



**REGLAMENTO  
INTERNO  
CONVIVENCIA  
ESCOLAR  
COLEGIO  
"OSCAR CASTRO"  
2023**

**Email: [eduoscarcastro@comundef.cl](mailto:eduoscarcastro@comundef.cl)  
Pág. Web: <https://www.colegiooscarcastro.cl/>  
Fono: +56 2 3238 5630 RBD: 9307-6**



## **CAPÍTULO I**

### **PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS**

1. Presentación y Fundamentación
2. Elaboración Reglamento de Convivencia

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA**

1. Visión y Misión Institucional
2. Principios y Valores definidos en el PEI
3. Definición de Convivencia Escolar

## **CAPÍTULO III**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

1. Derechos de los Estudiantes
2. Deberes de los Estudiantes
3. Derechos de los Apoderados (Familias)
4. Deberes de los Apoderados (Familias)
5. Derechos de Docentes Directivos y Técnicos
6. Deberes de Docentes Directivos y Técnicos
7. Derechos de los Docentes
8. Deberes de los Docentes
9. Derechos de los Asistentes
10. Deberes de los Asistentes.
11. Derechos y deberes del Sostenedor

## **CAPÍTULO IV**

### **NORMATIVAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

1. Organigrama
2. Horarios y Niveles de Enseñanza
3. Asistencia a clases
4. Atrasos
5. Recreos y espacios comunes
6. Colación y uso del comedor
7. Uso del Uniforme
8. Talleres Extraescolares
9. Salidas Pedagógicas
10. Uso de la Infraestructura de la Escuela
11. Uso de la Agenda Escolar
12. Objetos electrónicos y de valor
13. Retiro de estudiantes durante la jornada Escolar
14. Consejo Escolar
15. Comité de Convivencia Escolar
16. Incentivos y Licenciatura
17. Reuniones de Apoderados
18. Atención de Apoderados



19. Normas de Seguridad (PISE) Comité de Seguridad Escolar.
  - Tareas del comité de seguridad escolar.
  - Responsabilidades específicas en casos de emergencia
  - Evacuación de lugares específicos en casos de emergencia.
  - Zonas de Seguridad.
  - Zonas de alto riesgo en el establecimiento.
  - Emergencia por Sismo.
  - Emergencia por Incendio.
  - Emergencia por Fuga De Gas.

## **CAPÍTULO V**

### **REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA:**

1. Conductas Esperadas, de acuerdo con Valores Institucionales.
2. Reconocimientos para Conductas Esperadas.
3. Enfoque Formativo.
4. Mediación Escolar.
5. Encargada de Convivencia Escolar.
6. Clasificación de las Faltas y Procedimientos.
  - Faltas Leves.
  - Faltas Graves.
  - Faltas Gravísimas.
7. Agravantes y Atenuantes de las Faltas.
8. Cancelación de Matrícula y Expulsión.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECÍFICAS**

1. Casos disciplinarios
2. Acoso Escolar (Bullying)
3. Ciberacoso (Ciberbullying)
4. Idea suicida y/o intento de suicidio
5. Agresión entre estudiantes
6. Agresión de funcionarios a estudiante
7. Agresión de estudiante a funcionario
8. Agresión entre adultos (funcionarios, apoderados)
9. Situaciones de violencia y/o abuso sexual
10. Vulneración de derechos de estudiantes
11. Protocolo ante consumo y/o tráfico de drogas
12. Derechos específicos para estudiantes embarazadas, madres y padres.
13. Sobre estudiantes portadores de VIH
14. Aula Segura
15. Accidente Escolar
16. Accidente Laboral
17. Instructivo de Seguridad y Protocolo de salidas Pedagógicas
18. Clases a Distancia Año 2023
19. Medidas sanitarias en el establecimiento educacional.



## **CAPÍTULO VII**

### **INSTANCIAS DE ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN**

1. Actualización
2. Difusión
3. Revisión

#### **ANEXOS**

- ❖ **ANEXO RICE 2023 EDUCACIÓN PARVULARIA**

## PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

### 1. PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Este Reglamento de Convivencia escolar tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a la convivencia en nuestra comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que la conforman a través de normas y acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas y promoviendo el desarrollo de principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de violencia escolar, criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones, medidas reparatorias y proporcionales ajustadas a derecho y susceptibles de aplicar.

Dada la finalidad educativa de la Institución escolar, este Reglamento de Convivencia tiene un enfoque formativo, con la mirada puesta en el desarrollo y en la formación integral de los estudiantes. Las normas de convivencia definidas en este reglamento están de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional Respeto, Responsabilidad y Honestidad y se enmarcan en la normativa legal y educacional vigente.

El presente reglamento contiene las normativas y procedimientos que contribuyen a mejorar la calidad de la convivencia en la Institución Escolar, en un medio de respeto por la persona, en un clima de armonía y autodisciplina en el marco de la **\*legislación vigente** como: la Constitución Política de la República; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; la Declaración de los Derechos del Niño; Ley 19.532 (Jornada Escolar Completa- JEC); Ley 19.070 (Estatuto Docente); Política de Convivencia Escolar, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección (MINEDUC); Ley N° 20.370, General de Educación 2009; Ley N° 20.000 de control de Drogas y Estupefacientes; Ley 20.105 (Ley del Tabaco); Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente, modificada por la Ley N° 20.191; Ley 20.609 de NO discriminación (Ley Zamudio); Ley de Violencia Escolar N° 20.536; Ley N° 20.005 sobre acoso sexual; Ley 20.845 del 2016, sobre Inclusión Escolar; Ley N ° 21.128 (Aula Segura) La Misión y la Visión del P.E.I., y Necesidades propias de la Comunidad Escolar y su contexto.



## 2.-ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento de Convivencia ha sido elaborado con la participación de todos los actores educativos (docentes, asistentes, alumnos, apoderados, directivos), en un marco de trabajo colaborativo y demostrado un alto grado de compromiso en nuestro proyecto educativo para que éste se desarrolle en un clima de participación y sana convivencia entre sus miembros.

- 1) *\*Ley 20.609 Establece medidas contra la discriminación. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.*
- 2) *Ley 20.370 General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. · Más adelante, la Ley sobre*
- 3) *Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.*
- 4) *La Ley 20.845 de Inclusión Escolar (2015), ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales. De acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:*
  - a. *Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.*
  - b. *Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.*
  - c. *Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.*
  - d. *Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.*
  - e. *Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.*
- 5) *Ley 19.979 modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.*
- 6) *Ley 20.084 Establece un sistema de responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la ley penal.*
- 7) *Ley 20.201 Sobre Necesidades Educativas Especiales.*
- 8) *Ley 19.284 establece normas para la plena Integración Social de personas con Discapacidad.*
- 9) *Decreto 79 En el caso de la promoción de jóvenes embarazadas o madres/ Padres adolescentes, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos.*
- 10) *Resolución 193 Circular normativa sobre “alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes”, impartiendo instrucciones de carácter general a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo.*
- 11) *Decreto 50 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de Educación Media, reconocidos oficialmente por dicha Secretaría de Estado.*
- 12) *Decreto 565 aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.*
- 13) *Decreto 24 La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos.*
- 14) *Decreto 73 Establece los estándares indicativos de desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores.*
- 15) *Decreto 381 que establece el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.*
- 16) *Ley 20.529 Crea la Superintendencia de Educación sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, básica y media y su fiscalización.*
- 17) *Ley 19.696 Ministerio de Justicia, establece Código Procesal Penal.*
- 18) *Decreto Supremo N° 924/83 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta las clases de Religión en los Establecimientos Educativos del país*



## CAPÍTULO II

### MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA

#### 1.- Visión y Misión Institucional

De nuestro **Proyecto Educativo Institucional** se desprende la visión y misión que orienta todo nuestro quehacer educativo, orientado a promover un ambiente de crecimiento armónico y formativo para todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

#### VISIÓN

*Hacia el año 2022 queremos ser un colegio reconocido por ofrecer una educación integral inclusiva de calidad, enfatizando en la formación valórica y la sana convivencia, utilizando tecnologías actualizadas y realizando el gusto por la literatura como sello institucional.*

#### MISIÓN

*El Colegio Óscar Castro Z. propicia la formación integral de las y los estudiantes promoviendo la sana Convivencia y fomentando la participación de la comunidad, desarrollando prácticas educativas inclusivas e impulsando el gusto e interés por la literatura, para desarrollar personas que logren tener espíritu de superación, ser honestos, responsables y respetuosos.*

#### 2.- Principios y Valores del Establecimiento definidos en el PEI

Nuestro proyecto educativo se sustenta en base a tres Valores institucionales ellos son el Respeto, entendido como consideración consigo mismo, con el otro, con el entorno natural y social, Es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos de la sociedad.

La Responsabilidad como un valor presente en la conciencia de la persona que estudia la ética sobre la base moral. Es un aprendizaje que puede adquirir un individuo a nivel de su inteligencia emocional a lo largo de los años. La responsabilidad es una meta competencia nutrida de atributos poderosos que requieren un entrenamiento disciplinado y sistemático. En el ámbito de los valores éticos, la responsabilidad es conocida como la capacidad que tiene el individuo de ser consciente sobre las consecuencias de cada uno de sus actos, entendiendo que éstos no deben afectar de forma negativa a nadie, incluyéndose el mismo.

La responsabilidad suele ser considerada como uno de los principios humanos más significativos porque mediante la capacidad humana que habilita a una persona poder elegir frente a las circunstancias que la vida le presente, uno opta por forma en que va a actuar y relacionarse con el otro.

Esto sucede a partir de la voluntad que es libre, se decide si se asumen las consecuencias o no de todos los actos que haga. Es por esto por lo que una persona responsable es aquella que tras la realización de una acción consciente acepta las consecuencias que puedan derivar de la misma pues, la responsabilidad es una virtud que se encuentra en todo ser que posea libertad.



La Honestidad entendida como un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo, también es común el decir que una persona es honesta consigo misma cuando ésta es fiel a sus principios y tiene una constante autocrítica que le permita mejorar moralmente como persona. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.

Estos tres valores en concordancia con principios tales como la participación, la libertad de expresión, responsabilidad social y compromiso con la calidad, constituyen los pilares fundamentales de su Misión y son los que orientan y regulan la conducta y el desempeño de todos los estamentos institucionales. Representan el código de conducta que se hace deseable en la práctica cotidiana de todos los miembros de la Institución y, a su vez, constituyen un eje vital en la formación de sus estudiantes. Confiamos firmemente que una de las formas más efectivas de promover estos valores y principios en nuestra comunidad escolar, es a través de las muestras de consistencia. Dicho lo anterior, las conductas descritas para los y las estudiantes, se esperan en forma modeladora por parte de cada miembro adulto de la comunidad educativa y de cada estamento como colectivo.

### 3.- CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Para la comunidad educativa del Colegio Oscar Castro Zúñiga, la convivencia escolar es un proceso continuo y dinámico, donde prevalece un enfoque inclusivo basado en la aceptación y el respeto a las diferencias, en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca; en la participación y el diálogo; en la conversación, la socialización y la interacción como prácticas y herramientas propias de nuestro quehacer y que están dirigidas al cumplimiento de la Misión de nuestra Escuela. La convivencia escolar es para nosotros la construcción de un modo de relación armoniosa y sin violencia entre las personas de una comunidad y debe estar presente en los diversos momentos y espacios de trabajo educativo, técnico, administrativo, en lo cotidiano y extraordinario, en lo solidario y en las dificultades, es de responsabilidad compartida por todos los integrantes de nuestra escuela.

El **Comité de Convivencia Escolar** será el órgano articulador de los planes de Convivencia Escolar y el encargado de promover la ejecución del Plan de Gestión de la convivencia escolar. En él estarán representados todos los estamentos de la comunidad educativa y estará integrado por un representante del Equipo Directivo y un representante de cada estamento; docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos. Deberá constituirse al inicio del año escolar, cuya convocatoria corresponde al director del establecimiento.





**Los roles y funciones que tendrá el Encargado de Convivencia Escolar son:**

- a) Confeccionar en Plan de Convivencia, a partir de las iniciativas y prioridades que emanen del Comité de Convivencia en su primera sesión del año, tendientes a fortalecer la convivencia al interior del establecimiento.
- b) Realizar seguimiento sobre la implementación de las medidas disciplinarias y formativas.
- c) Participar del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar.
- d) Sistematizar la información sobre la convivencia escolar del colegio, llevando un registro de las de situaciones de violencia, el cumplimiento de procedimientos, seguimiento y monitoreo al plan de gestión de la convivencia escolar.
- e) Coordinar actividades planificadas en el plan de convivencia escolar.
- f) Exponer los temas relevantes sobre convivencia escolar en las distintas instancias formales al interior del colegio, manteniendo informada a la comunidad educativa.
- g) Desarrollar un proceso de diagnóstico a las diferentes situaciones que pudiesen ocurrir en los diferentes cursos, luego intervenir en conjunto con la dupla Psicosocial, para mejorar comportamientos, instalar Hábitos, etc.
- h) Instalar la práctica de Resolución pacífica de los conflictos al interior del establecimiento con los diferentes estamentos, empezando con los estudiantes mediante arbitraje.



## CAPÍTULO III

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

#### 1.- Derechos de los estudiantes

- a) Recibir una educación integral y de calidad, asegurando la protección y promoción de los derechos fundamentales del niño.
- b) Recibir asistencia y apoyos necesarios para desarrollarse plenamente en sus dimensiones intelectual, moral, espiritual, social y física.
- c) Participar, organizarse, elegir y ser elegidos por sus pares, para conducir sus propias organizaciones, eligiendo, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Centro de Alumnos y Directivas de curso.
- d) Participar en las actividades programadas durante el año escolar.
- e) Tener un trato deferente y respetuoso de parte de cualquier funcionario del Establecimiento.
- f) Ser escuchado por quien corresponda para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas, con la sola condición de respetar el conducto regular.
- g) No ser discriminado por motivo social, económico, político, cultural, religioso, físico, de orientación sexual u otro, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- h) Ser respetados en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, así como su intimidad.
- i) Ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- j) Conocer las observaciones positivas y negativas, en el momento mismo en que éstas se registren.
- k) Tener un debido proceso, en toda medida sancionatoria.
- l) Recibir un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y en la aplicación de medidas disciplinarias.
- m) Conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura de aprendizaje a inicios de cada semestre.
- n) Conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos) en un plazo formalmente establecido en Reglamento de Evaluación.
- o) Desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares que el Colegio disponga.
- p) Utilizar todas las dependencias del Establecimiento, respetando las disposiciones propias de cada una de ellas, así como la normativa general sobre el uso y cuidado del mobiliario, materiales y accesorios.
- q) Ser atendido, en caso de accidente escolar, de acuerdo con las disposiciones del Seguros escolar.

#### 2.- Deberes de los Estudiantes

- a) Asistir diariamente a clases.
- b) Llegar puntualmente a clases al inicio de la jornada y durante ésta. La puntualidad es un valor social relevante pues implica respeto por uno mismo y por los demás y asegura el orden necesario para cumplir con la misión educativa del Colegio. El alumno que presente 3 o más atrasos, debe presentarse al día siguiente con su apoderado.
- c) Presentar justificativo por inasistencia a clases, firmada por el (la) apoderado.
- d) Las inasistencias continuadas por 3 o más días continuos, obligan al estudiante que al reincorporarse, sea acompañado por su apoderado o en su defecto con el certificado médico correspondiente.



- e) Los alumnos que lleguen atrasados a clases, estando en el Colegio, deberán presentarse en Inspectoría a justificar su ausencia, donde se les dará la autorización para ingresar a la sala de clases.
- f) Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de la jornada, será registrada su hora de llegada y luego ingresarán a la sala con pase de Inspectoría General.
- g) Si el alumno se presenta al Colegio después del 2º período, debe venir acompañado de su apoderado(a).
- h) En caso de que el alumno deba retirarse del Colegio antes de terminar la jornada de clases, sólo podrá ser retirado por su apoderado o apoderado Suplente. No se aceptarán llamados telefónicos ni comunicaciones.
- i) Asistir, correctamente uniformado las salidas pedagógicas.
- j) NO portar joyas de valor, sumas de dinero o cualquier artículo tecnológico que puedan ser objeto de robos, ya que el Establecimiento no se hace responsable de la pérdida de éstos.
- k) Rendir oportunamente todas las evaluaciones calendarizadas, tareas, trabajos y materiales para las distintas asignaturas. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes que asisten a sus controles de salud, tienen la obligación de presentar los certificados médicos correspondientes en casos de inasistencias y cumplir con el programa de tutorías y evaluación dispuestos de común acuerdo con la Unidad Técnica Pedagógica.
- l) Respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento
- m) Manifestar una actitud de permanente respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar (Directivos, Profesores, asistentes de la educación, Asistentes de servicios menores, compañeros y apoderados).
- n) Respetar el conducto regular frente a situaciones de conflicto (Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General si la situación es disciplinaria o UTP si es académico y Dirección si el problema no es resuelto).
- o) Mantener una actitud disciplinaria acorde a su rol de estudiante en la sala de clase, respetando el derecho a estudiar del resto de los compañeros, evitando el uso de groserías y garabatos.
- p) Cuidar la imagen del Colegio fuera de éste, ya sea en salidas pedagógicas, actividades extraescolares donde representa al Establecimiento Educacional, salidas a terreno o alrededores del Colegio, donde el estudiante es identificado como parte de la comunidad del Colegio Óscar Castro.
- q) Mantener una actitud de prudencia en el actuar, evitando las manifestaciones amorosas muy efusivas o sexualizadas, como una forma de respetar al resto de la comunidad.
- r) Ser tolerante con la diversidad de las personas que componen la comunidad del Colegio.
- s) Participar de manera respetuosa durante el desarrollo de actos cívicos y/o momentos de celebración.
- t) Cooperar en el mantenimiento del orden y aseo del Colegio.
- u) Actuar honestamente en pruebas, exámenes, controles o trabajos de tipo individual o grupal.
- v) No adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, u otros documentos oficiales.
- w) No intervenir página web, cuentas de correo, Facebook, celulares o cualquier otro medio de comunicación personal.
- x) No participar directa o indirectamente en el robo de dinero, objetos de valor y/o documentación de sus pares, profesores y colegio en general.
- y) No engañar o falsear la veracidad de hechos o situaciones.



### **3.-Derechos de los apoderados y familias**

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Recibir informes pedagógicos y de desarrollo personal y social del alumno, al término de cada semestre escolar e información cuando éste lo solicite.
- c) Solicitar entrevista con los distintos estamentos del establecimiento, a través de comunicación y/o llamado telefónico en secretaría del establecimiento y en horario de oficina.
- d) Participar de las reuniones de curso, centro general de padres y apoderados, talleres de formación para padres y apoderados, escuela de padres y charlas formativa
- e) Participar y ser informado de eventos y actividades extraprogramáticas del colegio.
- f) Ser orientados acerca de procedimientos que le permitan colaborar y apoyar la educación de su pupila (o) en el Colegio.
- g) Ser recibidos por el profesor jefe y/o profesores de asignatura que hagan clases en el curso de su pupilo, previa petición de entrevista por escrito, y respetando el horario de atención de apoderados.
- h) Ser escuchados y atendidos en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar que corresponda, de acuerdo al conducto regular establecido para la atención: Profesor asignatura, Profesor Jefe, UTP si el asunto es académico o Inspectoría General si el asunto es disciplinario y Dirección.
- i) Recibir el Reglamento Interno del Colegio y demás disposiciones que regulan la vida interior del establecimiento, al momento de la matrícula.
- j) Recibir toda la información de los acontecimientos y actividades que el colegio realiza, en forma oportuna y concerniente a su estudiante, a través de una comunicación o circular.
- k) Apelar sobre las medidas o sanciones disciplinarias que eventualmente se apliquen al alumno, agregando nuevos antecedentes para ello.
- l) Participar en la organización de Directivas de Curso y del Centro General de Padres, según su propio reglamento.
- m) Recibir en reunión de apoderados, información respecto a las calificaciones obtenidas por su pupilo.
- n) Ocupar las dependencias del Establecimiento para la realización de actividades, previa evaluación de la Dirección.
- o) Presentar por escrito en el libro de reclamos, ubicado en Secretaría, cualquier sugerencia, inquietudes, reclamos y/o felicitaciones del funcionamiento del Establecimiento o del personal no docente.

