

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

COLEGIO ALBERTO HURTADO CRUCHAGA



Educando en armonía,
Solidaridad y esperanza

ÍNDICE

	Página
1. Identificación de la Institución Educativa	4
2. Misión Y Visión	5
3. Jornada Escolar	6
4. Derechos de los Actores Escolares	8
5. Deberes de los Actores Escolares	14
6. Normativa	22
7. Tipificación de Faltas y Sanciones	28
8. Situaciones Especiales	32
9. Participación de los Actores Escolares	32
10. Protocolos de Actuación	36
10.1. Difusión del Manual de Convivencia	37
10.2. Intoxicación y Emergencias Químicas	37
10.3. Protocolo de Seguridad y Prevención de Riesgos	39
10.4. Normas Generales para el Uso de Computadores	44
10.5. Atención de Apoderados en Resolución de Conflictos	46
10.6. Funcionamiento de Kiosko	47
10.7. Retiro de Aparatos Tecnológicos y de Valor	47
10.8. Enfermedades o una necesidad de Extrema Urgencia	48
10.9. Atención de Apoderados	49
10.10. Servicio de Alimentación	49
10.11. Retiro de Estudiantes	49
10.12. Transporte Escolar	50
10.13. Atrasos Reiterados	51
10.14. Inasistencias Reiteradas	52
10.15. Salida Pedagógica de los Estudiantes fuera del Establecimiento	54

10.16. Situación de Alumnos de Pre-Básica por Control de Esfínter	57
10.17. Retiro Diario de Clases de los Alumnos de Pre-Kínder	58
10.18. Procedimiento para casos de Abuso Sexual, Violación y Maltrato Físico	58
10.19. Protocolo en la Prevención de Abusos y Maltratos	71
10.20. Acción frente a Situaciones de Violencia Escolar	72
10.21. Actuar frente a Accidentes Escolares	84
10.22. Procedimiento en caso de Hurto o Robo	86
10.23. Estudiante en caso de Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolescente	87
10.24. Uso de Materiales Tecnológicos	92
10.25. Procedimiento frente a presencia de Droga, Alcohol o Estupefacientes	94
10.26. Procedimiento en caso Cyberbullying, Grooming y Bullying	96
11. Protocolos Sanitarios	109
12. Protocolos de Turnos Éticos	115
13. Protocolo de Acción de Transporte Escolar	117
14. Protocolo de Ingreso y Salida del Establecimiento	120
15. Protocolo de Acción Prevención y Monitoreo Covid-19	127
16. Protocolo de Limpieza y Desinfección Covid-19	135
17. Reglamento del Centro de Alumnos	140
18. Reglamento del Centro de Padres y Apoderados	146

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Establecimiento:	Colegio Alberto Hurtado Cruchaga.
RBD:	10757 – 3.
Dirección:	Los Silos 403, Padre Hurtado. - El Roble N.º 2193
Tipo de Enseñanza:	Parvularia, Básica y Media Científico – Humanista.
Comuna:	Padre Hurtado.
Dependencia:	Particular – Subvencionado; Adscrito a Ley SEP N° 20.248
Teléfono:	22811 19 89 - 22 834 26 82



Educación centrada en el Aprendizaje,
Desarrollo Integral y Formación Valórica.

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO



VISIÓN

Egresar estudiantes de enseñanza media con formación valórica para ingresar a la enseñanza profesional y/o superior.



MISIÓN

La Corporación Educacional San Alberto Hurtado Cruchaga, particular subvencionado de la comuna de padre hurtado, se compromete a atender a estudiantes desde primer nivel de transición a cuarto año de educación media humanista científica, contando con educadoras, docentes y asistentes competentes y comprometidos con la formación académica. Y valórica de niños, niñas y jóvenes.

La actualización y modificación de este manual se realizará cada cuatro años, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado, transparente y que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.

3. JORNADA ESCOLAR

Edificio Casa Central				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
		8:15		17:15
Recreos:	1	De: 09:45 Hasta: 10:00 horas.		
	2	De: 11:30 Hasta: 11:45 horas.		
	3	De: 15:30 Hasta: 15:45 horas.		
Hora de Almuerzo:	De: 13:15 Hasta: 14:00 horas.			

