área	Limpieza, modo de retiro y eliminación	Frecuencia	Responsable
Establecimiento educacional	Limpieza de basureros, áreas asociadas a los residuos. Utilizar guantes de goma debidamente higienizados, o descartables de látex o de nitrilo. Utilizar bolsas plásticas, para el retiro de residuos de basureros, en el caso de contenedores específicos de desechos COVID-19 utilizar doble bolsa. Desinfectar los basureros de cada lugar y área indicada con agua y detergente. Transporte de los residuos de modo directo al sitio de disposición final.	Diariamente	Auxiliares de aseo Personal designado

En diferentes lugares del establecimiento se instalarán basureros específicos para recoger los desechos de transmisores de COVID-19 como: mascarillas, pañuelos desechables, toallas desinfectantes, etc.

**Los estudiantes deberán colaborar con la eliminación de residuos en las áreas comunes del establecimiento educacional.

RUTINA DE HIGIENE

Lugar/Área	Rutina diaria	Frecuencia	Responsable
Establecimiento Educativo	<p>Cubrir con un pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.</p> <p>Lavar las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.</p> <p>Mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas.</p> <p>Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.</p> <p>No compartir cubiertos con otras personas y/o materiales escolares</p> <p>No saludar con la mano o dar besos.</p> <p>Limpiar las superficies de manera frecuente.</p>	Durante toda la jornada escolar	Establecimiento educativo

** Realizar una capacitación a toda la comunidad educativa sobre las medidas de higiene y seguridad adoptadas por el colegio, y su responsabilidad en la prevención y cuidado de COVID-19

USO DE MASCARILLAS

Lugar/Área	Uso y Manipulación	Frecuencia	Responsable
Establecimiento Educativo	<p>Lavar las manos antes de colocarse la mascarilla.</p> <p>Cubrir nariz y boca, asegurándola por debajo de la barbilla.</p> <p>Usar mascarilla durante toda la jornada escolar.</p> <p>No colocar la mascarilla alrededor del cuello ni sobre la frente.</p> <p>No tocar la mascarilla y, en caso de hacerlo, lavar las manos o usar desinfectante de manos.</p> <p>Manipular solo mediante las tiras o bandas para las orejas.</p> <p>Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitarse la cubierta, y lavar las manos de inmediato después de quitársela.</p> <p>Lavar la mascarilla diariamente.</p>	Durante toda la jornada escolar	Toda la comunidad escolar

** El establecimiento capacitará sobre el uso correcto de la mascarilla a estudiantes y funcionarios.

** El establecimiento educacional entregará a toda la comunidad educativa mascarillas reutilizables y constatará con mascarillas desechable en el caso que se requiera.

** El no uso de mascarilla será considerado como una falta muy grave dentro del reglamento escolar.

** Los funcionarios, docentes y asistentes de la educación, además de mascarillas deberán utilizar escudos faciales.

SANITIZACIÓN

Lugar/Área	Sanitación	Frecuencia	Responsable
Establecimiento educacional	Sanitación con pulverizador en todas las dependencias del establecimiento y según protocolo. Sanitación en los baños del establecimiento escolar durante la tarde, después que se vayan los alumnos. Docentes y asistentes de la educación Reposición en cada jornada de: toalla de papel, jabón líquido y alcohol gel en todos los dispensadores del establecimiento.	Lunes a viernes	Establecimiento educacional y/Encargado de la somatización.