### **4.- Deberes de los Apoderados y Familias**

- a) Aceptar la filosofía con que el Colegio desarrolla el Proceso Curricular y Formativo del estudiante, respetando y haciendo respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Protocolos del Establecimiento Educativo y demás reglamentación interna vigente.
- b) Enviar puntualmente a su hijo(a) al colegio todos los días. La puntualidad es un valor social relevante pues implica respeto por uno mismo y por los demás y asegura el orden necesario para cumplir con la misión educativa del Colegio. Los atrasos serán registrados y al tercero deberá presentarse el apoderado a justificar en Inspectoría. El colegio se reserva el derecho de seguir los procedimientos que establece la Ley sobre vulneración del derecho a la educación, en aquellos casos que corresponda.
- c) El apoderado se compromete a cumplir con las citaciones que emanen de la derivación del estudiante a sus redes de apoyo, SIE, CESFAM, etc. En caso de no asistencia a las citaciones médicas, el colegio podrá derivar el caso por vulneración de derechos y/o negligencia parental a los organismos competentes.



- d) Asistir a reuniones de curso y citaciones de profesor jefe, de asignatura, orientación, Convivencia Escolar, PIE y de directivos del establecimiento. Ante ausencias reiteradas (dos o más) se enviará carta certificada al domicilio.
- e) Participar, como apoderado, en actividades del centro general de padres y apoderados, elecciones generales, asistencia a asambleas, a actividades programadas con fines de colaboración y otros.
- f) Durante la jornada de clases, todo apoderado o persona externa al Establecimiento que acceda a las dependencias deberá registrarse en portería, donde se le entregará una credencial de visita.
- g) Justificar, por escrito, todas las inasistencias de su pupilo, excepto justificativo médico. Las inasistencias por más de 30 días continuos y sin justificación es causal de denuncia por vulneración de derecho hasta la Cancelación de Matrícula del (la) Estudiante.
- h) Entregar oportunamente todos los documentos que le sean solicitados, tales como Certificado de Nacimiento, Certificados de Estudios de años anteriores, Informes de Personalidad, Evaluaciones de salud física, psicológica, psicopedagógica u otros.
- i) Mantener siempre actualizados los datos de domicilio y muy especialmente de contactos telefónicos de su pupilo.
- j) Asistir a todas las Reuniones de Curso. Justificar en Inspectoría sus inasistencias.
- k) Informarse de los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- l) Respetar el Horario de Atención de los Profesores.
- m) Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- n) Asignar en el momento de la matrícula, a un apoderado suplente con datos vigentes.
- o) Retirar personalmente o a través de apoderado suplente a su pupilo durante la Jornada Escolar, pues no se aceptarán justificaciones por escrito, ni por teléfono, dado que es imprescindible firmar el Registro de Salida de Estudiantes.
- p) Responder por los deterioros causados malintencionadamente por sus pupilos, a las dependencias, instalaciones y/o materiales de propiedad del Establecimiento.
- q) Realizar las evaluaciones que sean sugeridas por los profesores y los tratamientos señalados por los profesionales competentes.
- r) Revisar diariamente las comunicaciones o citaciones que efectúe el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su pupilo, con el fin de acompañar y apoyar, activamente, el proceso educativo de su pupilo(a).
- s) Autorizar en forma escrita las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógico, artístico o deportivo
- t) En caso de incumplimiento reiterado de cualquiera de los deberes mencionados en este numeral (4), el Establecimiento se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado para él o la estudiante(s).

#### **4.1.-De los Apoderados de Adolescentes en Situación de Embarazo, Maternidad o Paternidad.**

- a) Serán deberes de los Padres, Apoderados o Tutores de adolescentes en situación de embarazo, maternidad o paternidad como miembros integrantes de la comunidad educativa:
- b) Informar al Establecimiento sobre la condición de gravidez de la estudiante o paternidad.
- c) Asumir el compromiso de llevar, cada vez que corresponda, a la estudiante a sus controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud y cuidados del embarazo y posterior al parto.



## **5.- Derechos de los Docentes Directivos y Técnicos**

- a) Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- b) Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- c) Contar con las condiciones adecuadas para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes
- d) Ser informado(a) oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- e) Ser informado acerca de los procesos de evaluación directivo-docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
- f) Tener acceso al debido proceso de investigación, apelación y reparación, en relación con los procesos de Evaluación Directivo-Docente, al cuestionamiento de su quehacer profesional y a su dignidad personal.
- g) Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- h) Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- i) Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar (Directivos, profesores, auxiliares, asistentes de la educación, Estudiantes, Padres y Apoderados).
- j) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el Colegio.
- k) Ser considerado en todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Convenio Colectivo y Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.
- l) Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos y apoderados.
- m) Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.
- n) Participar en la instancia pertinente- en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia escolar.
- o) Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.

## **6.- Deberes de los Docentes Directivos y Técnicos**

- a) Realizar diligentemente el trabajo directivo y técnico asignado, con el fin de propender a que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
- b) Promover y garantizar el respeto a las normas y la sana convivencia dentro del establecimiento.
- c) Mantener y propiciar un trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
- d) Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- f) Garantizar que el proceso de evaluación interna de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, sea realizado en forma informada, pertinente y justa, de modo de ser un aporte a su desarrollo personal y profesional



## 7.- Derechos de los Docentes

- a) El profesor gozará de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y sus alumnos.
- b) Todos los docentes tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c) Los docentes tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.
- d) Perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f) El profesor tiene derecho a desarrollar un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- g) Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- h) Disponer oportunamente de los recursos de aprendizaje necesarios para la clase y que obren en poder del Establecimiento.
- i) Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- j) Reflexionar sobre su ejercicio profesional.
- k) Organizarse autónoma y democráticamente con los demás funcionarios del Establecimiento Educativo, a través de los Sindicatos de Trabajadores y Colegio de Profesores.
- l) Ser considerado en todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente, Contrato Colectivo y Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

## 8.-Deberes de los Docentes

- a) Planificar, sistemáticamente su gestión pedagógica, para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los alumnos y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.
- b) Mantener un trabajo colaborativo con sus pares a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca del comportamiento de sus alumnos en las demás asignaturas.
- c) Fomentar el valor del respeto con sus estudiantes, los alumnos son personas en formación, que requieren de mucha ayuda para realizarse.
- d) Reconocer el esfuerzo de sus alumnos y no solamente sus éxitos.
- e) Propiciar la buena relación entre docentes y alumnos. El problema de la disciplina se ve bastante facilitado y las posibles dificultades que surjan son fácilmente superables, cuando existe un buen entendimiento entre docente y alumno(a), esto es cuando existe respeto y estima mutuas.
- f) Fomentar el trabajo colaborativo: el educador debe sentirse miembro de una comunidad con la cual y para la cual trabaja; y el éxito de todos depende, en parte, de su cooperación.
- g) Despertar, permanentemente, la motivación interna del alumno(a) a fin de favorecer el aprendizaje y disponer de un ambiente de clase adecuado.
- h) Esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el alumno y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.



- i) Educar en valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- j) Conocer las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- k) Portar y cuidar el Libro de Clases del curso a su cargo.
- l) Consignar a diario y dentro del periodo de Clases los contenidos desarrollados durante la realización de la clase y firmar en el casillero correspondiente al término de ésta.
- m) Pasar asistencia cada vez que ingresan a un curso, y registrar la asistencia de acuerdo al Protocolo de Completación del Libro de Clases”.
- n) Solicitar, durante la primera hora de clases, los justificativos a los estudiantes que hubieran estado ausentes el día anterior.
- o) Desarrollar metodologías y dinámicas de clases que sean motivadoras del proceso de enseñanza aprendizaje.
- p) Adecuar los contenidos y metodologías de clase a la realidad de los estudiantes considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- q) Entregar el resultado de todas las formas de evaluación realizadas, en conformidad a las normas establecidas en el Reglamento de Medición, Calificación, Evaluación y Promoción Escolar.
- r) Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales, y requieren de apoyos específicos para alcanzar mejores niveles de aprendizaje, todo dentro del contexto de una educación inclusiva y de calidad creciente. Previa coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica y el PIE.
- s) Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar y muy especialmente con los estudiantes, evitando un trato excesivamente familiar e informal. Cultivar una buena relación con los estudiantes y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
- t) Los Profesores Jefes, deberán realizar reuniones de apoderados, con entrega de Informes de Notas de acuerdo con el Calendario Escolar Anual.
- u) Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo solicite en los horarios convenidos para dichos efectos y registrar dichas entrevistas según protocolo.
- v) Atender las inquietudes de los estudiantes, en forma individual o grupal, en un horario previamente establecido.
- w) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores.
- x) Avisar y justificar oportunamente a Inspectoría General sus atrasos y/o inasistencias. Dejar el material necesario en UTP, en caso de ausencia por permiso administrativo.
- y) Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento de la escuela.
- z) Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.





- **En caso de clases virtuales, el/la docente debe cumplir con los siguientes requisitos:**
  - a) Impartir las clases con cámara encendida en un lugar adecuado y destinada para la realización de clases. (No ir manejando o trámites personales, parques, entre otros).
  - b) Presentación personal acorde a la situación educativa.
  - c) Los docentes deben ingresar de forma diaria (de Lunes a Viernes, según carga horaria de permanencia) a la plataforma videoconferencia o medio de comunicación a distancia para realizar y/o revisar las actividades entregadas.
  - d) Deben organizar sus tiempos en forma diaria para preparación del material y la revisión de tareas entregadas.
  - e) Deben cumplir con los plazos de entrega de resultados de evaluaciones trabajos y tareas para la retroalimentación, pertinente.
  - f) Respetar los horarios de consultas establecido de lunes a viernes, según permanencia contractual.
  - g) Se debe respaldar plazos, trabajos, tareas, notas realizadas y/o enviadas través de las plataformas designadas.

## **9.- Derechos de los Asistentes de la Educación.**

- a) Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- b) Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- c) Ser escuchado y atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.  
Contar con las condiciones de trabajo óptimas, tales como oficina, baños, material de apoyo y otros.
- d) Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- e) Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- f) Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor asistencial de la educación.
- g) Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con los alumnos y apoderados.
- h) Participar en la instancia de la elaboración y actualización del Manual de Convivencia.
- i) Organizarse autónoma y democráticamente con los demás funcionarios del Establecimiento Educativo, a través de los Sindicatos de Trabajadores.
- j) Ser considerado en todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.



## 10.- Deberes de los Asistentes de la Educación

- a) Hacer buen uso del material y bienes de la Institución
- b) Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del establecimiento.
- c) Atender en forma deferente y educada, sin gritar o imponer con voz de manera alterada a todos los miembros de la comunidad educativa y público, en general.
- d) El asistente encargado del piso deberá cumplir su labor, siguiendo las instrucciones emanadas desde Inspectoría General.
- e) Resguardar la seguridad de los cursos o estudiantes sin profesor/a e informar a Inspectoría General.
- f) No entregar leccionarios a los alumnos.
- g) Colaborar en forma rápida y efectiva con Inspectoría General, en caso de emergencia.
- h) Controlar la entrada y salida de los alumnos del establecimiento
- i) No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones, sin la autorización previa de su jefe directo. En su ausencia acudirá al Docente Superior, que corresponda.
- j) Según ley 20.105. Artículo 10.- Se prohíbe fumar en el establecimiento de educación Pre-básica, básica y media.
- k) Asistir a las citaciones que la autoridad realice: Consejos Generales, reuniones de trabajo, otras.
- l) Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con su función, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo.
- m) Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes.
- n) Cultivar una buena relación con los alumnos y apoderados, manteniendo la formalidad y el apego a las normas establecidas en este manual.
- o) Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia.
- p) Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.

## 11.- Derechos y deberes del Sostenedor

- a) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- b) Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

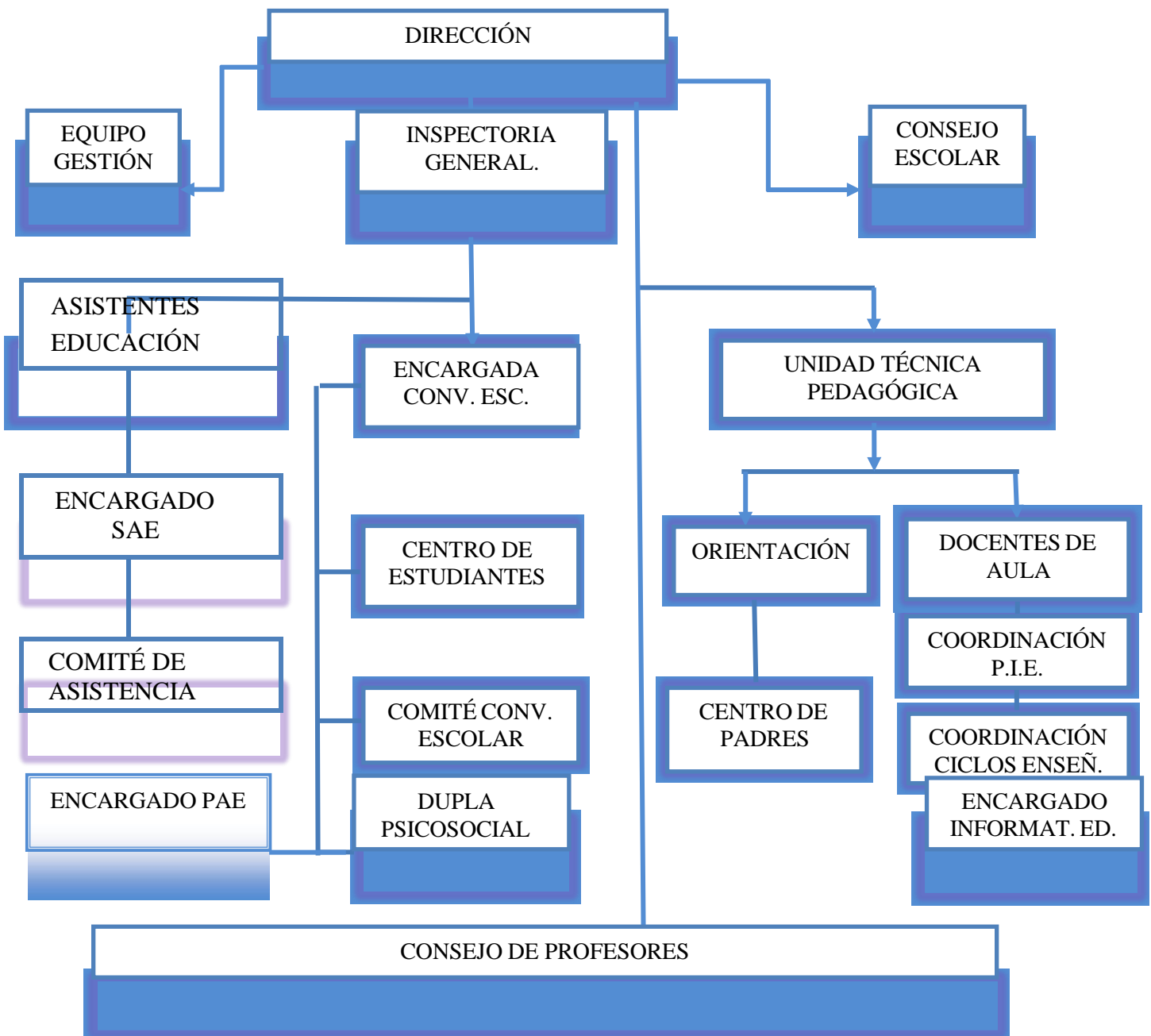


## CAPÍTULO IV

### NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

#### 1. ORGANIGRAMA

CARGO	NOMBRE
Directora	Sra. Fresia Huaiquimil
Inspectora General	Srta. Alejandra Ruz
Jefe Unidad Técnica Pedagógica	Sra. Laura González
Orientadora	Sra. Lorena Arcos
Encargada de Convivencia Escolar	Sra. Viviana Órdenes
Coordinadora PIE	Sra. Patricia Manriquez





## 2.- HORARIOS Y NIVELES DE ENSEÑANZA

La Escuela Oscar Castro cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC) distribuida en los siguientes horarios:

NIVELES	INGRESO	SALIDA	EXTENSIÓN DE JORNADA
Prebásica	8:30	12:30	de 12:30 a 15:45
1° y 2° Básico	8.30	13:30	de 12:30 a 15:45
3° a 8° Básico	8:30	15:45	No aplica

### HORARIO DE ALMUERZO

NIVELES	HORARIO DE ALMUERZO
Pre Kínder y Kínder	12:30 a 13:15
1° y 8° Básico	13:30 a 14:15

## 3.- ASISTENCIA A CLASES

- La asistencia a clases de su pupilo(a) es obligatoria, la cual debe ajustarse a la normativa vigente en cuanto a mínimos aceptables establecidos por los decretos de promoción y evaluación (85%).
- Justificar telefónicamente, en persona y/o por escrito las inasistencias del estudiante, en la mañana del primer día de ausencia; si posee justificativo médico debe ser informado y entregado dentro de las 24 horas de iniciado el reposo.
- En caso de inasistencias prolongadas por 3 o más días sin justificación, el estudiante deberá presentarse con su apoderado y/o con el certificado médico correspondiente.
- Las inasistencias por más de 30 días continuados sin justificativo ni aviso, puede ser causal de Cancelación de Matrícula del estudiante.
- La Dirección del Establecimiento, preocupada de reconocer a aquellos estudiantes que cumplen con la responsabilidad de asistencia y puntualidad, premiará a estudiantes de “**Mejor Asistencia**” de cada curso al término del año escolar.



#### 4.- ATRASOS

- a. El inicio de la jornada es a las 8:30 horas. Los(as) estudiantes de Educación Parvularia serán recibidos por una de las Asistentes de Párvulos, valor de la responsabilidad expresado en la puntualidad.
- b. Se llevará un registro de todos los estudiantes que ingresen a partir de las 9:00, el informe mensual de los atrasos se dará a conocer a los apoderados, en entrevista con profesor jefe y/o Directivo o en la reunión de apoderados.
- c. Si el (la) estudiante se presenta al Colegio después del 2° período podrá hacerlo acompañado de su apoderado(a) o llamará telefónicamente, Inspectoría General.
- d. Los estudiantes que lleguen atrasados la clase, estando dentro del Colegio, sólo podrán ingresar con un pase entregado por Inspectoría General.
- e. Incentivar con diversos estímulos la puntualidad de los estudiantes.