TRANSPORTE ESCOLAR

LUGAR/ ÁREA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Transporte escolar	Lista de verificación: a) El correcto funcionamiento de las ventanas. b) Registro diario de pasajeros a bordo ¹ . c) Registro diario de limpieza y desinfección ² . d) Aforo permitido.	Semanal	Establecimiento educacional

** El colegio es responsables de desarrollar un protocolo de seguridad e higiene que regule el traslado de los estudiantes desde sus casas hasta el establecimiento educacional

USO Y LIMPIEZA DE BAÑOS

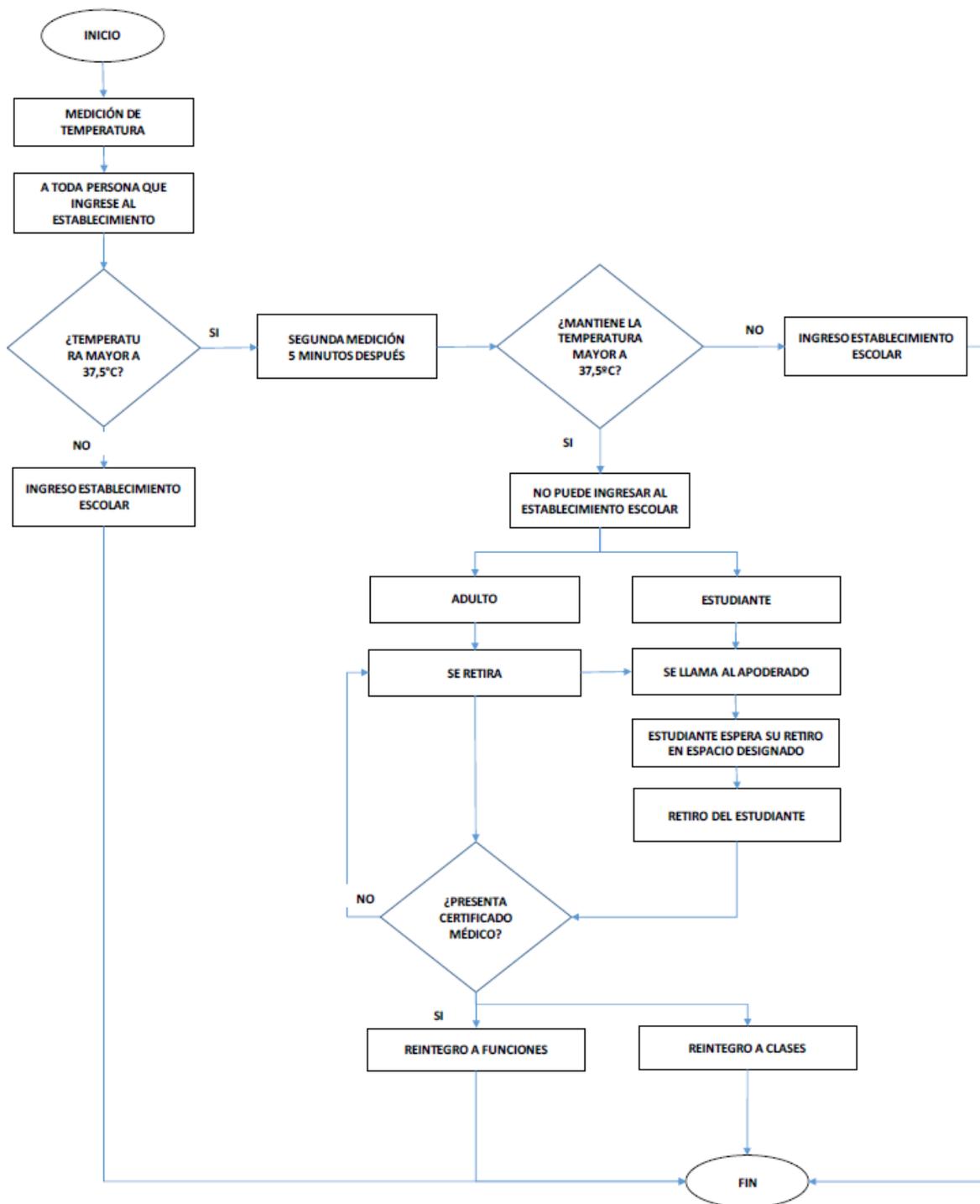
LUGAR/ ÁREA	FORMA DE USO	LIMPIEZA Y SANITIZACIÓ N	FRECUENCIA 3	RESPONSABL E
Baños de funcionarios y estudiantes	Los baños serán designados según niveles ⁴ Cada baño de los estudiantes tendrá un adulto a cargo que velará por el cumplimiento del aforo permitido. Todo baño contará con señalética sobre el lavado de manos.	El auxiliar de aseo velará por la limpieza de los baños y la reposición de jabón y papel de manos durante la jornada escolar. Sanitará de lunes a viernes los baños del establecimiento escolar durante la noche.	Diariamente, el personal de aseo registrará la limpieza de los baños. ⁵ Diariamente registrará la sanitación.	Establecimiento educacional