#### 5. - RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

- a. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de los Asistentes de la Educación velar por la seguridad de los estudiantes y comunidad en general.
- b. Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases.
- c. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.). Se establecen dos timbres, uno de aviso y otro definitivo para entrar a clase.
- d. El o los kioscos del establecimiento deben permanecer en lo posible cerrados durante el horario de clases, debe incluir frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional **balanceado, según la normativa ministerial y el programa Vida Sana.**
- e. En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
- f. El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



## 6.- COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

- a. El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.
- b. La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por Encargado PAE y Trabajadora Social de la Dupla, quién velará por el comportamiento de los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas. El aseo del casino del establecimiento es función de los auxiliares del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. El comedor se podrá usar también para realizar actos Institucionales, los días de lluvia para el resguardo de los Estudiantes

## 7.-USO DEL UNIFORME

- a) Presentarse con el uniforme del Colegio en buen estado. **(Uso de uniforme no es obligatorio)**
- b) En el caso de los varones el uniforme es pantalón plomo, polera ploma, suéter plomo zapatos negros, chaqueta o parka azul marino.
- c) En el caso de las damas el uniforme es falda ploma cuadrille, polera ploma, calcetas plomas, zapatos negros. No se aceptan prendas diferentes a las especificadas. En el período de invierno las damas pueden usar pantalón azul marino, parka o chaqueta azul marino.
- d) Durante los días de lluvia, utilizar prendas acordes al color del uniforme (azul oscuro)
- e) Utilizar el uniforme de Educación Física, según horario, en el caso de las damas deberán usar short o calza azul, polera blanca o buzo del Colegio. Los varones deberán usar short azul, polera blanca o buzo del Colegio.
- f) Los y las estudiantes deben presentarse a diario correctamente uniformados. En los días que por horario les corresponda Taller de Deportes o Educación Física, deben usar el buzo que corresponde al colegio, **o buzo y polera estándar**
- g) En salidas pedagógicas o cualquier evento externo en que el alumno represente al colegio, deberá vestir el uniforme o buzo del colegio
- h) Durante los días de lluvia, utilizar prendas acordes al color del uniforme (azul oscuro) i) Utilizar el uniforme de Educación Física, según horario, en el caso de las damas deberán usar short o calza azul, polera blanca o buzo del Colegio. Los varones deberán usar short azul, polera blanca o buzo del Colegio.
- j) Los (las) estudiantes deben presentarse a diario correctamente uniformados. En los días que por horario les corresponda Taller de Deportes o Educación Física, deben usar el buzo que corresponde al colegio. **En el caso de no contar con el buzo oficial del colegio los estudiantes pueden utilizar un buzo azul y polera blanca.**
- k) En salidas pedagógicas o cualquier evento externo en que el alumno represente al colegio, deberá vestir el uniforme o buzo del colegio. **En el caso, de carecer del buzo oficial del colegio los estudiantes pueden utilizar un buzo azul y polera blanca, además de una identificación que lo vincule al establecimiento. (Chapita con insignia del colegio, facilitado por el colegio).**



## 8.- TALLERES EXTRAESCOLARES

- a) Las actividades extra programáticas ofrecidas por el colegio, tales como talleres EDEX u otras, se realizan después de la jornada escolar. En la Escuela, se podrán realizar actividades planificadas y de libre elección, autorizadas previamente por la Dirección del establecimiento. El apoderado deberá dar su consentimiento en la participación de su pupilo por escrito antes de que se realice la actividad

## 9.- SALIDAS PEDAGÓGICAS

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

**a. Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del o los profesores del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. **Respetar protocolos del MINSAL, sujetos a cambios y de acuerdo con la contingencia.**

**b. Paseos de Curso:** Son de absoluta responsabilidad de los apoderados y padres de los estudiantes.

Se debe solicitar con la debida antelación, la autorización respectiva a la Dirección del establecimiento como asimismo al DEPROV CORDILLERA para su tramitación y autorización, con todos los datos de destino fines, medio de locomoción y adultos responsables, adjuntando la autorización escrita de todos los apoderados de los estudiantes participantes y del profesor del subsector implicado en una salida pedagógica. **Respetar protocolos del MINSAL, sujetos a cambios y de acuerdo a la contingencia.**

## 10.- USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ESCUELA

Todos los bienes materiales e infraestructura del colegio están al servicio y disposición de los estudiantes. El colegio proporciona un ambiente limpio y ordenado para que sus actividades se desarrollen en las mejores condiciones. Cuidar los bienes propios y ajenos es señal de respeto y responsabilidad. Por estas razones se establece que los estudiantes deben actuar según los siguientes lineamientos:

- a. Abstenerse de toda acción que signifique daño o menoscabo al establecimiento, a sus dependencias y/o a los bienes materiales que en él existen. En el caso de que esto ocurra, voluntaria o involuntariamente, **los apoderados deberán comprometerse** a efectuar la reparación del mismo o bien cancelar el costo correspondiente. (Esto se aplica a materiales de laboratorios científicos, laboratorios informáticos, elementos de Educación Física, instrumentos musicales, etc.)
- b. Es responsabilidad de cada curso, como consideración hacia los demás, dejar limpia y ordenada la sala que ha ocupado durante la hora de clase. Los estudiantes son responsables de mantener el orden y limpieza en comedor, baños, pasillos, patio y demás dependencias del colegio. Si algún curso, estudiante o grupo no cumple con esta norma se tomará como una falta leve, realizando algún acto reparador. **Respetar protocolos de sanidad del MINSAL**



## 11.- USO DE LA AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar o **cuaderno de comunicaciones** es personal e intransferible y el principal nexo entre el apoderado y la Escuela, por tal motivo el alumno debe portarla diariamente. Es deber del alumno registrar, mantener y preservar toda la información requerida en la página de identificación.

## 12.- OBJETOS ELECTRÓNICOS Y DE VALOR.

El uso de teléfonos celulares **en clases será sólo en instancias pedagógicas autorizadas por el profesor expresado con claridad y a todo el curso.** Su uso será liberado en los recreos y en las horas de almuerzo. Queda clara y estrictamente prohibido su uso en clases. Pero si éste es usado o suena o vibra notoriamente durante la clase y el/la profesor/a no ha autorizado expresamente su uso en ese momento, el celular será retenido por el/la profesora y **entregado a la Oficina de Convivencia Escolar o Inspectoría General, quien tomará las medidas necesarias.** Si al estudiante le suena el celular o lo usa en clases, en el cambio de hora o en el baño en horarios que no sean de recreo o almuerzo, se le quitará el celular y se le dará un reporte. En toda ocasión en que se retenga el celular (que será derivado a la Oficina de Convivencia Escolar e Inspectoría General). Se deja en claro que la Escuela Oscar Castro no se hará cargo de robo, hurto o extravío de cualquier dispositivo electrónico o de dinero que el alumno lleve consigo ya que es de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante que lo porta.

## 13.-RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE JORNADA ESCOLAR

- a) En caso de que el (la) estudiante deba retirarse del Colegio antes de terminar la jornada de clases, lo hará exclusivamente acompañado de su apoderado(a) o apoderado(a) suplente, quién deberá identificarse presentando su cédula de identidad. No se aceptarán llamados telefónicos ni comunicaciones.
- b) No retirar estudiantes en hora de almuerzo (13:30- 14:15 hrs). Situaciones excepcionales (emergencia), serán resueltas por la Dirección del Establecimiento.
- c) Retiro en situación de crisis: Frente a una situación de crisis de un(a) estudiante, y que se ponga en riesgo a sí mismo o a los demás, **Inspector(a) o Dupla Psicosocial** llevará al estudiante a un espacio tranquilo donde se le pueda contener y autorregular. Si estas acciones no son suficientes y el alumno está muy descompensado, perturbado y/o violento, se solicitará a sus padres el retiro anticipado de la jornada.
- d) **En caso de que algún estudiante presente sintomatología relacionada al Covid, se ejecutará protocolo correspondiente.**





#### **14.- CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 el Consejo Escolar es presidido por el Director/a y cuenta con la participación de un representante del Sostenedor, un representante de los Profesores, el presidente/a del Centro de Padres, el Presidente/a del Centro de Estudiantes, un representante de los Asistentes de la Educación y la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento. El Consejo Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, de acuerdo con la Ley, antes mencionada.

#### **15.- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CCE)**

El Comité de Convivencia Escolar, es la instancia que orienta las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomentan la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

El comité es coordinado por la Encargada(o) de Convivencia Escolar (SEGÚN LEY 20.536) y además lo integrarán; Inspector(a) General, Orientador(a), Dupla Psicosocial, un representante de Docentes y un representante de Asistentes de la Educación, Representante de estudiantes y representante de apoderados.

##### **Funciones del CCE:**

- a) Proponer o adoptar las medidas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Actualizar cuando corresponda el reglamento de convivencia y protocolos de actuación.
- c) Informar y capacitar a los integrantes de la comunidad acerca de las consecuencias de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- d) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar en el colegio.
- e) Solicitar a cualquier miembro de la comunidad educativa, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Conocer los informes e indagaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- g) Discernir qué tipos de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolver directamente los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como de los procedimientos a seguir en cada caso.
- h) Aplicar sanciones y/o medidas de reparación en los casos fundamentados y pertinentes.
- i) Realizar una retroalimentación al profesorado acerca de los casos derivados.



## **16.-INCENTIVOS Y LICENCIATURA.**

El Colegio Oscar Castro, especialmente la Unidad Técnica con Orientación están siempre preocupadas de reconocer e incentivar el cumplimiento de los deberes y funciones a los distintos integrantes de la Comunidad, se entregarán reconocimientos de acuerdo con rúbrica y/o escala de apreciación publicada desde el inicio del año escolar:

### **A los estudiantes y Funcionarios**

En el transcurso del año escolar respectivo, aquellos que cumplan con los deberes propuestos que fomenten los valores de Respeto, Responsabilidad y Honestidad, siendo expresados a través de su desempeño con destacado en Rendimiento, Asistencia, Puntualidad, Cumplimiento de las Normas de Convivencia y Esfuerzo, serán definidos durante el año escolar en Cuadros de Honor (bimensual).

### **Graduación y Licenciatura:**

Es un evento institucional de carácter académico y solemne, coordinado por Inspectoría General y en la cual el colegio reconoce públicamente a sus estudiantes y a sus familias, por el logro alcanzado y los insta a la continuidad de estudios, con la mística y sello que nuestro establecimiento ha impregnado en ellos(as).

## **17.- REUNIONES DE APODERADOS.**

Es un encuentro mensual de carácter formativo y evaluativo respecto de marcha del grupo curso en los distintos ámbitos de su desarrollo (académico, convivencia, psicosocial, desarrollo personal etc.), en el que se informa a las familias, se intercambian ideas, se escuchan propuestas e inquietudes etc.

Si un apoderado no asiste a reunión, debe justificar su ausencia por escrito al día siguiente, (**vía mail, WhatsApp, llamada telefónica u otro medio escrito, solicitando una entrevista con el profesor jefe o de asignatura, en un plazo de siete días hábiles**) el profesor podrá citar en otra fecha según lo estime pertinente.

## **18.-ATENCIÓN DE APODERADOS.**

Es una instancia muy útil y necesaria en que el docente (profesor jefe y/o asignatura) y el apoderado pueden abordar temáticas académicas y situaciones personales que afectan al estudiante con más privacidad, tiempo y detalle.

Si un apoderado no asiste a citación, deberá justificar su ausencia por escrito (**vía mail, WhatsApp, llamada telefónica u otro medio escrito, solicitando una entrevista con el profesor jefe o de asignatura, en un plazo máximo de siete días hábiles**) al día siguiente, en la libreta de comunicaciones y el profesor podrá citar en otra fecha según lo estime pertinente. También el apoderado podrá solicitar una entrevista con el profesor a través del mismo medio (libreta).



## **19.-NORMAS DE SEGURIDAD (PISE) COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una participación activa en el proceso de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar, lo cual será llevado a cabo siguiendo tres líneas fundamentales:

- a. Recabar información detallada de infraestructura, zonas de riesgos, extintores, etc. actualizándose permanentemente.
- b. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- c. Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el plan de seguridad del establecimiento.

### **➤ Tareas del comité de seguridad escolar:**

- a. Proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a los distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.
- b. Revelar que es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, docentes, asistentes de la educación, directivos, y las personas que estén dentro del local en forma pasajera.
- c. Toda persona en conocimiento de una emergencia informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance, a los siguientes funcionarios:
  - a) Dirección del Colegio
  - b) Representante de Comité de Seguridad Escolar
  - c) Profesores; y deberá indicar:

- ✓ Tipo de emergencia
- ✓ Magnitud de la emergencia
- ✓ Ubicación, lo más exacta posible
- ✓ Hora de ocurrencia o toma de conocimiento
- ✓ Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones



➤ **Responsabilidades específicas en casos de emergencia:**

**Director(a) o Inspectora General:**

La función principal es dar la señal de evacuación por toques de campana, larga duración del sonido del timbre o bocina del megáfono y darán las instrucciones para hacer cumplir las funciones de todo el personal.

**Inspectora General:**

Debe informarse del estado del establecimiento teniendo la prioridad en el uso de las comunicaciones.

**Asistentes Paradocentes:**

Dada la señal de evacuación apoyaran a los profesores en el traslado de los estudiantes a las zonas de seguridad y deberán verificar que no haya personas fuera de las zonas de seguridad sea en las salas o subterráneos.

**Asistentes Auxiliar en Portería:**

Quien se encuentre en turno en portería debe controlar la puerta principal del establecimiento cerrada o abierta dependiendo de la emergencia.

En caso de un sismo de alta intensidad, abrir la puerta mientras dure este y cerrarla cuando termine, para evitar el acceso de apoderados en forma descontrolada en busca de su (sus) pupilo(s).

**Secretaria:** Quien esté en dicho lugar dará aviso a carabineros, bomberos, ambulancia según sea necesario por el tipo de emergencia y de acuerdo a órdenes del director o Inspectora General.

**Psicopedagoga y Psicología:**

Deberán ponerse al servicio para atender las crisis nerviosas y apoyar a los paradocentes en la atención de apoderados que asistan a retirar a los estudiantes por caso de emergencia extrema.



➤ **-Evacuación de lugares específicos en casos de emergencia.**

**Comedor:**

Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes, guiar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad y mantener la calma de ellos mientras se mantengan en el lugar, la evacuación del lugar se hará al término del sismo y después de la señal que hará el adulto a cargo y se dirigirán a la zona de seguridad respectiva.

**Sala de Profesores:**

Los profesores que se encuentren en el lugar en el momento de la emergencia deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes, de otra manera apoyar en la evacuación por las escalas.

**Biblioteca:**

El profesor (a) encargado de CRA y/o profesor del curso que se encuentre en la actividad, debe mantener el orden de los estudiantes en el momento de la emergencia y esperar la señal de evacuación a la zona de seguridad.

**Sala de Computación:**

El profesor encargado o el que esté en la actividad cortará el suministro de energía eléctrica, abrirá la puerta y mantendrá la calma. Una vez terminado el sismo evacua con sus estudiantes a la zona de seguridad por la escala más cercana.

**Sala de Educación Parvularia:**

Las educadoras y técnicas alejarán a los estudiantes de las zonas de ventanas y permanecerán dentro de la sala mientras dure el sismo y evacuarán al término de este a la zona de seguridad determinada.

➤ **-Zonas de Seguridad.**

<b>ZONA 1 PRE KINDER - KINDER – 1ª</b>
<b>ZONA 2 2º A</b>
<b>ZONA 3 7º A</b>
<b>ZONA 4 8º A</b>
<b>ZONA 5 5º A - 3 A</b>
<b>ZONA 6 6º A - 4 A</b>



➤ **- Zonas de alto riesgo en el establecimiento:**

- a) **Patio de entrada de mercadería:** Es la zona de alto riesgo del colegio donde los estudiantes tienen prohibido el ingreso, salvo resguardo de algún adulto con una actividad específica. En los horarios de desayuno y almuerzo, el resguardo del sector es por observación desde el comedor, por Inspectora de patio.
- b) **Escala de acceso a piso inferior y superiores:** Mantener estos accesos limpios y señalizados de tal modo que los estudiantes y adultos respeten la bajada y subida por la derecha.
- c) **Barandas de pisos superiores:** Evitar que los estudiantes se apoyen en forma riesgosa en las barandas de los pasillos, menos sentarse o realizar juegos peligrosos en ellas. Los inspectores de patio tienen la responsabilidad de resguardar lo anterior y despejar el lugar.  
Se Recomienda:
  - 1. Ejecutar evaluaciones periódicas por curso y desde diferentes lugares del colegio.
  - 2. Reforzar de subida y bajada por derecha en las escaleras.

➤ **. Emergencia por sismo.**

- a. El (o la) profesor (a) que está frente al curso debe guiar al grupo con calma y suficiente tranquilidad, determinar a un alumno que se disponga a abrir la puerta, retirar a los alumnos que estén cerca de las ventanas y que se ubiquen al centro de las cadenas de sala, mientras dure el sismo.
- b. Los (las) estudiantes abandonaran la sala en silencio en una hilera, sin correr guiados por el profesor a cargo o en su defecto por el paraprofesor del piso o el más cercano.
- c. El profesor a cargo o paraprofesor debe presentarse con el grupo en la zona de seguridad con el libro de clases y mantenerse en el lugar con el curso controlando la disciplina.
- d. Se debe respetar la ruta de evacuación predeterminada de manera rigurosa para los cursos de los pisos superiores, sobre todo en las escalas para evitar accidentes.
- e. En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyándose desde el lugar donde este y en el trayecto hacia la zona de seguridad.
- f. Profesores (as) coordinadores de piso, quienes deben supervisar en general el trayecto de los y las estudiantes a su lugar de protección.
- g. Será la alarma se hará con sonido de campana en tono pausado o con la bocina de megáfono.

Primer Piso:
Segundo Piso:
Tercer Piso:



## ➤ **Emergencia por Incendio**

### **a) Alarma interna:**

Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y se considera oportuno, la evacuación general se comenzará al escuchar la alarma interna.

Se realizará el mismo procedimiento de evacuación desde los pisos superiores por las escalas determinadas y guiados por los profesores y funcionarios asignados. Ya en el Primer Piso, se dirigirán a la zona de seguridad dependiendo de donde es el amago de incendio, al lugar contrario de donde se esté produciendo.

### **b) Alarma Externa:**

1. Llamar al cuerpo de bomberos de la comuna, para que acudan al lugar y controlar el siniestro o emergencia.
2. Llamar a carabineros para que aseguren el lugar del siniestro y las calles aledañas.
3. Llamar al servicio de salud, si fuese necesario, al consultorio más cercano.

### **c) Ataque al incendio:**

1. Atacar el amago de incendio con la mayor rapidez y decisión para evitar la propagación, a cargo de las personas predeterminadas y con la implementación necesaria, profesores y auxiliares varones.
2. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y asegurar el libre acceso a la zona del lugar de bombero.

## ➤ **Emergencia por Fuga De Gas.**

En el establecimiento está absolutamente prohibido el uso de gas por bidón o cañería. De tal modo que si hay fuga de gas en las casas colindantes al colegio solo mantendrá ventilación completa con puertas y ventanas abiertas.

Si se produjese una explosión por el motivo anteriormente expresado se debe desalojarlas salas a las zonas de seguridad, dependiendo de dónde provino la explosión.



## CAPÍTULO V REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

### 1. CONDUCTAS ESPERADAS, DE ACUERDO CON VALORES INSTITUCIONALES.

De los tres Valores Institucionales; **Respeto, Responsabilidad y Honestidad**, se desprenden los comportamientos que se esperan de los estudiantes del Colegio Oscar Castro.

Confiamos firmemente que una de las formas más efectivas de promover valores en nuestros estudiantes, es a través de las muestras de consistencia en nuestro actuar.

Dicho lo anterior, las conductas descritas para los y las estudiantes, se esperan en forma modeladora por parte de cada miembro adulto de la comunidad educativa y de cada estamento como colectivo.

**Tabla** que debe ser socializada, a los estudiantes y apoderados, mínimo en Marzo de cada año.

LUGAR	RESPECTO	RESPONSABILIDAD	HONESTIDAD
<b>TODAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO Y EN SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar el nombre del colegio, valorando su importancia y su proyecto educativo.</li> <li>2. Cuidar las instalaciones y materiales del colegio y de lugar que se visiten.</li> <li>3. Hablar sin decir groserías.</li> <li>4. Ser amable con tus compañeros y adultos.</li> <li>5. Ingresar en orden a todas las dependencias del Colegio: respeta turnos de llegada.</li> <li>6. Valorar la amistad y el compañerismo: evitar burlas, críticas y rumores mal intencionados.</li> <li>7. Cuidar la tranquilidad de nuestros vecinos; evitar lanzar objetos y traspasar muros de casas y salas colindantes.</li> <li>8. Cuidar la integridad física de los demás: evitar lanzar objetos, escupitajos y empujones.</li> <li>9. Cumplir las indicaciones del profesor, asistentes de la educación y adultos a cargo de las actividades.</li> <li>10. Guardar la colación y chicles para la hora de recreo.</li> <li>11. Los estudiantes no podrán expresar conductas sexualizadas al interior del establecimiento.</li> <li>12. No podrán fumar tabaco, consumir bebidas alcohólicas y ningún tipo de droga en el establecimiento.</li> <li>13. No enfrentarse física o verbalmente con miembros de la comunidad educativa, ya sean adultos o pares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuidar la limpieza y orden del colegio y lugares de visiten.</li> <li>2. Depositar la basura en los basureros.</li> <li>3. Usar el uniforme completo, limpio y ordenado, según horario.</li> <li>4. Cuidar la integridad física de los que te rodean: evitar juegos bruscos.</li> <li>5. Cooperar con tus compañeros y adultos, ofreciendo tu ayuda en lo que se necesite.</li> <li>6. Mantener mesas, muros y puertas limpias y libres de rayados.</li> <li>7. Ser puntual en el horario de ingreso al colegio, a clases u otras actividades programadas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer errores cometidos.</li> <li>2. Entregar objetos encontrados a Inspectoría General.</li> <li>3. Ser auténtico y decir la verdad en todo momento.</li> <li>4. Asumir sus propios actos y consecuencias de estos, en situaciones de evaluaciones, objetos perdidos, sustracción o falsificación de materiales, documentos pedagógicos y administrativos del docente.</li> <li>5. No sustraer pertenencias ajenas a cualquier integrante de la comunidad educativa o del establecimiento educacional.</li> </ol>



LUGAR	RESPECTO	RESPONSABILIDAD	HONESTIDAD
<b>SALA DE CLASES</b>	14. Pedir la palabra para hablar. 15. Escuchar con atención a los profesores y/o compañeros. 16. No interrumpir el desarrollo de la clase, lanzando objetos, remedar, decir groserías o hacer gestos groseros, golpear objetos, causando ruidos molestos. 17. Respetar la opinión de tus pares, 18. Seguir las instrucciones del profesor. 19. Evitar el uso de objetos tecnológicos, a menos que el profesor lo requiera para el desarrollo de la clase. 20. NO masticar chicle, comer o beber líquidos durante la clase. 21. Sentarse correctamente en su silla y no recostarse sobre ella ni en la pared.	8. Cumplir con los deberes y materiales solicitados en cada asignatura y cuando el profesor lo requiera. 9. Cuidar el material e inmueble de la sala, dejando las sillas sobre las mesas al final de cada jornada. 10. Acatar las instrucciones dadas por el profesor realizando el trabajo asignado. 11. Registrar las materias clase a clase y entregar el trabajo terminado en el tiempo asignado para aquello. 12. Justificar toda inasistencia a clases, por escrito, personalmente o por teléfono	6.- Tomar y usar objetos de otros sólo con autorización. 7.- Devolver los objetos prestados y/o encontrados a tu profesor. 8.- Desarrollar los trabajos y evaluaciones con honestidad: evitar trampas y engaños. 9.- No Copiar en pruebas o presentar trabajos ajenos como propios.
<b>PATIOS Y PASILLOS</b>	22. Seguir instrucciones y señalizaciones. 23. Utilizar los patios para jugar y recrearse. 24. Ser amable con los compañeros. 25. Desplazarse por los pasillos y escaleras con precaución; sin correr evitando gritar y empujarse. 26. Contribuir al aseo, evitando botar papeles, basura al suelo, en las distintas dependencias. 27. Contribuir al embellecimiento del colegio en sus diferentes dependencias.	13. Cumplir con reglas de cada juego o actividad. 14. Jugar sin violencia. 15. Caminar con calma por las escaleras y tomarse de los pasamanos para evitar accidentes. 16. Lleva siempre contigo tus pertenencias. 17. Cuida macetas, árboles y plantas.	10.- Avisar a un adulto si presencias agresiones o accidentes.

<p style="text-align: center;"><b>BAÑOS</b></p>	<p>28. Cuidar la intimidad de los compañeros: mantener la puerta cerrada.</p> <p>29. Ingresar únicamente a los baños del sexo al cual se pertenece. Debidamente señalizados.</p> <p>30. No escribir o rayar paredes o puertas.</p>	<p>18. Tirar la cadena y asegurarte de dejar limpio.</p> <p>19. Mantener inodoros y lavamanos libres de basura.</p> <p>20. Cerrar bien la llave.</p> <p>21. Cuidar tu higiene: lavar bien tus manos.</p> <p>22. Cuidar los implementos del baño.</p> <p>23. Utilizar el baño sólo cuando sea necesario.</p> <p>24. Mantener la circulación expedita; comparte con tus amigos fuera del baño.</p> <p>25. Usar los baños sólo en recreos.</p>	<p>11.- Avisar a un adulto de malas acciones o acciones equivocadas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COMEDOR</b></p>	<p>31. Saludar y dar las gracias al personal del comedor.</p> <p>32. Consumir el alimento, no desperdiciarlo.</p> <p>33. Esperar con calma el turno que le corresponde para retirar la bandeja.</p> <p>34. Mantener el orden en la fila.</p> <p>35. Ser amable con el personal del comedor: evitar comentarios groseros sobre el alimento.</p> <p>36. Hablar con tono de voz moderado, evitando gritos y carcajadas.</p>	<p>26. Mantener limpio el espacio.</p> <p>27. Dejar sillas y mesas ordenadas.</p> <p>28. Utilizar los cubiertos adecuadamente.</p>	<p>12.-Dejar los cubiertos y bandeja en donde corresponde.</p>
<p style="text-align: center;"><b>BIBLIO-CRA</b></p>	<p>37. Permanecer en silencio.</p> <p>38. Entrar sin bebidas, alimentos y chicles.</p> <p>39. Evitar interrumpir a quienes están leyendo y/o trabajando.</p> <p>40. Mantener libros y mobiliario libre de rayados.</p> <p>41. Seguir las indicaciones del bibliotecario y del profesor.</p>	<p>29. Pedir ayuda al bibliotecario en caso de que lo requieras.</p>	<p>13.-Devolver los libros en el plazo autorizado, en buen estado, sin rayones, ni roturas.</p>



<p style="text-align: center;"><b>SALA DE COMPUTACIÓN</b></p>	<p>42. Escuchar y cumplir las indicaciones del profesor.</p> <p>42. Utilizar adecuadamente el Internet de acuerdo con indicaciones del profesor.</p> <p>43. No acceder a sitios prohibidos por el establecimiento y la normativa vigente.</p> <p>44. La sala de computación es para ser utilizada solo para fines pedagógicos, siempre en la presencia y supervisión de un profesor(a) responsable del curso que va a utilizar los computadores en esta sala horario de clases.</p>	<p>30. No ingresar con mochilas o útiles escolares innecesarios.</p> <p>31. Cuidar el material y equipos de computación</p> <p>32. Sólo usar los programas ya instalados.</p> <p>33. No ingresar en recreos u hora de almuerzo a la sala de computación a jugar con los computadores.</p>	<p>14.-Responder por el buen estado y conservación del computador asignado.</p> <p>15.-Abrir archivos sólo concordantes a la asignatura.</p> <p>16.-Sólo entrar a páginas autorizadas</p>
---	---	---	---



## 2.- RECONOCIMIENTO PARA CONDUCTAS ESPERADAS

El colegio considera de mucha importancia destacar a los estudiantes que manifiesten valores positivos propuestos en nuestro proyecto educativo

Período	¿A quién se destaca?	Valor a reforzar	Reconocimientos a utilizar
Semestral	Apoderados con el 100%. de asistencia a reuniones	Responsabilidad	Diploma en premiación semestral y carta de reconocimiento firmada por Director y Profesor Jefe.
Semestral	Estudiantes que se destacan por asistencia y por rendimiento académico.	Responsabilidad	Diploma o medalla en premiación semestral
Semestral	Estudiantes que se destacan en Talleres culturales, deportivos y artísticos.	Responsabilidad	Diploma o medalla en premiación semestral.
Semestral	Estudiantes que se destaquen por su espíritu Solidario y Colaborativo con sus compañeros.	Respeto	Diploma en premiación semestral
Semestral	Estudiantes (NEE) que demuestren perseverancia y dedicación en sus estudios	Responsabilidad	Diploma en premiación semestral



### 3.- ENFOQUE FORMATIVO

#### Medidas Formativas:

Son aquellas medidas que permiten a los estudiantes, tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación de daño. Se puede aplicar de forma única de manera complementaria a una sanción, dependiendo de la gravedad.

Son medidas formativas:

- a) **Diálogos Formativos:** Implica la participación de reuniones y /o entrevista personal con uno o más miembros habilitados para ello. (Directivos, inspectores, Equipo psicosocial) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido y formas de prevención. Puede aplicarse ante faltas leves que requieran compromiso de los estudiantes con información a su apoderado con el fin de comprometerse al cambio y se comprometan responsablemente en la formación integral de su pupilo. También se puede aplicar ante una falta grave y complementaria a una medida disciplinaria.
- b) **Acciones Terapéuticas:** Contempla la derivación externa a redes locales de apoyo que realice el colegio. Estas derivaciones pueden ser individuales y familiares, que permitan comprender y evitar faltas reglamentarias. También pueden considerarse, acciones que realice el propio establecimiento, ya sea a través de Programas que realizan acciones dentro del colegio, y planes de acción de las duplas psicosociales (talleres referidos al manejo de conductas, plan de acción individual o grupal, entrevistas apoderados).
- c) **Instancias de Mediación:** Proceso en el cual se invita a las personas involucradas en un conflicto a dialogar y buscar de manera conjunta una posible estrategia y solución al conflicto, reelaborando una relación de confianza entre las partes, bajo el principio de acuerdo y voluntad de las personas involucradas con un mediador externo al conflicto y objetivo en sus apreciaciones. En este caso los profesionales más idóneos serán los Orientadores/Orientadoras y Encargados de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
- d) **Servicio Pedagógico:** Acción en el tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente o asistente de la educación, en el cual constituya una oportunidad de aprendizaje y la necesidad aportar a la convivencia asumiendo la necesidad de cambio de la conducta. Ejemplos: realizar actividades como recolectar o elaborar material para cursos inferiores. Ser ayudante de un profesor durante una clase según sus aptitudes. Clasificar textos apoyado de algún docente.
- e) **Medidas Reparatorias:** Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante y debe ser socializada y aceptada por el apoderado. Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante, en la cual de alguna forma busca reparar el daño causado. Ejemplos de ello: Limpiar un espacio que el estudiante ensució. Acciones de cuidado del jardín si estropeó algún espacio vinculado a ello. Ayudar en el recreo a la vigilancia de conductas de riesgo si el estudiante realiza las mismas conductas, pasando a llevar a niños más pequeños. Ordenar materiales del C.R.A (Centro de Recursos del Aprendizaje) si deterioró o dañó este espacio.



#### 4.- MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. Los mediadores pueden ser alumnos, profesores, padres. No son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, La mediación es voluntaria, es confidencial, y está basada en el diálogo.

La mediación puede resolver conflictos relacionados con la transgresión de las normas de convivencia, amistades que se han deteriorado, situaciones que desagraden o parezcan injustas, malos tratos o cualquier tipo de problemas entre miembros de la comunidad educativa.

Si es posible, lo ideal es llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

FASES	OBJETIVOS	FORMAS DE DESARROLLO
PRE-MEDIACIÓN	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Actuación de los mediadores. Hablar con las partes por separado. Explicarles el proceso de reglas y compromisos. Determinar si la mediación es apropiada para el caso. Las partes están dispuestas a llegar a la mediación. El espacio y tiempo son los más favorables a la mediación.
PRESENTACION Y REGLAS DEL JUEGO	Crear confianza en el proceso.	Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros. Aceptar normas básicas: no interrumpirse, no utilizar un lenguaje ofensivo, no descalificar al otro. Postura corporal.
CUENTAME	Poder exponer su versión del conflicto y expresar sentimientos. Poder desahogarse y sentirse escuchado.	Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes. Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, Etc. No valorar, ni aconsejar, ni definir que es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto. Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios.



<p>ACLARAR EL PROBLEMA</p>	<p>Identificar en qué consiste y consensuar los temas más importantes para las partes.</p>	<p>Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución i transformación positiva de conflictos.          Concretar los puntos que puedan desbloquear en conflicto y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo.          Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo, pues crear confianza y mantiene el interés.</p>
----------------------------	--	--

#### 4.- **ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es responsabilidad del equipo de gestión del Establecimiento designar a un Encargado (a) de Convivencia Escolar dentro de la Comunidad Educativa, quien tendrá como principal objetivo velar por; el cumplimiento de plan de gestión de la convivencia escolar, cautelar el cumplimiento del Manual de Convivencia, realizar las tareas investigativas respecto de situaciones de violencia u otros hechos que vulneren la convivencia escolar, entre otros.

<p>PROPONER SOLUCIONES</p>	<p>Tratar cada tema y buscar posibles vías de acuerdo.</p>	<p>Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas y soluciones.          Explotar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte.          He de pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones.          Solicitar la conformidad o no con las distintas propuestas.</p>
<p>LLEGAR A UN ACUERDO</p>	<p>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo.</p>	<p>Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo. Tener en cuenta las características que deben cumplir los acuerdos de las partes. Que sea de carácter equilibrado y realista.          Claro y simple.          Que mantenga expectativas de mejora relación. Redactado y por escrito, así se evita el olvido y malas interpretaciones y se facilita el seguimiento. Hacer copia del acuerdo para cada parte.</p>



➤ **Protocolo de Acción frente a investigación por faltas a la convivencia.**

Antes de iniciar procesos indagatorios frente algún conflicto, el o la afectada(o) debe informar formalmente a Profesor(a) Jefe, Inspectoría General y/o Dirección.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y la toma de decisiones de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la **confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad.**

De cada acción y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo **mantenerse el registro individual de cada reclamo o denuncia.**

**No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros** ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente y Dirección.

En el procedimiento se garantizará:

- La protección del afectado/a y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas.
- La fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuera un alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado/a fuera un profesor/a o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la de otros miembros de la comunidad.

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

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.

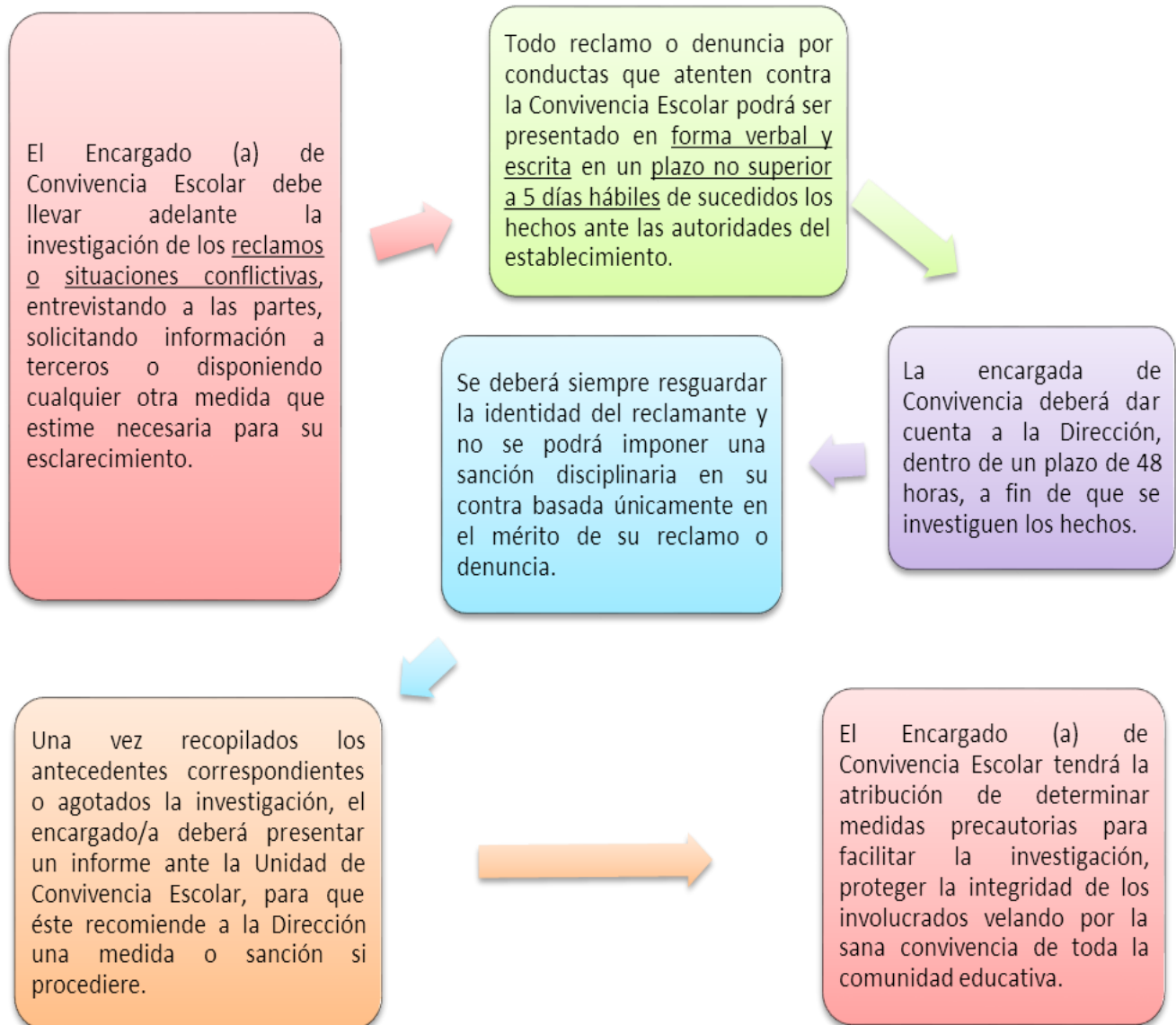
En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esto.

Los protocolos deben ser diferenciados de acuerdo a las pautas entregadas.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a profesionales en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.



Se adjunta el siguiente flujograma de derivación protocolo de actuación:





## 5.-CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

### Consideraciones Previas:

Antes de aplicar una sanción, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga a actuar con rigidez y arbitrariedad.

Se debe respetar el justo procedimiento y el derecho que tienen los involucrados en una situación de conflicto:

- ✓ Ser escuchados.
- ✓ Diálogo reflexivo y formativo
- ✓ Que sus argumentos sean considerados
- ✓ Que se presuma inocencia
- ✓ Reconocimiento de instancia de apelación (posibilidad de reconsideración de la medida)
- ✓ Las faltas y sanciones deben estar contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia.

Una vez que se hayan acotado las estrategias de diálogo, con el estudiante y su apoderado para lograr un compromiso personal con la buena convivencia y la internalización de los valores que sustentan las relaciones interpersonales al interior del establecimiento, el Reglamento Interno de Convivencia, se asume como una guía concreta para la interiorización de valores y principios a los cuales se acoge el establecimiento, con el fin de lograr un crecimiento en la capacidad de enfrentar conflictos y realizar actos de reparación acordes a la falta presentada.



**5.1 FALTAS LEVES:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Se relaciona con actos de indisciplina e incumplimiento como:

- a) Impuntualidad en horario de ingreso al colegio, por lo que cada 3 atrasos se citará al apoderado. A menos que exista un motivo justificado.
- b) Llegar atrasado a clases más de 10 minutos durante la jornada escolar, sin justificación. Para poder ingresar a clases el estudiante debe presentarse con justificativo o con pase de Inspectoría, debido a la interrupción que se produce al ingresar tarde.
- c) Realizar cualquier actividad ajena al desarrollo de la clase, cómo interrumpir verbalmente el desarrollo de ésta (conversar y/o gritar) y lanzar objetos pequeños que distraen al curso, pararse sin permiso etc. Diálogo formativo.
- d) Interferir e interrumpir los juegos de otros estudiantes.
- e) El uso de uniforme no es obligatorio pero se solicita a los estudiantes venir ordenados y limpios.
- f) Presentarse a clase sin justificativo después de inasistencia, amerita informar al apoderado del estudiante.
- g) Presentarse sin sus cuadernos al día y desordenados y negarse a trabajar en clases, amerita informar al apoderado del estudiante.
- h) Utilizar artículos o implementos tecnológicos que dificultan el quehacer pedagógico en la sala de clases (teléfonos celulares, auriculares, tablets, etc.) Excepto que estén previamente definidos como recurso pedagógico de aula en la respectiva planificación de clases.

<b>PROCEDIMIENTO FALTAS LEVES</b>	<b>1° FALTA</b>	<b>2° FALTA</b>	<b>3° FALTA</b>	<b>4° FALTA</b>
Diálogo Formativo	✓	✓	✓	✓
Registro Anotaciones		✓	✓	✓
Informar Apoderado		✓	✓	✓
Citación Apoderado			✓	✓
Acción formativa		✓	✓	✓
Aplicación Sanción			✓	✓
Responsables	Docente y/o Asistente de educación	Profesor Jefe y / o Asig. Convivencia Escolar Orientación	Profesor Jefe y/o Asig. Inspector General	Inspectoría General



**5.1 FALTAS GRAVES:** Cuando atentan contra la integridad psicológica y/ofísica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. Dañan directamente la integridad de otra persona y por ello, basta con un evento para que sea considerado grave.