SEÑALÉTICA Y MARCACIÓN ÁREAS COMUNES Y SALA DE CLASES

LUGAR/ ÁREA	TIPO	UBICACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Colegio SAN MAURICIO	<p>Señalética:</p> <p>a) Lava tus manos</p> <p>b) Protégete con tu mascarilla</p> <p>c) No compartas útiles</p> <p>d) No compartas cubiertos</p> <p>e) Mantén la distancia</p> <p>f) Cubre nariz y boca al toser</p> <p>g) No toques nariz y boca</p> <p>h) Aforo</p> <p>Afiche:</p> <p>a) Lavado de manos</p> <p>Flujo direccional:</p> <p>a) Sube – baja</p> <p>b) Dirección de tránsito</p> <p>c) Entrada – salida</p> <p>d) Espere aquí</p> <p>e) Párate aquí</p> <p>a) Colegio Abierto</p> <p>b) Entre todos nos cuidamos</p> <p>Demarcación:</p> <p>a) Lugar de cada pupitre dentro de la sala de clases</p> <p>b) Distancia social en patios.</p>	<p>Señalética: salas de clases y áreas comunes: patios, oficinas, pasillos, biblioteca, etc.</p> <p>Afiches: todos los baños.</p> <p>Flujo</p> <p>Direccional: escaleras, pasillos, entradas, etc.</p> <p>Demarcación: Sala de clases y patios y otros.</p>	<p>Semanalmente</p> <p>encargado debe revisar el estado de señalética y demarcación para reemplazar en caso de ser necesario.</p>	<p>Establecimiento educacional</p>

** La señalética y demarcación se instalará en cada establecimiento escolar según sus requerimientos, y será aprobada por ACHS.

CONTROL DE TEMPERATURA



- ** Al inicio de la jornada escolar, dos funcionarios controlarán la temperatura en cada uno de los accesos del establecimiento escolar.
- ** Durante el desarrollo de la jornada escolar, y en caso de ingresar alguien de forma excepcional, la temperatura la controlará el encargado de la portería.
- ** La temperatura solo se volverá a medir, en enfermería, a quienes presenten síntomas de COVID-19.

** El establecimiento educacional, será el encargado de llamar al apoderado para el retiro del estudiante. Además de elaborar un registro diario de quienes presentan temperatura mayor a la permitida, y recopilar los certificados médicos para el reingreso.

** Se realizará un calendario con funcionarios responsables de tomar la temperatura en las distintas puertas de acceso, además de planificar quiénes estarán a cargo de los estudiantes con estado febril que esperan en espacio aislado.

MEDIDAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS Y EDUCACIÓN REMOTA.

A. Gradualidad y voluntariedad del regreso presencial a clases:

1. Recepción de los alumnos: El regreso a clases presencial será voluntario para los alumnos, se realizará de forma escalonada por nivel durante la primera semana, en grupos acotados en una jornada.

Distribución de los cursos en grupos pequeños:

a) Área Preescolar:

Los cursos de Pre-kínder y Kínder se dividirán en grupos de 16 alumnos máximo y asistirán a clases según cuadro adjunto:

horario	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
	9° a 13 horas				

• De los accesos:

Se implementan 2 accesos, que se gestionarán según protocolo de control de acceso (Ver Instructivo Control de acceso). Cada nivel tendrá una cuerda con aros de colores diferentes para permitir a los alumnos respetar el distanciamiento social cuando se desplacen.