- a) Utilizar un vocabulario grosero y soez entre estudiantes de la comunidad escolar.
- b) Abandonar la sala sin autorización o negarse a ingresar a clases. No ingresara clases, encontrándose en el colegio (cimarra interna).
- c) Mentir frente a situaciones graves en las que se vea involucrado/a el/la propio/a estudiante o un/a tercero/a o profesores.
- d) Escupir, botar o ensuciar la sala de clases, los patios o espacios de uso común del Establecimiento.
- e) Interferir en la Prueba de un compañero/a entregándole o solicitando la información y respuestas en forma oral, escrita, gestual, a través de mensajes de texto o de cualquier otro medio.
- f) Hacer uso sin autorización de los equipos de seguridad, tales como, extintores, red húmeda, señalética, etc.
- g) Daños a la propiedad y/o infraestructura del establecimiento (ruptura de mobiliario, rayados de paredes o muebles, ruptura de vidrios, etc).
- h) Presentar comunicaciones, documentos o pases falsos de autorizaciones o desalida del Establecimiento Educacional.
- i) Ejercer violencia de género contra cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- j) Burlarse por condición física, orientación sexual, creencias religiosas, etnias, situación económica y otros.
- k) Levantar falsos testimonios contra profesores o a cualquier adulto de la Comunidad Escolar.
- l) Maltrato verbal a cualquier integrante de la Comunidad Escolar por parte de estudiantes.
- m) Desafiar la autoridad de profesores, inspectores y adultos responsables de los estudiantes dentro del establecimiento.

<b>PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES</b>	<b>1° FALTA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Registro de conducta observada en Leccionario	✓	Docente /Profesor Jefe
Entrevista con alumno	✓	Inspectoría General
Citación Apoderado (registro entrevista firmada)	✓	Docente y/o Asistente (Paradocente)
Entrevista con apoderado y/o estudiante	✓	Profesor Jefe / Inspectoría General
Acción Formativa, Plan de Acción y Seguimiento (registro en libro y medios de verificación)	✓	Orientador / Encargado Convivencia
Aplicación de Sanción (registro en libro de clases)	✓	Inspectoría General y/o Dirección



**5.2 FALTAS GRAVÍSIMAS:** Estas faltas que pueden ser constitutivas de **delito\*** y podrían implicar la obligatoriedad de denuncia por parte de la Escuela.

*\* Se debe tener en consideración la **obligación de denuncia de delitos** (Art.175 Código Procesal Penal): Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar al director(a) de cualquier acción u omisión que revista el carácter de delito, haya ocurrido dentro o fuera del establecimiento, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.*

*El Director(a), junto con el Encargado(a) de Convivencia Escolar, o a quién el Director(a) designe, será quien tendrá la responsabilidad de denunciar el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o los Tribunales de Justicia competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho (Artículo 176 del Código Procesal Penal).*

*Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, que se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. En los casos de los menores de 14, son los Organismos competentes como Tribunales de Familia, quienes pueden aplicar medidas de protección si es necesario. Son también responsables los mayores de 18 años que se rigen por la ley Penal Ordinaria*

- a) Porte de armas y/o utilizar implementos como armas.
- b) Hurto de especies del Establecimiento o a funcionarios de éste.
- c) Acción concertada con otros para agredir a algún miembro de la comunidad dentro o fuera del establecimiento.
- d) Agresión verbal y/o psicológica (garabatos, insultos, amenazas, intimidación) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e) Agresión física (golpes de pies y puños, elementos contundentes, arma blanca o de fuego) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- f) Realizar cualquier acción que implique daño a la comunidad o colegio, o que pongan en riesgo a la misma (acción que provoque terror en la comunidad).
- g) Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión del colegio, como por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio, realizar tomas o paros estudiantiles dentro del colegio, y cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio, sin haber dialogado con la dirección del establecimiento antes sobre sus necesidades y problemas.
- h) Adulterar firmas, cambiar notas en libro de clases o en instrumentos de evaluación.
- i) Sustraer, destruir, ocultar y/o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
- j) Grabar y/o Difundir audio y/o imágenes, contra miembros de la comunidad escolar, a través de cualquier medio tecnológicos.
- k) Presentar conductas inadecuadas que atenten contra el normal funcionamiento en espacios comunes, tales como: Conductas de connotación sexual, manifestaciones sexualizadas y/o eróticas que afecten el trato respetuoso entre pares y todos los integrantes de la comunidad escolar.
- l) Realizar actos temerarios de destrezas o competencias que pongan en riesgo la integridad física y/o salud de los/las estudiantes, tales como escalamientos, saltos mortales, caídas libres desde niveles en altura.
- m) Ingresar al establecimiento habiendo consumido tabaco, alcohol y/o cualquier droga psicotrópica
- n) Ser sorprendidos accediendo a sitios de pornografía a través de cualquier medio tecnológico o gráfico dentro del Establecimiento. Se debe denunciar a PDI si el estudiante es mayor de 14 años.



o) Portar, difundir y/o vender material pornográfico, amerita denuncia a PDI para mayores de 14 años.

**PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVISIMAS (no incluidas en Protocolo Aula Segura)**

Gravedad de la falta	Intervenciones y/o sanciones	Tiempo de Reacción	Autoridad facultada para ejercer la sanción
Gravísimas	<p>Observación escrita de la situación en su registro de anotaciones.</p> <p>Suspensión por uno, tres o más días, previa conversación de Inspector General con el apoderado(a) quedando constancia en la hoja de vida del alumno.</p> <p>Envío de antecedentes de respaldo según normativa a Comufed y a Superintendencia de Educación.</p> <p>Cancelación de Matrícula, antes del Término del Año Lectivo según indica Ley de Aula Segura N° 21.128 de 27/Dic./2018.</p>	<p>Inmediata</p> <p>5 días hábiles como máximo a partir de denunciado el hecho</p> <p>Evaluar condicionalidad Según tiempo que estime el comité de Convivencia escolar</p> <p>Plazo de 10 días hábiles.</p>	<p>Profesor Jefe Profesor de Asignatura</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Consulta al consejo de profesores. Consulta al Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>Dirección</p>



## 6.-AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS

### Consideraciones Previas:

Antes de aplicar una sanción se debe considerar:

- a) La etapa de desarrollo cognitivo, afectivo, social y ético -moral de los estudiantes involucrados
- b) El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones;
- c) El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta;
- d) La reiteración de la falta, en especial si esta ya ha sido sancionada.
- e) El registro de anotaciones y seguimiento del cumplimiento de compromisos.
- f) La naturaleza y extensión del daño causado.

**6.1 Agravantes:** Corresponden a sustentaciones adicionales al suceso que contribuyan a aumentarla responsabilidad durante la acción:

- a) Reiteración de conductas violentas o transgresión específica.
- b) Impacto Negativo del alumno ante la comunidad educativa.
- c) Haber actuado con premeditación
- d) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- e) Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.

**6.2 Atenuantes:** Corresponden a sustentaciones adicionales al suceso que contribuyan a aminorarla responsabilidad durante la acción.

- a) Edad, desarrollo psico-afectivo del estudiante.
- b) Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c) Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- d) Haber observado buen comportamiento anterior
- e) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder y/o madurez psico -afectiva.
- f) Encontrarse en tratamiento psiquiátrico y/o medicado.
- g) Cometer la falta en estado de alteración originada por consumo de alcohol y/o drogas

**6.3 Servicio Comunitario:** Debe ser proporcional a la falta cometida y consiste en que el estudiante deberá asistir un día determinado a realizar un trabajo comunitario o académico, lo que se determinará según la naturaleza de la falta. Esto implica alguna actividad, definida por el Comité de Convivencia Escolar, que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose responsable de sus actos a través del esfuerzo personal, realizando acciones tales como: ordenar algún espacio del establecimiento, preparar y reparar materiales para clases o desarrollar trabajos académicos. El estudiante firmará en esta oportunidad un compromiso para mejorar su conducta, quedando registro escrito en la hoja de entrevista de los aspectos concretos que el estudiante debe superar. El incumplimiento de esta medida podrá ser considerado como agravante.



## 7.- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvocando se trate de una conducta que atente directa y gravemente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director(a) del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, deberá:

- a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- b) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. **Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

**Según lo establece el Artículo 3° de la Ley N° 21128 (AULA SEGURA), "siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como estudiantes, profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."**

Al momento de aplicar esta medida; el establecimiento deberá seguir el procedimiento establecido en la ley 21.128 (ver Protocolo N° 14, Aula Segura)





## CAPÍTULO VI PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DISCIPLINARIOS

**Para todas las faltas leves y las graves letras (a, c, e, f, g, j):**

- 1.- Profesor a cargo del curso donde ocurre el incidente se hace cargo de la situación
- 2.- Debe informar la situación al profesor jefe una vez finalizada la clase.
- 3.- Diálogo personal pedagógico con el estudiante con enfoque formativo
- 4.- Diálogo grupal reflexivo, si la situación lo amerita.
- 5.- Registra la observación en anotaciones del libro de clases.
- 6.- El Profesor cita al apoderado para ponerlo en conocimiento de lo sucedido.

De ocurrir las faltas graves (b, d, h, i, k) y cualquier falta gravísima, el profesor informará de inmediato el caso a Inspectoría General, quién indagará, derivará y/o aplicará Reglamento Interno.

### 2.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

#### **Consideraciones previas:**

En la actualidad, en los centros educativos, como reflejo de lo que ocurre en el resto de la sociedad, se está viviendo una situación de cierto auge de la violencia en sus distintas vertientes. El fenómeno del *bullying* o acoso escolar, viene definido como “una conducta de persecución física y/o psicológica realiza un alumno/a contra otro u otra, al que elige como víctima de varios ataques” (Dan Olweus). Se trata, por tanto, de una situación continuada en el tiempo y gran intensidad, en la que una de las partes se siente poderosa y asume el papel de agresor, en tanto que la otra, más vulnerable, asume el papel de víctima.

Para poder identificar una situación de acoso, es necesario conocer tanto sus formas, como sus consecuencias. En cuanto a las formas de acoso, debemos tener presentes manifestaciones de maltrato tanto verbal a través de insultos, desprestigio como físico, bien contra la persona de la víctima o con sus objetos personales. También hay que tener en cuenta posibles situaciones de intimidación, tales como amenazas, chantajes, robos, burlas menoscabo y por último, situaciones de aislamiento. Una vez detectados indicios de la existencia en nuestro Establecimiento de una situación de acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, puesto que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (alumnado, familia y docentes) puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello, es conveniente tener establecido un claro conjunto de medidas destinadas a frenar y paliar la situación de acoso, tal y como se especifica a continuación.

Una vez que en el Establecimiento tiene conocimiento de una posible situación de acoso o *bullying* ya sea a través de una observación directa, una denuncia de terceros o del propio alumno o alumna afectada, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recopilación de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.



## **1° FASE: Recopilación de información.**

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidarse los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar. Anexo 1

**EL Comité de Convivencia Escolar** será el responsable de comunicarse con todos los sujetos implicados, recabar la información necesaria y comunicarla para los efectos de tomar las medidas necesarias.

**Citar al alumno acosado en una entrevista individual.** Es importante que en esta primera toma de contacto se genere un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de comunicar el alcance del problema.

Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual. (Ficha) Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual. (Ficha)

Citar, en entrevista individual, a la familia de acosador y acosado. (Ficha)

Convocar al Equipo Docente: El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre informado y pueda entregar información, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con él o los alumnos.

**Nota:** Para la toma de datos en esta fase, se hará uso de la “Ficha de recopilación de información” que se adjunta como anexo I en la que se recogen los indicadores a tener en cuenta para detectar una situación de acoso.

## **2ª FASE, ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse al Consejo de Profesores, en las que se valorará si los hechos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, siempre de acuerdo con las previsiones recogidas en el Reglamento de Convivencia y el artículo 16 b y 16 c de la ley 20.536 (Violencia Escolar). Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendientes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación de la situación a los organismos correspondientes.

### **1. Medidas de protección a la víctima:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto, si bien podemos sugerir las siguientes:

- a) Cambio de lugar en la sala de clases
- b) Monitoreo específico de acosador y acosado, por parte de todos los actores educativos.
- c) Tutoría individualizada desde Convivencia Escolar (equipo psicossocial), acompañamiento integral del proceso a los involucrados alumnos y padres.
- d) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.
- e) Entrevistas padres – hijo.



## **2. Medidas correctoras de los agresores:**

- a) Aplicar medidas sancionatorias dependiendo de la gravedad y/o la reincidencia de los hechos, según Reglamento de convivencia.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.
- d) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

## **3. Otras medidas:**

- a) En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, se debe iniciar un proceso de mediación.
- b) Igualmente, es conveniente informar a la unidad educativa de la situación detectada y de las medidas adoptadas.

**Nota:** Es necesario documentar por escrito, todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

## **3ª FASE, SEGUIMIENTO:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del comité de convivencia un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.



**ANEXO 1**



Fecha:..... /...../ 20.....

**FORMULARIO SOBRE CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS  
(INFORMACIÓN CONFIDENCIAL)**

**PERSONA QUE ELABORA EL INFORME**

Nombre:  
Cargo:

**DATOS PRESUNTAMENTE**

**VULNERADO(A)**

Curso y/ Rol

Nombre y apellidos:  
Prof. Jefe (si

**DATOS PRESUNTAMENTE AGRESOR(A)**

Nombre y apellidos:  
Prof. Jefe (si

Curso y/ Rol

**DESCRIPCION DE LOS HECHOS:** En lo posible, registrar las fechas del tipo de vulneración, indicando si ha sido en forma privada o pública el tipo de agresión ya sea Física y/o Psicológica.

[Empty box for description of facts]



## CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACION DE VULNERACIÓN

--

### ACUERDOS ALCANZADOS:

--

### MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO

--

### RESUMEN DE LAS REUNIONES REALIZADAS

#### FECHAS:

1°:.....2°.....3°.....

4°.....5°.....6°.....

### PARTICIPANTES

N°	NOMBRE	FECHA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			



### 3.- PROTOCOLO SOBRE CIBERBACOSO

#### CONSIDERACIONES PREVIAS:

El **ciberacoso o cyberbullying** por propia definición se lleva a cabo mediante el uso de las Tecnologías de la información y comunicación (TIC), lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Detectar lo antes posible el Ciberacoso, significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

#### A) DETECCIÓN DEL CIBERACOSO

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberacoso, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet, a través de diferentes dispositivos, (tablet, celular, pc.etc.)
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet de los hijos(as)
- No tener en la familia espacios de conversación sobre lo que hacen o les sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme
- Participar cada vez menos en actividades donde no hay disponibilidad de internet o celular.



1) **Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberacoso son:**

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social
- Ser o haber sido víctima de bullying
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en la Red a personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentino
- Mostrar desmotivación para realizar las actividades cotidianas
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad

2) **Comportamientos e indicadores en un posible agresor:**

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que sean humillantes o desagradables para quienes aparecen ahí.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros o amigos.
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades colaborativas

## **PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE CIBERACOSO**

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, directivos, estudiantes, familia, asistentes de la educación) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de CIBERACOSO O CIBERBULLYING, tiene la obligación de comunicarlo oral y/o por escrito a la Dirección del colegio. Siempre se deberá dejar registro de los compromisos y acciones acordadas en el formulario de protocolos y en todas las acciones realizadas.

2.- Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberacoso, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

3.- Con la información recibida de sospecha de ciberacoso, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

4.- Con respecto al alumno agredido (víctima):

- a) Entrevista con el alumno afectado
- b) Entrevista con sus padres o apoderados
- c) Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
- d) El colegio ofrecerá a la familia apoyo psicosocial desde el establecimiento o de las redes de apoyo que se dispongan para él o los estudiantes involucrados.



5.- Con respecto al o los alumnos(as) agresores (as):

- a) Entrevista con el o los alumnos agresores(as)
- b) Entrevista con los padres y/o apoderados de los estudiantes agresores(as)
- c) Petición de disculpas en forma escrita.
- d) Amonestación por parte de dirección
- e) Vigilancia específica por parte del equipo docente y convivencia escolar.
- f) Puesta en marcha de programas de modificación de conducta y desarrollo personal
- g) Firma de un compromiso del o los agresores(as) comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- h) Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta
- i) Suspensión de clases o Cancelación de matrícula.

**IMPORTANTE: Si lo señalado en las conversaciones de Instagram, Facebook, Whatsapp, Snapchat, Email, SMS u otro medio digital pudiera constituir delito, deberá ser informado a Fiscalía mediante oficio y copia a COMUDEF.**





**ANEXO 2**

Fecha:...../..... / 20.....

**FORMULARIO SOBRE CASO DE CIBERACOSO  
(INFORMACIÓN CONFIDENCIAL)**

**PERSONA QUE ELABORA EL INFORME**

Nombre:	
Cargo:	

**DATOS DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO(A)**

Nombre y apellidos:	Curso:
Profesor Jefe:	

**DATOS DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE AGRESOR(A)**

Nombre y apellidos:	Curso:
Profesor Jefe:	

**DESCRIPCION DE LOS HECHOS** (Fecha de inicio de la agresión, forma de realizarla, redes sociales, páginas web, fotos, videos, etc.) Se especificará el nombre decada una de ellas y si ha sido en forma privada o pública.



MEDIOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES (internet, telefonía móvil, etc.)

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACION DE CIBERACOSO  
(acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)

ACUERDOS ALCANZADOS:

MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO (Acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)



## RESUMEN DE LAS REUNIONES REALIZADAS

FECHAS:

1°.....2°.....3°.....

4°.....5°.....6°.....

## PARTICIPANTES

N°	NOMBRE	ROL	FIRMA
2			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



## 4.- PROTOCOLO DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO

### Consideraciones previas:

La ideación suicida en los escolares no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan. Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan.

### Resumen pasos a seguir:

- 1.- A principio de año, se aplicará un instrumento de detección y evaluación de salud mental a modo de pesquisa de intento suicida. Aplicado por Psicóloga de Convivencia Escolar.
- 2.- En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, quién lo detecta debe informar, el mismo día, a Comité de Convivencia Escolar. Quien citará, en un máximo de 12 horas, a los padres y/o apoderados del estudiante. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante.
- 3.- Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber de establecimiento educacional comunicarlo, además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).
- 4.- En caso de recibir un reporte de un estudiante con idea suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. También la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.
- 5.- Acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicóloga, trabajadora social, u otro.

### 4.1 PROTOCOLO INTENTO DE SUICIDIO

#### Intento dentro del establecimiento educacional:

- 1.- En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.
- 2.- Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe llamar en primera instancia a Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante o llamar al “1416 Rescate La Florida” y seguir sus orientaciones telefónicas. La otra instancia es ir al SAR (Servicio Atención Primaria de Urgencia de Alta resolutivez) de Los Quillayes. Mientras Inspección General contacta a los padres y/o apoderados para que concurran inmediatamente al colegio.
- 3.- Siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, si la ambulancia tarda demasiado, el Director (a) debe hacerse responsable de su traslado\* al Hospital, para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, para ser rescoitado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

\*Si el estudiante no presenta pulso y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado(a), debiendo esperar para su traslado al SAMU o al SAR Los Quillayes.



Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

**b) Intento fuera del establecimiento educacional:**

1.-El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

2.- Ante un intento de suicidio, el equipo directivo, debe derivar al estudiante al Hospital de La Florida para sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Esta gestión se realizará a través del Dpto. de Convivencia Escolar de COMUDEF. También se puede derivar al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace más de un mes. Siempre existirá la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

3.- En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la dupla psicosocial o un docente cercano(a) a la familia del estudiante. Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

4.-Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional

## **5.- AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES**

- a) El o la estudiante víctima de situaciones de, acoso, hostigamiento o agresión, bajo cualquiera forma o modalidad, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor jefe correspondiente, al Inspector (a) o al docente más cercano, quienes deberán informar al Director(a) o al Encargado de Convivencia Escolar. La observación debe quedar por escrito en libro de clases y acta de convivencia Escolar
- b) En caso de que cualquier funcionario, conozca un caso de agresión entre estudiantes, deberá comunicarlo inmediatamente al Profesor Jefe correspondiente, al Inspector(a) General, al Director (a) o al Encargado(a) de Convivencia Escolar. La observación debe quedar por escrito en libro de clases y acta de Convivencia Escolar.
- c) El Encargado(a) de Convivencia Escolar y su Comité deberán intervenir, dependiendo del tipo y grado de la agresión, por medio de entrevistas y acuerdos entre los-los estudiantes involucrados (as), con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica. El o los agresores deberán realizar el o los actos reparatorios que defina el Comité de Convivencia. El profesor(a) jefe, deberá controlar durante el tiempo



necesario, que los acuerdos sean cumplidos a favor de él o la estudiante afectado (a). Toda decisión y/o acción debe quedar registrada en libro de clases y acta de Convivencia Escolar

- d) Inspectoría General informará a los apoderados(as) de los o las estudiantes afectados(as), sobre hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del alumno.
- e) En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados a Inspector(a), General, Director(a) y al Encargado(a) de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados y se aplicará Reglamento Interno. Se entenderá por reiteración, cuando la agresión se verifica en más de 2 ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista reiteración.
- f) Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar presentará este caso a la Dirección y se realizará la denuncia la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien si corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia, debiendo ser informada el departamento de Convivencia Escolar de COMUDEF.