Horarios de ingreso y salida:

Entrada	Curso	Salida
9:00 - horas	Pre-kínder	15:00 Horas.
9.00 - Horas.	kínder	15:00 Horas.

• De los recreos: Cada curso dispone de un patio único para el recreo, donde se demarcará la superficie disponible y la distancia física entre alumnos. Se reforzará la supervisión de adultos para controlar que se respeten las medidas sanitarias establecidas.

Horarios: Pre- Básica

Recreos de 20 minutos			
10.20	10.40	Pre-kínder	kínder
12.00	12.20	Pre-kínder	kínder
13.00	13.20	Pre-kínder	kínder

• Del Lavado de manos

Se establecen rutinas de lavado de manos con agua y jabón como máximo cada 2 horas, según protocolo de lavado de manos (Ver Instructivo lavado de manos). Se realizará lavado de manos cada vez que el alumno utilice los servicios higiénicos. Se realizará higiene de manos antes y después de cada recreo.

- De la alimentación

Solo los alumnos recibirán de alimentación almuerzo y colación de la JUNAEB, la que a cada niño se le servirá en su sala, previo lavado de manos, La colación será de fácil manipulación por los niños, sin la ayuda del adulto: yogurt, cereales en bolsa ziploc, galletas en bolsa ziploc, sándwich en bolsa ziploc, frutas cortadas dentro de una caja que el niño sepa abrir solo, se prevé un tenedor o cuchara plástica si es necesario. Cada alumno traerá una servilleta de género o de papel, sobre la cual pondrá las cosas para comer

- Del uso de los servicios higiénico

Los alumnos irán al baño de a uno acompañados de la ASEM (Auxiliar de Párvulos) en función de las necesidades de los alumnos.

- De la Sala de clases

16 mesas, 16 sillas, respetando distancia física.

Los alumnos mantendrán en su pupitre todos artículos personales.

Cada alumno dispondrá de una caja plástica con 1 juego para la jornada (puzzle, construcción, etc.) y el material necesario para el día (lápices, tijeras, etc.).

Cada pupitre estará identificado con el nombre del alumno.

Los juguetes personales no están autorizados.

Se mantendrá provisión de solución alcohólica higienizante de manos.

Se mantendrá señalización de Aforo o cantidad máxima de ocupantes.

Se mantendrá delimitado y demarcado en color llamativo (rojo, amarillo, entre otro similar), entre la primera línea de los pupitres y el pizarrón, considerando una distancia de 2 metros como mínimo, para otorgar un espacio que permita realizar demostración fonética a los alumnos, por parte del profesor, quien deberá utilizar en todo momento protección facial si debe retirar la mascarilla para realizar esta demostración.

Se mantendrá demarcación del sentido del tránsito en cada pasillo. Se debe mantener el área ventilada (ventanas o puertas abiertas).

Se deberá mantener toallas de papel o pañuelos desechables para los alumnos.

Se deberá mantener solo el material necesario para realizar las clases, el cual debe estar almacenado en cajas plásticas de fácil limpieza y desinfección, el resto del material se debe bloquear con films.

Mantener disponible y visible toda la señalización de seguridad asociada a Covid-19 que sea necesaria de informar. Se debe mantener contenedor de basura con tapa.

- Del uso de la BibliotecA

La biblioteca está bloqueada para la atención de alumnos. Solo el profesor podrá solicitar los libros a la bibliotecaria.

Al momento de la devolución de los libros, estos serán dispuestos en una caja y de forma diaria esta será revisada para la correcta desinfección de los libros.

Los libros serán puestos en cuarentena por 5 días. Los padres podrán solicitar préstamo de libros vía correo electrónico

- a) Área pre – básico.

- De limpieza por parte del personal de aula

El personal asistente de párvulos, realizará todos los días, al término de la jornada, desinfección de las cajas plásticas utilizadas por los alumnos, con toallas cloradas

- b) Área Básica

- Los alumnos involucrados:

De 1er a 8º año de enseñanza general básica, en grupos para asegurar la regla de distanciamiento físico.

- Del horario y rotación:

Los alumnos de básica serán recibidos de 09:00 a 14:00 horas, de 1° a 8° de enseñanza general básica.

horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1° a 8°	9.00 a 14.00	9.00 a 14.00	9.00 a 14.00	9.00a 14.00	9.00a 14.00

En caso de seguir la pandemia y los alumnos no puedan retornar a clases por disposiciones seremi de salud y el ministerio de Educación, se trabajara en forma remota, con videos cápsulas educativas, a los alumnos y entrega de guías y horarios impresas, las cuales los apoderados devolverán semanalmente, para su revisión y entrega de nuevo material hasta que termine la cuarentena.

El plan de trabajo en WhatsApp, videos cápsulas, entrega de guías impresas con horarios se mantendrá para los alumnos que sus apoderados no quieran enviar a clases se mantendrá para todos los alumnos, pero con refuerzo presencial dos días a la semana y para los alumnos que permanecerán a distancia.

- Desarrollo de una «jornada tipo»

Recepción: escalonada de 9 :00 horas para evitar aglomeraciones y facilitar los flujos de entrada.

- De los accesos

Básica: Se implementarán 2 accesos, que se gestionarán según protocolo de control de acceso (Ver Instructivo Control de Acceso)

- Dos accesos por avenida Los Ríos:

- Puerta 1° a 5° básico (5 cursos) - Puerta 6° básico a 8 Básico Pre- Básico (entrada principal)

- * Por razones sanitarias, los padres no están autorizados a entrar.

- Medidas Sanitarias orientadas a los alumnos:

Uso obligatorio de mascarilla o Toma de temperatura o Aplicación de gel desinfectante en las manos o Desinfección de los zapatos o El personal estará presente en cada entrada y en los pasillos para guiar y apoyar a los alumnos más pequeños (1° y 2° básico) o Los alumnos que lleguen en transporte escolar serán llevados por los conductores al área de reagrupación de alumnos, respetando la distancia física, luego acompañados a la clase por personal de inspectoría (Ver Anexo: Protocolo Transporte escolar)

La ropa se colgará en el respaldo de la silla para evitar el contacto al ir a los percheros. Los alumnos van a su clase y se sientan en su escritorio.

- En clase - Desarrollo de las actividades:

Cada alumno tiene una mesa asignada y utiliza su propio material. Las mesas están separadas para garantizar la distancia de al menos 1 metro entre alumnos.

Las clases de lenguaje, educación Matemáticas, ciencias, historia y geografía, idioma extranjero, educación física se seguirán impartiendo en forma presencial.

En caso de seguir la cuarentena, se trabajara en forma remota, wasap, video capsulas, guías impresas a todos los alumnos en las asignaturas antes mencionadas

Se mantendrá provisión de solución alcohólica higienizante de manos.

Se mantendrá señalización de Aforo o cantidad máxima de ocupantes.

Se mantendrá delimitado y demarcado en color llamativo (rojo, amarillo, entre otro similar), entre la primera línea de los pupitres y el pizarrón, considerando una distancia de 2 metros como mínimo, esto para otorgar un espacio que permita realizar demostración fonética a los alumnos, por parte del profesor, quien deberá utilizar en todo momento protección facial si debe retirar la mascarilla para realizar esta demostración.

Se mantendrá demarcación del sentido del tránsito en cada pasillo.

Se debe mantener el área ventilada (ventanas o puertas abiertas).