## **6.- PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTES**

### **CONSIDERACIONES PREVIAS:**

*La Convención Internacional sobre los derechos de la Niñez, obliga a que la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad del niño. Desde esta perspectiva los Reglamentos internos, no pueden establecer sanciones que vayan en contra de lo señalado en la Convención. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizados en los tratados internacionales vigentes. La Ley General de Educación establece el derecho de los alumnos(as) a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de una comunidad educativa.*

*En caso de tratarse se abusos o maltratos reiterados y que afecten a otros niños, los padres pueden organizarse y presentar una denuncia formal al(a) director(a) y/o al sostenedor, de tal manera que investigue la situación y tome las medidas necesarias para proteger a los(as) alumnos(as). Esto es independiente de las denuncias que se deban realizar en los organismos competentes (Policía de Investigaciones, Carabineros o Tribunales) en caso de corresponder.*

#### **a) Maltrato físico de adulto a alumno(a)**

*Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, empujones, golpes, patadas, entre otras.*

#### **b) Maltrato psicológico de adulto a alumno(a)**

*Se refiere a aquellas conductas realizadas en forma pública o privada, por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) alumno(a), que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad síquica. Tales como; gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.*



## **PROCEDIMIENTO POR MALTRATO A ESTUDIANTES**

- 1) Todo funcionario, tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, haya sido cometido al interior o fuera de él.
- 2) Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia estudiante(s), y comunicar al Director(a) del Establecimiento Educacional.
- 3) El Director (a) debe designar una persona del Equipo Directivo para apoyar en el proceso investigativo, una vez recibida la situación de denuncia por escrito. La persona que apoyará en el proceso de investigación deberá entrevistar a los estudiantes afectados y a sus apoderados.
- 4) El Director(a) informa al denunciado sobre los hechos que se le imputan y le informa que tiene derecho a realizar, por escrito, sus descargos.
- 5) Luego, debe citar al apoderado del o los estudiantes afectados para informar la situación y establecer acuerdos respecto al proceso a seguir.
- 6) El Director (a) debe establecer estrategias de apoyo y resguardo de los estudiantes, las que podrían ser: observaciones en aula, entrevistas y/o diálogos de parte de la Encargada de Convivencia Escolar u otros profesionales: dupla psicosocial, PIE.
- 7) Si la investigación realizada por la Dirección del Establecimiento, tiene como resultado que el adulto ha incurrido en conductas inadecuadas respecto al trato hacia un estudiante pero de connotación menor, éstas pueden seguir su curso con una amonestación por escrito, y compromiso de eliminación de toda conducta mencionada en amonestación y diseño de estrategias para lograr el cambio indicado.
- 8) El Director(a) informará al apoderado del estudiante, el resultado de la investigación.
- 9) En el caso de ser necesario se informará al apoderado que el equipo Psicosocial citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el apoderado solicite que su hijo(a) no sea atendido por dicho equipo se respetará su decisión. Sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado(a) de Convivencia Escolar. En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapéutica, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa o autorizar la derivación desde el colegio a las redes de apoyo.
- 10) Si la evaluación realizada por el Director como la investigación realizada de los hechos denunciados, son de connotación mayor (agresión física y/o psicológica). El Director(a), debe solicitar, a Jefatura de Educación, el Sumario Administrativo a la persona señalada, y/o correspondiente denuncia.



## **7.- PROTOCOLO POR AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO(A)**

- a) El funcionario(a) agredido deberá informar a la brevedad al Director(a), además deberá registrarla observación en el libro de clases en la cual se detalle, claramente, el tipo de agresión, (fecha, hora, lugar del colegio en que ocurrió).
- b) De verificarse la existencia de una agresión verbal por parte de un (a) estudiante a un funcionario, el Director(a) procederá a conversar con él o la estudiante denunciado (a). Se le exigirá a éste(a), en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpadirigida al afectado(a), teniendo como ministro de fe al Director (a), quedando además constancia escrita. El Colegio, además podrá aplicar Reglamento Interno, considerándola gravedad de la agresión verbal.
- c) De verificarse la existencia de una agresión física de un (a) estudiante a un funcionario, el Director(a) procederá a conversar con él o la estudiante denunciado (a). Se le exigirá a éste, en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al afectado(a), teniendo como ministro de fe al Director (a) y se aplicará reglamento interno cómo falta gravísima y/o protocolo Aula Segura, según la gravedad de la agresión.

## **8.- PROTOCOLO POR AGRESIÓN ENTRE ADULTOS.**

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurra entre:

### **a) Funcionarios**

Se considera 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 un adulto de la comunidad educativa, la cual puede provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, entre otros. Las faltas se describirán a continuación:

- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- Exigir respuestas a personas que son nexos, que no pueden dar respuesta a su solicitud, por ejemplo; subir tono de voz a las secretarias, asistente de la educación, docentes, portería, por no dar respuesta a algo que no tiene que ver con su rol o responsabilidad.
- Volumen de voz inadecuado y/o alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
- Referirse a uno o a varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos.





- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar daño hacia la persona, a través de una acción u omisión intencional dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar a algún profesional, sin argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades del estudiante.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad (chat, hacker, Facebook, blogspot, twitter, whatsapp, entre otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación con temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Existirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del colegio.

#### **Pasos por seguir:**

- 1) Las posibles agresiones verbales o físicas que se produzcan entre funcionarios del Colegio, se solicita al denunciante entregar a la Encargada de Convivencia el registro de su versión por escrito (precisando fecha, hora, lugar, testigos y descripción detallada del hecho acontecido).
- 2) Una vez recibida la denuncia con connotación de **agresión verbal** entre funcionarios, en un plazo no mayor de 48 hrs. se inicia proceso de investigación interna solicitando en primera instancia, la versión de la persona aludida en la investigación indagatoria.
- 3) En el caso de existir discrepancias entre las versiones, se requerirá el relato por escrito de los testigos indicados, en ambas partes.
- 4) En el caso de verificarse **agresión física** por parte de un funcionario a otro compañero (a), el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección quién podrá iniciar una investigación sumaria y además informará los antecedentes a COMUDEF. La persona agredida siempre tendrá derecho a recurrir a la justicia, si lo estima necesario (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública).
- 5) Una vez constatados los hechos, con registro escrito, se invitará de manera individual directa a resolver el conflicto por medio de una mediación realizada por la Encargada de Convivencia, previa autorización de las partes con apoyo Psicóloga Dupla Psicosocial.
- 6) En el caso, de desistir una parte a la mediación frente el conflicto, la Encargada de Convivencia derivará por escrito a Inspectoría General, quien informa el Protocolo a seguir en forma individual a los funcionarios involucrados, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad COMUDEF.



### **Medidas y consecuencias:**

- a) **Entre funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuará las siguientes acciones:
- Amonestación verbal: consiste en la amonestación privada o directa que será efectuada por el director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hojaje entrevista.
  - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En caso de mayor gravedad el director procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo con el reglamento interno del Colegio.
  - Amonestación escrita: consiste en la representación formal, por parte del director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En caso de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al sostenedor.
- b) **Recursos o apelaciones:** el adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de 48 horas. Ante dirección, quien resolverá en conjunto con el equipo de convivencia escolar e inspectoría general, dentro de 05 días.
- c) **Evaluación y seguimiento:** luego de un periodo de tiempo se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. **La inspectora general y equipo de convivencia escolar deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.**
- d) **Acciones preventivas:** promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad escolar educativa, a través de difusión de documento o charlas que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.



### A) Agresión física o psicológica entre Apoderados y Funcionarios:

- 1) En caso de existir agresiones psicológicas o físicas entre funcionarios y apoderados del Colegio, hacia un funcionario del colegio, el afectado(a) deberá informar a la brevedad al Director del Establecimiento.
- 2) De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del colegio en que ocurrió, la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.
- 3) En caso de **agresión verbal**, el Director(a) procederá a conversar con el agresor(a) y le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, por escrito al agredido (a). De no cumplirse la solicitud anterior, el Director(a), informará al Comité de Convivencia Escolar. En caso de que el agresor sea un apoderado y éste reincida, dará lugar al cese de la calidad de apoderado del Colegio. En caso de que el agresor sea un funcionario y éste reincida, el Director pondrá los antecedentes a disposición de COMUDEF.
- 4) En el caso de **agresión física** entre funcionarios y apoderados, el Director(a) iniciará una investigación interna y luego pondrá los antecedentes en conocimiento del Dpto. Jurídico de COMUDEF.
- 5) La persona agredida podrá, si así lo desea, recurrir a la justicia (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública)

### 9.-PROTOCOLO FRENTE A AGRESION SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

- a) Si un funcionario observa algún hecho en donde el lenguaje proxémico sobrepasa el espacio íntimo (45 a 60 cm.) del estudiante debe informarlo a través de correo electrónico a Inspectoría General, quien debe informar a su vez al Director o Directora.
- b) Si un funcionario sospecha de abuso sexual contra un(a) estudiante de nuestro establecimiento, debe informar de inmediato al departamento de Convivencia Escolar, quienes son los encargados de activar el protocolo y posteriormente el/la director(a) es quien informa a las autoridades pertinentes. Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado, se le informa que son ellos los que tienen la obligación de denunciar, en un plazo de 24 horas, de lo contrario la realizará el establecimiento en Fiscalía, PDI o Carabineros.
- c) Si la sospecha deriva del relato de un(a) estudiante, anotar en la Ficha de Entrevista al estudiante, la cita textual, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la única prueba que se puede entregar en casos en los que no existen pruebas físicas. Recordar que son otros organismos los encargados de investigar la denuncia. En este caso considerar resguardar la privacidad.
- d) El código procesal refiere que, al tener conocimiento de algún delito, se tiene plazo de 24 horas, para presentar la denuncia, en este caso es igual para delitos de maltrato grave o agresiones sexuales. En el caso de flagrancia, antes de las 24 horas de tener conocimiento de los hechos, por ejemplo, si un estudiante llegase a las dependencias del liceo por la mañana, verbalizando que fue víctima de alguna situación de trasgresión sexual, previo a la jornada escolar, y lo devela al equipo docente, el establecimiento educacional debe realizar con premura la denuncia durante el día, pudiendo considerarse el delito flagrante y tomar detenido/a la figura agresora.





- El estudiante que sea sorprendido en consumo y/o tráfico de drogas, será sancionado según lo que estipula el reglamento interno de nuestra comunidad, en acuerdo con comité de convivencia escolar.
- Si se toma conocimiento que la situación de consumo se ha presentado en más de una ocasión, se debe exigir a la familia tratamiento en un centro de salud o realizar la derivación directa a OPD o SENDA
- En el caso de que un alumno se presente, en el colegio, bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento.
- En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto anterior, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD y/o SUYAI se hará un seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar.
- El colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.
- Se registrarán los hechos del estudiante y se hará seguimiento en contacto con la red que atiende al estudiante, siempre resguardando identidad del estudiante.

## **12. PROTOCOLO ESTUDIANTES MADRES, PADRES O EMBARAZADAS**

### **12.1.- La estudiante embarazada y madre tiene derecho a:**

- a) Ingresar y permanecer en el sistema escolar recibiendo las facilidades académicas que requiera. Le corresponden además todos aquellos derechos que son inherentes a un alumno(a) regular del establecimiento.
- b) No puede ser discriminada de ninguna manera, por su condición de maternidad o embarazo, en especial ser expulsada, cambiada de establecimiento o cancelada su matrícula.
- c) Abstenerse del uso del uniforme, cuando su condición así lo amerite.
- d) Que se coordinen las acciones que le aseguren la posibilidad de asistir regularmente al control de embarazo, postparto y control sano de hijo y amamantamiento.
- e) Que se coordinen con los profesores y UTP el cumplimiento pedagógico de la estudiante, con calendario curricular, considerando el tiempo que disponen todas las mujeres madres y embarazadas, antes y después del parto, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Que el Profesor Jefe intervenga, comunicando a los estamentos que sean necesarios y tomado las medidas del caso, en casos imprevistos, tales como: enfermedad repentina del hijo, problemas de salud u otros.

### **12.2 El estudiante que es, o va a ser padre, tendrá derecho a:**

- Tener condiciones que le permita una paternidad responsable dentro de sus posibilidades, con particular cuidado para que pueda acompañar el parto y los días siguientes más una semana). Estos acuerdos se deberán comunicar al apoderado y/o a la futura madre.
- De igual modo se les puede otorgar días en caso de enfermedad del niño recién nacido o podrá acompañar a la madre a los controles postnatales.
- Los derechos establecidos en el presente Manual para las estudiantes embarazadas o madres y para los estudiantes padres, en ningún caso se contraponen con los deberes que se tiene como estudiante regular del establecimiento.



### **13.- PROTOCOLO SOBRE ESTUDIANTES PORTADORES DE VIH**

El trato respetuoso y no discriminatorio considera también la ley 19.779 sobre los derechos de los alumnos con VIH: “No podrá condicionarse el ingreso al establecimiento educacional, ni la permanencia o promoción de sus alumnos, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA”.

- El Director deberá informar al profesor(a) jefe respecto de la condición de salud del Estudiante, resguardando la confidencialidad que la situación amerita. Quién adoptara las medidas adecuadas para resguardar su condición de salud.

### **14.-PROTOCOLO AULA SEGURA**

- a) El director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- b) El director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
- c) El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- d) El alumno afectado y/o su Apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco (05) días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad quien resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, estamento que deberá pronunciarse por escrito.
- e) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- f) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, una vez resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.



g) Una vez aplicada la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión, será el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, quienes gestionarán la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

h) **CONSIDERACIONES ESPECIALES:** Si la acción cometida está tipificada como delito y el autor es mayor de 14 años y éste ha sido comprobado mediante una investigación, el colegio deberá informar y solicitar la presencia de la/s autoridades competentes (Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile) debido a que es una edad imputable ante la ley.



## 15.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### **Antecedentes:**

Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

#### **a) En caso de enfermedad:**

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos, sin una orden médica. Inspectoría General llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

Si algún estudiante necesitase la administración de algún medicamento prescrito por un médico, el apoderado deberá presentar copia de la respectiva receta, indicando el nombre del medicamento, dosis, horario y dejará autorización escrita para su administración, la persona encargada de suministrar este medicamento será el Profesor o Profesora Jefa o algún miembro del equipo de Convivencia Escolar.

#### **b) En caso de accidentes leves:**

Son aquellas lesiones que requieren sólo atención primaria, como heridas superficiales o golpes suaves, lesiones que **NO** constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

En estos casos, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente. Inspectoría General hará entrega el formulario del seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

#### **c) En caso de accidentes de mediana gravedad:**

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o asistente que observe o tome conocimiento del accidente deberá avisar en forma inmediata en Inspectoría para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese comunicará de inmediato a Inspectoría la situación. . En caso de que no sea posible ubicar a los padres en el momento, para que retiren al alumno(a), se trasladará al estudiante al centro asistencial más cercano (SAPU, Los Quillayes), en caso de lesiones que constituyan hemorragia constante, pérdida momentánea de conocimiento o dolor agravante.





**d) En casos de accidente grave o muy grave:**

Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida objetos, ingesta excesiva de medicamentos. En caso de golpe violento en la cabeza o fracturas de extremidades inferiores, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente. En todos los casos que el accidente **sea muy grave**, se llamará inmediatamente a los servicios de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán a urgencia pediátrica del hospital que corresponda (Hospital Sótero del Río). Simultáneamente se dará aviso a los padres quienes podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Es muy importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en todos los cuadernos y la ficha de matrícula de cada estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados entregar esta información y mantener estos datos actualizados.



## 16.- PROTOCOLO DE ACCION ANTE ACCIDENTE DE TRABAJO

### Antecedentes:

**La Ley N° define** como Accidente de Trabajo toda lesión que un trabajador sufra a causa a propósito de las tareas que desempeña y que provoque una incapacidad (temporal o permanente) o, incluso, la muerte. Estos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades gremiales, de capacitación o en un paseo de la empresa (solo si requiere asistencia obligatoria).

**Qué debe hacer el afectado:** avisar inmediatamente a su jefatura directa.

- **Qué debe hacer el empleador:** prestar los primeros auxilios y derivar oportunamente a la ACHS o al servicio médico que corresponda al Instituto de Seguridad Laboral (ISL). Además, deberá dar aviso antes de 24 horas de ocurrido el accidente al ISL o a la mutualidad a la que se encuentre afiliado, a través del formulario de Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT). La empresa debe guardar una copia de la DIAT recepcionada y entregar otra copia de este documento al trabajador. si la lesión es GRAVE, se debe llamar ambulancia para traslado del accidentado a la ACHS , si es una lesión leve que no reviste gravedad y puede movilizarse por sus propios medios, debe concurrir de inmediato a la ACHS ( Vicuña Mackenna Poniente 6903) La Florida.
- Avisar telefónicamente a familiar más cercano del funcionario accidentado e informar a donde fue trasladado.
- Registrar Accidente en Libro de Crónica.

### Accidente de Trayecto

**Definición:** los accidentes de trayecto corresponden a los incidentes ocurridos en el traslado directo (tanto de ida como de regreso) entre la residencia del trabajador y su lugar de trabajo. También se incluyen aquellas situaciones que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque sean de distintos empleadores. Si una persona se desvía entre el camino habitual de su casa al trabajo o entre dos locaciones laborales diferentes, esto no corresponde a un accidente de trayecto, ya que estos sólo consideran el tránsito directo entre estos puntos.

**Qué debe hacer el afectado:** acudir al centro de atención de la ACHS, en donde deberá explicar que sufrió un accidente de trayecto e informar al empleador/a apenas sea posible. En este caso, el afectado tendrá que detallar las circunstancias del accidente y acompañar su relato con medios de prueba (por ejemplo: parte policial, constancia de Carabineros, testigos, entre otros). De no contar con esta evidencia, la declaración puede constituir un medio de prueba suficiente si es detallada y si comprueba directamente lo ocurrido.

**Qué debe hacer el empleador:** debe dar aviso antes de 24 horas de haber sido informado del accidente ala mutualidad correspondiente, a través del formulario de Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).

## 17.- INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD Y PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- a) Toda Salida Pedagógica estará a cargo de un Profesor(a), quien previamente habrá informado a Dirección, quién lo comunicará al Departamento Provincial de Educación Cordillera en los tiempos establecidos.
- b) Cada curso que realice una Salida Pedagógica deberá ser acompañado por dos Adultos responsables del Establecimiento (Directivo, Docente o Asistente de la Educación), además, por cada 15 estudiantes debe asistir un apoderado responsable.
- c) Todo Profesor(a) a cargo de una Salida Pedagógica, será responsable de entregar a cada niño(a) la Autorización para que sea otorgada bajo firma por sus respectivos apoderados.



- d) Las Autorizaciones firmadas deben ser entregadas por el Profesor(a) responsable de la Salida junto a la nómina de alumnos(as) y acompañantes en Inspectoría.
- e) Sólo se aceptarán las Autorizaciones Tipo, no en agenda o vía telefónica.
- f) Todo Profesor(a) a cargo de una Salida Pedagógica deberá portar la nómina de los(as) alumnos(as) autorizados(as) por sus padres y apoderados además de un botiquín de Primeros Auxilios (Desinfectantes de heridas, vendas adhesivas, termómetro, jabón desinfectante y agua. (No medicamentos). Proporcionado por su respectivo Sub-centro de Padres. A lo menos tres Formularios Denuncia de Accidente Escolar firmado y timbrado por la Inspectora General.