Se deberá mantener toallas de papel o pañuelos desechables para los alumnos.

Se deberá mantener solo el material necesario para realizar las clases, el cual debe estar almacenado en cajas plásticas de fácil limpieza y desinfección, el resto del material se debe bloquear con films.

Mantener disponible y visible toda la señalización de seguridad asociada a Covid-19 que sea necesaria de informar.

Se debe mantener contenedor de basura con tapa

- De la alimentación.

Colación: cada niño debe traer su colación en su mochila, que sea fácil de manejar por los niños, sin ayuda de un adulto: yogur, cereales en ziploc, galletas en ziploc, sándwich en ziploc, fruta cortada en una caja que el niño sepa abrir por sí solo, proporcionar un tenedor o cuchara de plástico si es necesario. Cada niño viene con su servilleta de tela, el niño comerá encima de ella.

La colación se toma en la sala, durante el recreo.

Almuerzo designado por JUNAEB, se lavarán las manos los alumnos, la persona encargada irá a buscar las bandejas del almuerzo y los alumnos almorzarán en sus respectivas salas para evitar aglomeraciones, tendrán 30 minutos, cuando terminen la persona encargada retirará las bandejas las llevará a la cocina.

Los alumnos saldrán al patio, usando más mascarilla y alcohol gel, respetarán la distancia social, escucharán música.

Las salas se desinfectarán para que los alumnos puedan volver a sus salas.

- **Circulación (recreos incluidos):**

El sentido del tránsito estará demarcado en el suelo, respetando la distancia física de al menos 1 metro entre alumnos.

El patio está dividido en 4 espacios (de E1 a E8), cada espacio está asignado a un grupo para respetar el principio de no mezclar los alumnos y distancia física

- **Horarios de recreos:** Los profesores supervisan a los alumnos durante el recreo. Los recreos serán un poco más largos en un primer tiempo. Según las condiciones para ir a los baños

10.15 a las 10.30 de 1° a 4° básico primer recreo

10.30 a las 10.45 de 5° a 8° Básico primer recreo

11,45 a las 12 de 1° a 4° básico segundo recreo

12.00 a 12.15 de 5° a 8° Básico segundo recreo.

13.20 a 13.30 de 1° a 4 ° básico Tercer recreo

13,30 a 13.45 de 5° a 8° básico. Tercer recreo

- De los servicios higiénicos:

Tres zonas de baños con un adulto supervisando durante todo el recreo

- Del Lavado de manos:

Se establecen rutinas de lavado de manos con agua y jabón como máximo cada 2 horas, según protocolo lavado de manos (Ver Instructivo lavado de manos).

Se realizará lavado de manos cada vez que el alumno utilice los servicios higiénicos.

Se realizará higiene de manos antes y después de cada recreo.

Se han instalado lavamanos adicionales para permitir el lavado de manos sistemático por grupo de clase antes y después de cada clase.

- De las salidas: Ellas serán escalonadas a partir de las 14:00 horas, para facilitar el flujo

a. Salida Avenida los Ríos

Puerta. Pre-Kínder a 4º Básico (6 cursos)

14:00	Pre-kínder y kínder
14:00	1º y 2º básico
14:10	3º y 4º básico

o Puerta 2º básico (6 cursos)

14:00	5º y 6º básico
14:05	7º básico
14:10	8º básico

Los alumnos que parten en transporte escolar serán reagrupados en una zona de salida de los buses, acompañados por adultos de inspectoría.

- Del uso de la Biblioteca

La biblioteca está bloqueada para la atención de alumnos Solo el profesor podrá solicitar los libros a la bibliotecaria.

Al momento de la devolución de los libros, estos serán dispuestos en una caja y de forma diaria esta será revisada para la correcta desinfección de los libros.

Los libros serán puestos en cuarentena por 5 días. Los padres podrán solicitar préstamo de libros vía correo electrónico.

Plan del proceso formativo:

- Se implementará un sistema mixto (presencial y virtual) para todos los cursos en que se asegurará una enseñanza presencial por grupos y a distancia de todo el curso (Ver anexo N°12 Plan de formación a distancia).

- El proceso educativo presencial se organizará una jornada para los grupos de alumnos.

Para los alumnos que no retornan a clases se realizaran vía wasap, cápsulas educativas, se les entregaran guías impresas con los horario, los cuales serán retirados por los apoderados, habrá un docente el cual realizará la entrega.

Los apoderados, alumnos y personal del colegio, deben venir con mascarilla, se les tomara la temperatura y aplicará alcohol gel

En caso de tener más 37° no podrá ingresa y se comunicará a la Seremi de salud Del Biobío

La asistencia a las clases presenciales será voluntaria. Los alumnos que por razones médicas o por voluntad de los apoderados no se presenten en el colegio continuarán solo con la enseñanza a distancia.

- Este sistema flexible, pretende lograr la estabilidad necesaria para que, en caso de tener que volver completamente al sistema a distancia, no se vea interrumpida la entrega de contenidos.

- Se establecerán y publicarán los horarios de cada curso con anticipación en la aplicación en la que se especificará la modalidad de cada clase (presencial o virtual).

EVALUACIÓN DE PROTOCOLOS Y MEDIDAS

LUGAR/ ÁREA	PARTICIPANTES	REVISIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Establecimiento educacional	Consejo escolar Comité paritario	Implementación de protocolos: a) Seguridad e Higiene. b) Retorno funcionarios c) Jornada escolar d) Sospecha o confirmación de caso COVID-19 e) Comunidad escolar f) Técnico-pedagógico Registro de revisión y acuerdos	Todos los viernes de cada semana	Establecimientos educacionales

** Cada protocolo se evaluará con una lista de verificación para establecer planes de acción a desarrollar según las falencias detectadas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Protocolo N02: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles – MINEDUC

Orientaciones COVID-19 – Superintendencia de Educación

Orientaciones para el año escolar 2021. Preparando el regreso – Ministerio de Educación
Plan Colegio Abierto 2021

Estrategias ministeriales para el apoyo y acompañamiento a establecimientos educacionales (focos de apoyo) 2021 – Ministerio de Educación.

REGISTROS

TIPO DE REGISTRO	QUIEN LO ELABORA	QUIEN LO REGISTRA
Hoja diaria de limpieza y desinfección de salas y áreas comunes	Establecimiento educacional	Auxiliares de servicio
Hoja diaria de eliminación de residuos		
Hoja semanal de Sanitización	Establecimiento educacional y/o empresa externa	Establecimiento educacional y/o empresa externa
Listado de control de temperatura (Solo casos que superen 37,5°C)	Establecimiento educacional	Establecimiento educacional
Lista de Establecimiento verificación del transporte escolar		
Lista de de verificación de evaluación de protocolos y de medidas		

Anexos:

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional
1. Plan de seguridad y salud ocupacional V2 19082020.docx
 - Anexo N°2:” ODI COVID-19”. 1.2 Anexo N°2 ODI COVID-19 -V2.docx
 - Anexo N°3:” Instructivo higiene de manos”. 1.3 Anexo N°3 Instructivo Higiene de Manos.docx
 - Anexo N°4:” Instructivo distanciamiento social”. 1.4 Anexo N°4 Instructivo Distanciamiento Social.docx
 - Anexo N°5:” Instructivo Control de Acceso y salida del establecimiento”. 1.5 Anexo N°5 Control de Acceso y salida del establecimiento.docx
 - Anexo N°6:” Instructivo Control de Temperatura Corporal”. 1.6 Anexo N°6 Instructivo Control de temperatura corporal.docx
 - Anexo N°7:” Instructivo de desplazamiento al interior del establecimiento”. Plan Retorno Seguro a clases en Contexto Covid-19/ V5/07102020 Página 24 de 27 1.7 Anexo N°7 Desplazamiento interno lectura.docx
 - Anexo N°8:” Instructivo puestos de trabajo”. 1.8 Anexo N°8 Instructivo Puestos de Trabajo.docx
 - Anexo N°9:” Protocolo de Identificación de personas de alto riesgo”. 1.9 Anexo N°9 Protocolo Identificación de personas de alto riesgo V2.docx
 - Anexo N°10:” Protocolo de Limpieza y desinfección”. 1.10 Anexo N°10 Instructivo Limpieza y Desinfeccion.docx o Anexo N°10.1 Protocolo Limpieza y Desinfección Limpiecito 1.10.1 Anexo N°10.1 Protocolo Limpieza y Desinfección Limpiecito.doc o Anexo N°10.2 Ficha Anti grasa Potenciado QM o Anexo N°10.3