### **Salida Pedagógica con Desplazamiento.**

Los alumnos deberán:

- . Esperar el bus sin bajarse de la acera
- . Evitar bajar y/o subir al bus hasta que este se detenga completamente
- . Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor (a)
- . Evitar sacar la cabeza o las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle
- . Subir y bajar del vehículo por delante o por detrás del bus
- . Evitar apoyarse en las puertas del vehículo y/o jugar con las manillas
- . Tratar con respeto al conductor del transporte y a sus compañeros de viaje

### **En caso de accidente se aplicarán los siguientes criterios según la gravedad de este:**

- 1.- La encargada o encargado llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio, se completará el formulario correspondiente.  
(2 encargados)
- 2.- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres o apoderados. En caso de requerir del seguro escolar del Ministerio, se completará el formulario correspondiente.
- 3.- Si se requiere traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, se le comunicará al apoderado y se trasladará en ambulancia o vehículo particular según sea la gravedad.

### **Comportamiento en Recinto a visitar**

- Los alumnos/as deberán permanecer juntos, con su profesor, apoderado o Asistente de la Educación.
- Los alumnos deberán acatar todas las instrucciones de seguridad entregadas por el Personal del Recinto.

### **En caso de Extravío**

Los alumnos deberán dirigirse al punto de encuentro señalado con antelación y no moverse de allí hasta ser contactado por el adulto encargado.

### **Responsabilidades del encargado de la delegación**

- Cautelar llevar todos los documentos solicitados o necesarios para una salida pedagógica.
- Preocuparse del chequeo de estudiantes al ingreso y salida de los recintos en forma personal y/o con apoyo de otros docentes, ( nomina)
- Coordinarse con los docentes y choferes en horarios y lugares de encuentro , especialmente para el



abandono del lugar.

-Considerar los tiempos de visita y traslado, para cumplir con los tiempos autorizados por los apoderados

### **Responsabilidades del profesor a cargo del curso**

- Planificar la salida pedagógica considerando el antes, durante y después.
- Controlar con nomina en mano a los estudiantes que traslada fuera del establecimiento.
- Preocuparse de la disciplina de los estudiantes durante el trayecto y mientras se encuentren en el lugar.
- Cautelar que los estudiantes lleven distintivos.
- Organizar con el personal de apoyo (profesionales PIE y paradocentes) grupos de estudiantes para su guía y cuidado

### **18.- PROTOCOLO CLASES A DISTANCIA, AUTORIZADA POR MINEDUC.**

Para abordar en forma adecuada y paulatina este proceso de clases a distancia, hemos implementado un sistema de trabajo a través de: guías, trabajos impresos, enviados por correo, evidencias fotográficas, **próximamente** contaremos con material educativo a disposición por curso en nuestra página web [www.colegiooscarcastro.cl](http://www.colegiooscarcastro.cl) (cada profesor informará en su momento).

#### **Normas Establecidas Para Clases A Distancia**

##### **Inicio de la clase.**

Todos los alumnos (as) deberán usar el correo electrónico asignado por el establecimiento, como medio de comunicación a distancia.

El enlace a la clase virtual, será enviado por el o la docente antes del inicio con un mínimo de 15 minutos y el apoderado(a) y/o estudiante, deberán revisar correo electrónico asignado o medio establecido con antelación para organizar su participación.

Con antelación designar en el hogar, el lugar y los materiales necesarios para la clase. Cualquier dificultad que el alumno(a) tenga para participar en estas clases se debe informar previamente al profesor jefe y al profesor de asignatura, por los canales que correspondan, para buscar soluciones.

**Por seguridad**, los estudiantes durante la clase en línea, deben identificarse visualmente encendiendo su cámara, con sus datos y nombre real, sin seudónimos y tampoco imágenes ofensivas que pueda ser un distractor mientras transcurre la clase, esto evitará el ingreso de personas ajenas y ayudará a tener una correcta información sobre la asistencia de los y las estudiantes a la clase.

##### **Durante el desarrollo de la clase se debe considerar lo siguiente:**

1. En cada clase se **debe mantener el respeto y una conducta adecuada, usar un lenguaje apropiado.** Hay que considerar que en este espacio la interacción es en el contexto de una clase. Los comentarios deben ser un aporte al desarrollo de la actividad.



2. Al iniciar cada sesión de clases se debe apagar el micrófono, lo que permitirá escuchar con mayor atención evitando los ruidos ambientales e intervenciones a destiempo.
3. Mientras él o la docente expone, las consultas se pueden realizar mediante el chat, o pedir la palabra oralmente para intervenir levantando la mano, respetando los turnos.
4. Para hablar se debe activar el micrófono y al terminar se debe volver a desactivar.
5. Durante toda la clase es muy importante participar activamente y estar atento a preguntas y respuestas entre los participantes, evitando repetir las consultas, a menos que el estudiante no haya entendido. Así mismo, se debe evitar dejar la sala durante la clase virtual para su mejor entendimiento y comprensión.

### **Acciones o Actividades que se considerarán como Faltas**

(Contenidas en el Manual de Convivencia del colegio, antes o durante el desarrollo de la clase.)

- Prohibido compartir el enlace de la clase con personas ajenas al estudiante y su familia. Este link que habilita al estudiante para ingresar a la clase virtual es personal e intransferible.
- Realizar cualquier expresión de carácter peyorativo, discriminatoria u ofensiva, que vaya en desmedro del docente o de los mismos estudiantes.



## **19.- Medidas sanitarias en el establecimiento educacional.**

### **1. Clases y actividades presenciales:**

- » Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- » La asistencia presencial es obligatoria.

### **2. Distancia física y aforos:**

- » Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
  - » El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
- » Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/><sup>1</sup>, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

### **3. Uso de mascarillas:**

- » El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- » En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

### **4. Medidas de prevención vigentes:**

- » Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- » Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- » Desinfección de superficies.
- » Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- » Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.



» Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.

» Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.

» Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

» Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

### **5. Frente a situaciones de brote, es importante:**

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

## **II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias**

### **1. Definiciones de casos**

#### **Caso sospechoso**

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente<sup>2</sup>. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### **Medidas y conductas:**

» Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2. »

No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.



### Caso confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti- cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

### Medidas y conductas:

» Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.





## 2. Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

### a.- Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>

<p>CASO PROBABLE O CONFIRMADO</p>	<p>1 estudiante, párvulo o funcionario probable<sup>4</sup> o confirmado.</p>	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>
-----------------------------------	---	---

<p>BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS</p>	<p>5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables<sup>4</sup>, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
---	---	---

<p>BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO</p>	<p>2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
---	---	--



## Preguntas Frecuentes

**P1: ¿Cuáles son las principales modificaciones que plantea el actual protocolo respecto del anterior? (septiembre 2022)**

R1: Las principales modificaciones se encuentran en identificar a lo menos 5 casos en un mismo colegio, para determinar el accionar de la Autoridad Sanitaria y aplicar las medidas de control correspondientes. Esta investigación puede incluir el testeo al grupo de personas expuestas a los casos (alumnos y profesores). El detalle se encuentra en las preguntas a continuación.

Es importante recalcar que la Autoridad Sanitaria, en un escenario de alto número de casos COVID-19, no siempre podrá investigar en terreno a todos los EE que cumplan con este criterio, por lo que se realizará la investigación epidemiológica dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o en EE de mayor vulnerabilidad.

**P2: A la luz de la actualización del protocolo nacional, ¿las comunidades educativas deben adecuar sus propios protocolos a lo indicado por la Autoridad Sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educativos?**

R2: Sí, se deben adecuar los protocolos internos a la luz de las definiciones nacionales y generar estrategias de difusión y comunicación a la comunidad educativa.

**P3: ¿El estado de alerta de brote fue eliminado?**

R3: Sí, fue eliminado. Durante el presente año escolar cada colegio debe avisar a la SEREMI de Salud cuando presente 5 o más casos, ya que los EE son instituciones priorizadas para la investigación epidemiológica.

**P4: Si un/a apoderado o cuidador/a no comparte la medida (el uso de mascarilla no es obligatorio) y quiere enviar a su hijo(a) o estudiante con mascarilla al establecimiento educativo ¿lo puede hacer?**

R4: La medida indica que no es obligatorio el uso de la mascarilla, la que esta se utilizará en el contexto de las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria para el control del brote en el curso o en el nivel afectado; es importante seguir siempre las indicaciones de la Autoridad Sanitaria. Por otro lado, si el/la apoderado quiere enviar a su hijo, hija o pupilo con mascarilla al colegio de modo preventivo, puede hacerlo sin inconveniente.

**P5: Ante un brote que la autoridad sanitaria declara como priorizado ¿deben utilizarse mascarillas?**

R5: La Autoridad Sanitaria, según los resultados de la investigación epidemiológica, indicará las medidas a seguir, entre ellas, la indicación de utilizar mascarillas

**P6: ¿Cuándo entra en vigencia el nuevo Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos?**

R6: A partir del año escolar 2023.



**P7: ¿Dónde puedo encontrar la información con los nombres y contactos de la SEREMI de Salud en caso de tener brote o conglomerado priorizado?**

R7: La información estará disponible en página <https://comunidadescolar.cl/>

Se solicita comunicarse mediante correo electrónico para no saturar los teléfonos de la AS.

**P8: ¿Se continuará realizando Búsqueda Activa de Casos (BAC) o testeo a todo el EE?**

R8: No, solo en determinadas situaciones, especialmente el contexto de manejo de brotes por COVID-19. Si la BAC se realiza en este contexto, no se requiere pedir consentimiento informado a los padres o tutores de los alumnos testeados. Lo anterior queda establecido en el Protocolo del Ministerio de Salud de la siguiente forma: no se requerirá la manifestación de voluntad cuando la falta de aplicación de la BAC suponga un riesgo para la salud pública.

**P9: Ante la existencia de un brote o conglomerado priorizado, ¿cuál es el protocolo para que un establecimiento deje de funcionar? ¿Debe enviar a los estudiantes inmediatamente a sus casas apenas tenga la certeza del brote o conglomerado, o debe esperar la autorización de la SEREMI de Salud?**

R9: Con 5 o más casos en el EE, se debe avisar a la SEREMI de Salud. Dependiendo de la magnitud del brote o conglomerado, la Autoridad Sanitaria implementará medidas de control en cada establecimiento escolar. En general, los niños podrán seguir asistiendo a clases y se recomienda el testeo de los alumnos sintomáticos.

Para que se solicite el cese del funcionamiento de un establecimiento, tiene que ser una disposición de la Autoridad Sanitaria, luego de cumplirse una serie de criterios epidemiológicos que supongan un riesgo para la comunidad escolar.

**P10: ¿La categoría de personas en alerta de COVID-19 fue eliminada?**

R10: Esta categoría fue eliminada.

**P11: ¿Ya no existen distintos estados para contabilizar los casos de niños, niñas, estudiantes y funcionarios?**

R11: Efectivamente ya no se contabilizan por separado y el detalle de los estados actuales se encuentra en la tabla de estados descrita en el documento.



## CAPÍTULO VII

### INSTANCIAS DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1. Considerando que la realidad es cambiante y dinámica, se declara que la actualización de este reglamento es responsabilidad de toda la comunidad educativa por lo que estará sujeto a revisión según las necesidades del Establecimiento y su actualización y modificaciones debe contar con la aprobación de la comunidad escolar en su conjunto y entrarán en vigencia cuando se suban a plataforma SIGE
2. Los apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este Reglamento de convivencia escolar al momento de matricular a su pupilo(a) en el colegio. Además, estará disponible en internet, en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE), en el CRA, Secretaría y podrá ser solicitado en formato digital por cualquier integrante de la comunidad educativa.  
Los estudiantes serán informados de este reglamento interno (RI) durante la reflexión inicial de cada año y al inicio del segundo Semestre.
3. El presente Reglamento tendrá vigencia desde Marzo del 2022 y podrá ser revisado y analizado entre los meses de Marzo a Octubre de cada año para evaluar su aplicación y definir, como comunidad educativa, sus eventuales modificaciones para el próximo año escolar.

.....  
 .....**COMPROBANTE DE RECIBO Y CONOCIMIENTO DE ESTE**

#### **DOCUMENTO**

*Mediante firma, dejo constancia que tomé conocimiento y suscribo al Reglamento de Convivencia del Colegio Oscar Castro y todo su contenido el cual me comprometió a respetar y hacer cumplir.*

<i>Nombre estudiante:</i>		
<i>Curso:</i>	<i>RUT:</i>	
<i>Firma:</i>		
<i>Nombre Apoderado:</i>		
<i>RUT:</i>		
<i>Firma:</i>		
<i>La Florida,</i>	<i>de</i>	<i>de 20</i>



**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
EDUCACIÓN PARVULARIA  
2023**

**COLEGIO OSCAR CASTRO**

**[eduoscascastro@comundef.cl](mailto:eduoscascastro@comundef.cl)**

**<https://www.colegiooscarcastro.cl/>**

**Fono: 2 3238 5630**

**RBD: 9307-6**





## I.- FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS

Se entiende por Comunidad Educativa “aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional; incluye a alumnos/as, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales” (MINEDUC, Fundación Pro – Bono). Todos los integrantes de la comunidad educativa deben comprometerse a promover y asegurar una sana convivencia escolar, realizando todas las actividades educativas en un contexto de respeto y tolerancia.

El presente reglamento Interno de Convivencia Escolar para NT1 y NT2 de La Escuela Oscar Castro está orientado a hacer conciencia en los Padres y Apoderados de que el núcleo familiar básico en el cual las niñas y niños encuentran sus significados más personales lo constituye el hogar. En consecuencia, con la ayuda de la acción formadora de la escuela, se aúnan los esfuerzos para lograr los objetivos que se proponen desde las Bases Curriculares y el Proyecto Educativo del Colegio

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aún a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen desafíos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje a programas ministeriales que pretenden favorecer el aprendizaje temprano de la lectura y la matemática en los párvulos tales como “Primero lee”.

El reglamento Interno de Convivencia Escolar para NT1 y NT 2, explicita los deberes y derechos de niños y niñas Padres y Apoderados, familias y equipos, en relación a la forma de relacionarse al interior del establecimiento, normas que regulan la presentación personal, horarios, conductos regulares, acciones remediales a aplicar en los estudiantes y formas de participación en las actividades propias del colegio.

Con el fin que la comunidad educativa conozca la estructura organizativa, ésta se constituye de la siguiente forma:

Directora:	Sra. Fresia Huaiquimil Rivas
Inspectora general:	Srta. Alejandra Ruz
Jefe Unidad Técnica Pedagógica:	Sra. Laura González
Orientador:	Sra. Lorena Arcos
Encargada de convivencia:	Sra. Viviana Ordenes
Educadora de párvulos:	Sra. Tania Durán
Asistentes de párvulos:	Srta. Marcela Tapia



## II - DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1.- Derechos de los estudiantes

- a. Recibir una educación integral y de calidad, asegurando la protección y promoción de los derechos fundamentales del niño.
- b. Recibir asistencia y apoyos necesarios para desarrollarse plenamente en sus dimensiones intelectual, moral, espiritual, social y física.
- c. Participar, organizarse, elegir y ser elegidos por sus pares, para conducir sus propias organizaciones, eligiendo, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Centro de Alumnos y Directivas de curso.
- d. Participar en las actividades programadas durante el año escolar.
- e. Tener un trato deferente y respetuoso de parte de cualquier funcionario del Establecimiento.
- f. Ser escuchado por quien corresponda para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas, con la sola condición de respetar el conducto regular.
- g. No ser discriminado por motivo social, económico, político, cultural, religioso, físico, de orientación sexual u otro, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- h. Ser respetados en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas, así como su intimidad.
- i. Ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- j. Conocer las observaciones positivas y negativas, en el momento mismo en que éstas se registren.
- k. Tener un debido proceso, en toda medida sancionatoria.
- l. Recibir un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y en la aplicación de medidas disciplinarias.
- m. Conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura de aprendizaje a inicios de cada semestre.
- n. Conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos) en un plazo formalmente establecido en Reglamento de Evaluación.
- o. Desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares que el Colegio disponga.
- p. Utilizar todas las dependencias del Establecimiento, respetando las disposiciones propias de cada una de ellas, así como la normativa general sobre el uso y cuidado del mobiliario, materiales y accesorios.
- q. Ser atendido, en caso de accidente escolar, de acuerdo a las disposiciones del Seguros escolar

### 2.- Deberes de los Estudiantes

- a) Asistir diariamente a clases.
- b) Llegar puntualmente a clases al inicio de la jornada y durante ésta. La puntualidad es un valor social relevante pues implica respeto por uno mismo y por los demás y asegura el orden necesario para cumplir con la misión educativa del Colegio. El alumno que presente 3 o más atrasos, debe presentarse al día siguiente con su apoderado.
- c) Presentar justificativo por inasistencia a clases, firmada por el (la) apoderado.
- d) Las inasistencias continuadas por 3 o más días continuos, obligan al estudiante que, al reincorporarse, sea acompañado por su apoderado o en su defecto con el certificado médico correspondiente.



- e) Los alumnos que lleguen atrasados a clases, estando en el Colegio, deberán presentarse en Inspectoría a justificar su ausencia, donde se les dará la autorización para ingresar a la sala de clases.
- f) Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de la jornada, será registrada su hora de llegada y luego ingresarán a la sala con pase de Inspectoría General.
- g) Si el alumno se presenta al Colegio después del 2º período, debe venir acompañado de su apoderado(a).
- h) En caso de que el alumno deba retirarse del Colegio antes de terminar la jornada de clases, sólo podrá ser retirado por su apoderado o apoderado Suplente. No se aceptarán llamados telefónicos ni comunicaciones.
- i) Asistir, correctamente uniformado las salidas pedagógicas.
- j) NO portar joyas de valor, sumas de dinero o cualquier artículo tecnológico que puedan ser objeto de robos, ya que el Establecimiento no se hace responsable de la pérdida de éstos.
- k) Rendir oportunamente todas las evaluaciones calendarizadas, tareas, trabajos y materiales para las distintas asignaturas. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes que asisten a sus controles de salud, tienen la obligación de presentar los certificados médicos correspondientes en casos de inasistencias y cumplir con el programa de tutorías y evaluación dispuestos de común acuerdo con la Unidad Técnica Pedagógica.
- l) Respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento
- m) Manifestar una actitud de permanente respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar (Directivos, Profesores, asistentes de la educación, Asistentes de servicios menores, compañeros y apoderados).
- n) Respetar el conducto regular frente a situaciones de conflicto (Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General si la situación es disciplinaria o UTP si es académico y Dirección si el problema no es resuelto).
- o) Mantener una actitud disciplinaria acorde a su rol de estudiante en la sala de clase, respetando el derecho a estudiar del resto de los compañeros, evitando el uso de groserías y garabatos.
- p) Cuidar la imagen del Colegio fuera de éste, ya sea en salidas pedagógicas, actividades extraescolares donde representa al Establecimiento Educacional, salidas a terreno o alrededores del Colegio, donde el estudiante es identificado como parte de la comunidad del Colegio Óscar Castro.
- q) Mantener una actitud de prudencia en el actuar, evitando las manifestaciones amorosas muy efusivas o sexualizadas, como una forma de respetar al resto de la comunidad.
- r) Ser tolerante con la diversidad de las personas que componen la comunidad del Colegio.
- s) Participar de manera respetuosa durante el desarrollo de actos cívicos y/o momentos de celebración.
- t) Cooperar en el mantenimiento del orden y aseo del Colegio.
- u) Actuar honestamente en pruebas, exámenes, controles o trabajos de tipo individual o grupal.
- v) No adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, u otros documentos oficiales.
- w) No intervenir página web, cuentas de correo, Facebook, celulares o cualquier otro medio de comunicación personal.
- x) No participar directa o indirectamente en el robo de dinero, objetos de valor y/o documentación de sus pares, profesores y colegio en general.
- y) No engañar o falsear la veracidad de hechos o situaciones.



### **3.-Derechos de los apoderados y familias**

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b. Recibir informes pedagógicos y de desarrollo personal y social del alumno, al término de cada semestre escolar e información cuando éste lo solicite.
- c. Solicitar entrevista con los distintos estamentos del establecimiento, a través de comunicación/o llamado telefónico en la secretaría del establecimiento y en horario de oficina.
- d. Participar de las reuniones de curso, centro general de padres y apoderados, talleres de formación para padres y apoderados, escuela de padres y charlas formativa
- e. Participar y ser informado de eventos y actividades extraprogramáticas del colegio.
- f. Ser orientados acerca de procedimientos que le permitan colaborar y apoyar la educación de su pupila (o) en el Colegio.
- g. Ser recibidos por el profesor jefe y/o profesores de asignatura que hagan clases en el curso de su pupilo, previa petición de entrevista por escrito, y respetando el horario de atención de apoderados.
- h. Ser escuchados y atendidos en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar que corresponda, de acuerdo al conducto regular establecido para la atención: Profesor asignatura, Profesor Jefe, UTP si el asunto es académico o Inspectoría General si el asunto es disciplinario y Dirección.
- i. Recibir el Reglamento Interno del Colegio y demás disposiciones que regulan la vida interior del establecimiento, al momento de la matrícula.
- j. Recibir toda la información de los acontecimientos y actividades que el colegio realiza, en forma oportuna y concerniente a su estudiante, a través de una comunicación o circular.
- k. Apelar sobre las medidas o sanciones disciplinarias que eventualmente se apliquen al alumno, agregando nuevos antecedentes para ello.
- l. Participar en la organización de Directivas de Curso y del Centro General de Padres, según su propio reglamento.
- m. Recibir en reunión de apoderados, información respecto a las calificaciones obtenidas por su pupilo.
- n. Ocupar las dependencias del Establecimiento para la realización de actividades, previa evaluación de la Dirección.
- o. Presentar por escrito en el libro de reclamos, ubicado en Secretaría, cualquier sugerencia, inquietudes, reclamos y/o felicitaciones del funcionamiento del Establecimiento o del personal no docente.

### **4.- Deberes de los Apoderados y Familias**

- a. Aceptar la filosofía con que el Colegio desarrolla el Proceso Curricular y formativo del estudiante, respetando y haciendo respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Protocolos del Establecimiento Educativo y demás reglamentación interna vigente.
- b. Enviar puntualmente a su hijo(a) al colegio todos los días. La puntualidad es un valor social relevante pues implica respeto por uno mismo y por los demás y asegura el orden necesario para cumplir con la misión educativa del Colegio. Los atrasos serán registrados y al tercero deberá presentarse el apoderado a justificar en Inspectoría. El colegio se reserva el derecho de seguir los procedimientos que establece la ley sobre vulneración del derecho a la educación, en aquellos casos que corresponda.
- c. El apoderado se compromete a cumplir con las citaciones que emanen de la derivación del estudiante a sus redes de apoyo, SIE, CESFAM, etc. En caso de no asistencia a las citaciones médicas, el colegio podrá derivar el caso por vulneración de derechos y/o negligencia parental a los organismos competentes.



- d. Asistir a reuniones de curso y citaciones de profesor jefe, de asignatura, orientación, Convivencia Escolar, PIE y de directivos del establecimiento. Ante ausencias reiteradas (dos o más) se enviará carta certificada al domicilio.
- e. Participar, como apoderado, en actividades del centro general de padres y apoderados, elecciones generales, asistencia a asambleas, a actividades programadas con fines de colaboración y otros.
- f. Durante la jornada de clases, todo apoderado o persona externa al Establecimiento que Acceda a las dependencias, deberá registrarse en portería, donde se le entregará una credencial de visita.
- g. Justificar, por escrito, todas las inasistencias de su pupilo, excepto justificativo médico. Las inasistencias por más de 30 días continuos y sin justificación es causal de Cancelación de Matrícula del(la) Estudiante.
- h. Entregar oportunamente todos los documentos que le sean solicitados, tales como Certificado de Nacimiento, Certificados de Estudios de años anteriores, Informes de Personalidad, Evaluaciones de salud física, psicológica, psicopedagógica u otros.
- i. Mantener siempre actualizados los datos de domicilio y muy especialmente de contactos telefónicos de su pupilo.
- j. Asistir a todas las Reuniones de Curso. Justificar en Inspectoría sus inasistencias.
- k. Informarse de los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- l. Respetar el Horario de Atención de los Profesores.
- m. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- n. Asignar en el momento de la matrícula, a un apoderado suplente
- o. Retirar personalmente o a través de apoderado suplente a su pupilo durante la Jornada Escolar, pues no se aceptarán justificaciones por escrito, ni por teléfono, dado que es imprescindible firmar el Registro de Salida de Estudiantes.
- p. Responder por los deterioros causados malintencionadamente por sus pupilos, a las dependencias, instalaciones y/o materiales de propiedad del Establecimiento.
- q. Realizar las evaluaciones que sean sugeridas por los profesores y los tratamientos señalados por los profesionales competentes.
- r. Revisar diariamente las comunicaciones o citaciones que efectúe el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir supupilo, con el fin de acompañar y apoyar, activamente, el proceso educativo de su pupilo(a).
- s. Autorizar en forma escrita las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógico, artístico o deportivo.



### III – NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### ➤ SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN DE PÁRVULOS

Acerca del proceso de admisión, los estudiantes podrán ingresar a NT1 y NT2 cumpliendo con mandato legal vigente que se refiere a: Primer Nivel Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. -Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente

#### ☐ ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### ❖ HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

TIPO DE JORNADA	HR
Jornada normal de NT1 y NT2	08:30 a 12:30
Horario de Extensión horaria	12:31 a 15:45

La asistencia y puntualidad es un hábito inserto en el respeto a sí mismo y en el trabajo de los demás adquiere gran importancia como logro educativo, es así como, para nosotros será importante exigir a todo miembro de nuestra comunidad el esfuerzo para lograr este hábito, tanto como para las actividades de clases, como de otro tipo.

- En caso de atraso o retiro anticipado del o la estudiante debe hacerlo el apoderado o un adulto responsable previamente autorizado por el apoderado.
- Todo atraso o retiro debe quedar registrado en el colegio.
- En cuanto a la solicitud de materiales para la ejecución del trabajo de los estudiantes esta se hará en el mes de marzo resguardando que estos sean los que los estudiantes usaran directamente.
- Del uniforme para los estudiantes de educación parvularia su uniforme consiste en: Pre-Kínder buzo y polera del colegio, para kínder falda y pantalón plomo.
- La alimentación de los estudiantes se hará en el comedor del colegio acompañados de su educadora y técnicos. Utilizando las raciones Junaeb o alimentación saludable traída desde sus hogares.

#### ➤ HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Cada Educadora en la primera reunión de apoderados informará su horario de atención a los padres, madres y apoderados. Este horario de atención a apoderados será semanal y personalizado.

Los estudiantes que necesiten ingresar o retirarse, fuera de los horarios establecidos, deberán justificar su situación de forma presencial en Inspectoría, el cual informará al profesor responsable de la clase.



## ➤ **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA**

El momento de retiro es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña. Es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro, enfatizando el estrés que puede causar al niño o niña la espera hasta el reencuentro.

### ❖ **CONSIDERACIONES GENERALES:**

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- b) Mientras los niños y niñas se retiran, no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- c) Dialogar, si es necesario, con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta de comunicaciones.
- d) Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, quien debe ser mayor de 18 años y presentar carné de identidad para el retiro del párvulo.

### □ **PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:**

- a) El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones.
- b) La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
- c) La educadora o técnica del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.

### □ **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad. Se requiere al menos un adulto por cinco niños y niñas, además de la autorización escrita de la familia y de su autoridad respectiva.

### ❖ **Antes de la salida:**

- a. Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- b. Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (Ej: zona de inundación) y planificarla forma de prevenir riesgos de accidentes.
- c. Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- d. Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- e. Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- f. Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del Colegio. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.



- g. El personal del Colegio y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Colegio, con su nombre y apellido.
- h. Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- i. Planificar la alimentación que consumirán los niños.
- j. Disponer un botiquín de primeros auxilios.

## **IV – NORMAS DE SEGURIDAD**

### **1.- SEGURIDAD**

El plan de seguridad de Educación Parvularia está contenido en el plan integral de seguridad (PISE) del colegio Oscar Castro.

- a) Ante cualquier emergencia de salud producida en el Colegio o cuando el estudiante se encuentre en alguna actividad fuera el establecimiento que esté autorizado por la Dirección y se encuentre a cargo de Educadora, le corresponde a esta última tomar las medidas pertinentes comunicándose en forma inmediata con la Dirección del Colegio.
- b) El párvulo afectado será derivado al servicio de salud correspondiente en forma inmediata, para su atención primaria.
- c) Los padres serán notificados en forma inmediata por teléfono para su conocimiento.
- d) En casos de emergencias de origen natural o de origen humano los estudiantes serán contenidos protegidos por sus educadoras y la comunidad educativa.

### **2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES**

#### **Se debe tener presente lo siguiente:**

- a. Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada.
- b. Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- c. Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la Educadora deberá llenar y entregar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. La educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- d. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.





## ➤ **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASOS DE EMERGENCIA:**

### **Director(a) o Inspector(a) General:**

La función principal es dar la señal de evacuación por toques de campana, larga duración del sonido del timbre o bocina del megáfono y darán las instrucciones para hacer cumplir las funciones de todo el personal.

### **Inspector(a) General:**

Debe informarse del estado del establecimiento teniendo la prioridad en el uso de las comunicaciones.

### **Asistentes Paradoctentes:**

Dada la señal de evacuación apoyarán a los profesores en el traslado de los estudiantes a las zonas de seguridad y deberán verificar que no haya personas fuera de las zonas de seguridad sea en las salas o subterráneos.

### **Asistentes Auxiliar en Portería:**

Quien se encuentre en turno en portería debe controlar la puerta principal del establecimiento sea está cerrada o abierta dependiendo de la emergencia.

En caso de un sismo de alta intensidad, abrir la puerta mientras dure este y cerrarla cuando termine, para evitar el acceso de apoderados en forma descontrolada en busca de su (sus) pupilo(s)

### **Secretaria:**

Quien este en dicho lugar avisará a carabineros, bomberos, ambulancia según sea necesario por el tipo de emergencia y de acuerdo con órdenes del director o Inspector(a) General.

### **Psicopedagoga y Psicología:**

Deberán ponerse al servicio para atender las crisis nerviosas y apoyar a los paradoctentes en la atención de apoderados que asistan a retirar a los estudiantes por caso de emergencia extrema.

## ➤ **EVACUACION DE LUGARES ESPECIFICOS EN CASOS DE EMERGENCIA**

### **Comedor:**

Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes, guiar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad y mantener la calma de ellos mientras se mantengan en el lugar, la evacuación del lugar se hará al término del sismo y después de la señal que hará el adulto a cargo y se dirigirán a la zona de seguridad respectiva.



### **Sala de Profesores:**

Los profesores que se encuentren en el lugar en el momento de la emergencia deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes, de otra manera apoyar en la evacuación por las escalas.

### **Biblioteca:**

El profesor (a) encargado de CRA y/o profesor del curso que se encuentre en la actividad, debe mantener el orden de los estudiantes en el momento de la emergencia y esperar la señal de evacuación a la zona de seguridad.

### **Sala de Computación:**

El profesor encargado o el que este en la actividad cortará el suministro de energía eléctrica, abrirá la puerta y mantendrá la calma. Una vez terminado en el sismo evacuará con sus estudiantes a la zona de seguridad por la escala más cercana.

### **Sala de Educación Parvularia:**

Las educadoras y técnicas alejarán a los estudiantes de las zonas de ventanas y permanecerán dentro de la sala mientras dure el sismo y evacuarán al término de este a la zona de seguridad determinada.

#### **➤ .-ZONAS DE SEGURIDAD**

<b>ZONA 1</b>	<b>PRE KINDER - KINDER – 1ª</b>
<b>ZONA 2</b>	<b>2º A</b>
<b>ZONA 3</b>	<b>7º A</b>
<b>ZONA 4</b>	<b>8º A</b>
<b>ZONA 5</b>	<b>5º A - 3 A</b>
<b>ZONA 6</b>	<b>6º A - 4 A</b>

#### **➤ .- ZONAS DE ALTO RIESGO EN EL ESTABLECIMIENTO:**

- a. **Patio de entrada de mercadería:** Es la zona de alto riesgo del colegio donde los estudiantes tienen prohibido el ingreso, salvo resguardo de algún adulto con una actividad específica. En los horarios de desayuno y almuerzo, el resguardo del sector es por observación desde el comedor, por Inspectora de patio.
- b. **Escala de acceso a piso inferior y superiores:** Mantener estos accesos limpios y señalizados de tal modo que los estudiantes y adultos respeten la bajada y subida por la derecha.
- c. **Barandas de pisos superiores:** Evitar que los estudiantes se apoyen en forma riesgosa en las barandas de los pasillos, menos sentarse o realizar juegos peligrosos en ellas. Los inspectores de patio tienen la responsabilidad de resguardar lo anterior y despejar el lugar.

Se recomienda:

1. Ejecutar evacuaciones periódicas por curso y desde diferentes lugares del colegio
2. Reforzar de subida y bajada por derecha en las escaleras



## ➤ . EMERGENCIA POR SISMO

1. El (o la) profesor (a) que esta frente al curso debe guiar al grupo con calma y suficiente tranquilidad, determinar a un alumno que se disponga a abrir la puerta, retirar a los alumnos que estén cerca de las ventanas y que se ubiquen al centro de las cadenas de sala, mientras dure el sismo.
2. Los (las) estudiantes abandonaran la sala en silencio en una hilera, sin correr guiados por el profesor a cargo o en su defecto por el paraprofesor del piso o el más cercano.
3. El profesor a cargo o paraprofesor debe presentarse con el grupo en la zona de seguridad con el libro de clases y mantenerse en el lugar con el curso controlando la disciplina.
4. Se debe respetar la ruta de evacuación predeterminada de manera rigurosa para los cursos de los pisos superiores, sobre todo en las escalas para evitar accidentes.
5. En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando desde el lugar donde este y en el trayecto hacia la zona de seguridad.
6. Profesores (as) coordinadores de piso, quienes deben supervisar en general el trayecto de los y las estudiantes a su lugar de protección:

Primer Piso:
Segundo Piso:
Tercer Piso:

- **ALARMA DE SISMO:** Será la alarma se hará con sonido de campana entono pausado o con la bocina de megáfono.

## ➤ EMERGENCIA POR INCENDIO

### a. Alarma interna:

Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y se considera oportuno, la evacuación general se comenzara al escuchar la alarma interna.

Se realizará el mismo procedimiento de evacuación desde los pisos superiores por lasescalas determinados y guiados por los profesores y funcionarios asignados. Ya en el Primer Piso, se dirigirán a la zona de seguridad dependiendo de donde es el amago de incendio, al lugar contrario de donde se esté produciendo.

### b. Alarma Externa:

- i. Llamar al cuerpo de bomberos de la comuna, para que acudan al lugar y controlar el siniestro o emergencia.
- ii. Llamar a carabineros que aseguren el lugar del siniestro y las calles aledañas-
- iii. Llamar al servicio de salud, si fuese necesario, consultorio más cercano.



### **c. Ataque al incendio:**

- i. Atacar el amago de incendio con la mayor rapidez y decisión para evitar la propagación, a cargo de las personas predeterminadas y con la implementación necesaria, profesores y auxiliares varones.
- ii. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y asegurar el libre acceso a la zona del lugar de bombero

### **☐ EMERGENCIA POR FUGA DE GAS**

En el establecimiento está absolutamente prohibido el uso de gas por bidón o cañería. De tal modo que si hay fuga de gas en las casas colindantes al colegio solo mantendrá ventilación completa con puertas y ventanas abiertas.

Si se produjese una explosión por el motivo anteriormente expresado se debe desalojar las salas a las zonas de seguridad, dependiendo de dónde provino la explosión.

### **☐ NORMAS DE HIGIENE Y SALUD**

La higiene y la salud son elementos básicos para entregar una educación de calidad, Los estudiantes deben tener autonomía en el uso de servicios higiénicos con la supervisión de la Educadora y su personal Técnico para reforzar hábitos de higiene.

- En caso de que se orine o defaque será avisado el apoderado.
- Los alumnos/as (incluidos los de Ed. Pre básica) deberán comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Durante la comida no podrán ir al baño a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del personal encargado
- No está permitida la entrada de los alumnos/as en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, bandejas, forma de sentarse, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos (as).
- Cada vez que el estudiante se encuentre enfermo con enfermedad común de alto contagio debe abstenerse de asistir a clases.
- En relación con el uso de medicamentos estos serán administrados solo si se cuenta con receta médica que señale los datos del párvulo las dosis frecuencia y duración del tratamiento.
- En cuanto a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio se elaborara un protocolo en función de cada diagnóstico de mayor probabilidad tales como pediculosis, impétigos etc.

### **☐ PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS**

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada como, por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.



❖ **Para ello se debe tener presente:**

- a. Los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.
- b. La Educadora o técnico debe solicitar a la familia o cuidador del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al colegio.
- c. Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la educadora o encargada del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso según sea el caso.
- d. La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- e. Al recibir los medicamentos, la Educadora o encargada del curso debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- f. El apoderado debe entregar a la Educadora o encargada del curso las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- g. La Educadora o encargada del curso, debe instruir al personal respecto de los cuidados administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.
- h. El personal del Colegio no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.
- i. La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un párvulo deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño o niña, en el tablero técnico de cada sala, con el objeto de que el personal a cargo no tenga dudas en su administración.

□ **RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS:**

- a. Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.
- b. La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir por el niño.



## □ SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES:

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro. La educadora y la técnica del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la familia del menor:

- a. Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe avisar a la familia o adulto responsable del menor.
- b. La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
- c. No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
- d. Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia.

❖ El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

1.- Los **síntomas** son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc. 2.- Los **signos** son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.



## V.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

### □ CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

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

Relación con los padres y apoderados la familia es un estamento de gran importancia dentro de la labor educativa, siendo ellos el primer agente educativo de cada niño y niña. Al momento de ingresar al colegio los padres reciben los lineamientos de nuestro colegio y es de su responsabilidad una sana convivencia.

- a) Conocer el reglamento interno.
- b) Cumplir con dicho reglamento.
- c) Mantenerse informado de las actividades en que los niños y niñas participan.
- d) Seguir los conductos ofrecidos por el colegio para hacer saber sus inquietudes y sugerencias.
- e) Utilizar los canales de comunicación disponibles.
- f) Mantener actualizado las vías de comunicación tales como teléfonos y/o correos electrónicos.
- g) Asistir a las reuniones de apoderados programadas por el colegio.
- h) El apoderado debe ser responsable de la sugerencia de la educadora frente a necesidades de atención de otros especialistas y cautelar el cumplimiento de exámenes tratamientos y asistencia a otras horas de atención.
- i) Instancias de aprecio y reconocimiento de la diversidad.

### □ CONDUCTAS INADECUADAS:

Considerado que los niños más pequeños están iniciando su formación, se hace muy importante abordar, desde temprana edad, algunas conductas que pueden considerarse inadecuadas y podrían afectar la sana convivencia en este nivel educativo.

Todos los procedimientos de corrección de estas conductas son realizadas, cotidianamente, por el equipo de educadoras y técnicas en párvulos. En casos especiales o más complejos se realizarán entrevistas con el apoderado y con el apoyo de Directivos del Establecimientos.

- a) Utilizar un vocabulario grosero entre compañeros(as) y/o hacia el personal a cargo o cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b) Abandonar la sala sin autorización y/o negarse a ingresar a la clase.
- c) No ingresar a la sala, encontrándose en el colegio.
- d) Realizar actos temerarios que pongan en riesgo la integridad física y/o salud



de los/las estudiantes, tales como escalamientos, saltos desde altura, correr por las escaleras etc.

- e) Hacer uso sin autorización de los equipos de seguridad, tales como, extintores, red húmeda, señalética, etc.
  - f) Dañar la propiedad y/o infraestructura del establecimiento (ruptura de mobiliario, rayados de paredes o muebles, ruptura de vidrios, etc).
  - g) Tomar, sin autorización, objetos que no les pertenecen.
  - h) Agredir físicamente, con golpes de pies, puños u otros elementos, a compañeros(as) o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
-