Ficha Desinfectante Pino o Anexo N°10.4 Mantenedor de Pisos QM o Anexo N°10.5 Resolución Desinfectante de Baño Plan Retorno Seguro a clases en Contexto Covid-19/ V5/07102020 Página 25 de 27 o Anexo N°10.6 Procedimiento santificación o Anexo N° 10.7 Carpeta de Antecedentes Santificación

- Anexo N°11:” Instructivo Uso de mascarilla clínica”. 1.11 Anexo N°11 Instructivo uso mascarilla V3.docx • Anexo N°12:” Instructivo uso de protección ocular”
- .12 Anexo N°12 Instructivo Uso protección Ocular.docx
 - Anexo N°13:” Instructivo uso de protección de vestimenta”. 1.13 Anexo N°13 Instructivo Uso de protección vestimenta.docx
 - Anexo N°14:” Protocolo de contención emocional por casos confirmados”. 1.14 Anexo N°14 Protocolo Contención Emocional.docx
 - AnexoN°15: “Planilla posibles contactos laborales”. 1.15 Anexo N°15 Planilla de posibles contactos laborales.XLSX
- 2. Protocolo Manejo de alumnos y funcionarios con sospecha de Covid-19 Plan Retorno Seguro a clases en Contexto Covid-19/ V5/07102020 Página 26 de 27
- 2. Protocolo Manejo de alumnos y funcionarios sospechosos COVID-19 V2.docx
- 3. Protocolo Transporte escolar en contexto Covid-19
- 3. Protocolo Transporte escolar Covid-19 V2 - Rev. Comisión TE.docx o Anexo N°3.1 Protocolo Transporte escolar Resolución Sanitaria Decutec
 - Anexo N°3.1.1 Transporte escolar Registro ISP Decutec
- 4. Programa Contingencia psicosocial en contexto Covid-19
- 4. Programa Contingencia Psicosocial COVID-19 ACHS.docx
- 5. Protocolo de Aforo en recintos cerrados y abiertos.
- 5. Instructivo de Aforo espacios abiertos y cerrados.docx
- 6. Protocolo de Evacuación en contexto Covid-19.
- 6. Protocolo de Evacuación en Contexto Covid-19.docx
- 7. Registro entrega EPP t/o insumo de bioseguridad
- 7. Registro entrega EPP.docx
- 8. Registro de inspecciones y observaciones en contexto Covid-19 Plan Retorno Seguro a clases en Contexto Covid-19/ V5/07102020 Página 27 de 27
- 8. Registro de inspecciones y observaciones inseguras.docx
- 9. Protocolo de comunicación a toda la comunidad escolar en contexto Covid-19.
- 9. Protocolo de Comunicación en Contexto Covid-19.docx
- 10. Protocolo de alimentación funcionarios
- 11. Protocolo de Contención Emocional orientado a los alumnos y sus familias.
- 11. Protocolo de contención emocional Alumnos.docx
- 12. Protocolo de Educación Distancia
- 12. Protocolo de Educación a Distancia.doc