Edificio Anexo 3° a 6° Básico				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
		8:15		15:30
Recreos:	1	De: 09:45 Hasta: 10:00 horas.		
	2	De: 11:30 Hasta: 11:45 horas.		
	3	-----		
Hora de Almuerzo:	De: 13:15 Hasta: 14:00 horas.			

Edificio Anexo 1° y 2° Básico A				
Horario de Clases:	Entrada		Salida	
		08:15		13:15
Recreos:	1	De: 09:45 Hasta: 10:00 horas.		
	2	De: 11:30 Hasta: 11:45 horas.		

Edificio Anexo 1° y 2° Básico B		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
		14:00
Recreos:	1	De: 15:30 Hasta: 15:45 horas.
	2	De: 17:15 Hasta: 17:30 horas.

4. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

DERECHOS DE ESTUDIANTES.

1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
2. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento, con fines pedagógicos y sana convivencia, siendo autorizados previamente por el encargado pertinente.
3. Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, cultural, religioso, físico, tendencia u orientación sexual.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
5. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de sanciones (considerando Reglamento de evaluación y convivencia)
6. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario y/o pedagógico. (Profesor jefe- Convivencia Escolar- orientación- Consejo de profesores- Dirección - EGE). Respaldo con Cartas de apelación, compromiso, condicionalidad, etc. Condicionando la aceptación de la carta por convivencia escolar.
7. Derecho a conocer procedimientos que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
8. Derecho a expresar sus ideas y opiniones, como así mismo disponer de espacios que promuevan el diálogo y resolución asertiva de los conflictos (C. Curso - CCAA - Convivencia Escolar- Orientación)

9. Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras, potenciando la formación ciudadana. (Directivas, CCAA, Consejo Escolar y Orientación con motivos pedagógicos)
10. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada asignatura de aprendizaje a inicios de cada semestre. (se dan a conocer de forma general al inicio del semestre y luego clase a clase en cuaderno de cada asignatura)
11. Derecho a conocer el resultado de pruebas, interrogaciones y trabajos, en un plazo máximo de dos semanas.
12. Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes, que permitan el desarrollo de habilidades individuales y sana convivencia.
13. Derecho a ser reconocido por logros en su formación académica, cultural, valórica artística y deportiva.
14. Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada asignatura de aprendizaje; según lineamientos y orientaciones de UTP y Dirección.
15. Derecho a recibir apoyo pedagógico en beneficio de sus aprendizajes, con monitores pares en algunas asignaturas, y apoyo psicopedagógico cuando sea requerido.
16. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas (ley N° 18.962).
17. Derecho utilizar los beneficios que otorga la ley N° 16.744, documento 313. Sobre seguro de accidentes escolares que protege a todos/as las/los estudiantes que sufren accidentes en horas de clases o en el trayecto desde o hacia su domicilio.
18. Derecho a eximirse de religión; optando entre las alternativas académicas existentes.

19. Derecho a solicitar la revisión de medidas de no renovación de matrícula, ante la dirección del colegio.
20. Derecho a ser escuchado con respeto y confidencialidad cuando la situación lo requiera
21. Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación.
22. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.
23. Derecho a proponer y conocer actividades que promuevan el desarrollo de la formación ciudadana para la comunidad escolar.

DERECHOS DE APODERADAS/OS.

1. Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hijo o hija (estudiante).
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/os, mediante el CC. PP y participar a través de representantes en Consejo Escolar
4. Derecho a expresar sus ideas y opiniones con respeto y confidencialidad, cuando lo amerite.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su hijo o hija o estudiante, siempre que no exista una medida precautoria restrictiva.

6. Derecho a ser recibido/a y atendida/o oportunamente por las autoridades del establecimiento, en horarios acordados previamente vía agenda escolar, Circulares informativas y otros medios.
7. Derecho a recibir oportunamente la documentación de su hijo/a o estudiante para los fines que estime conveniente.
8. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y beneficios que otorga ley SEP N° 20248/ 20550, Ley SAC 20529 y Ley de Inclusión N° 20845.

DERECHOS DE DOCENTES.

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales, contando con los recursos necesarios para el logro de aprendizajes.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo a su rol y función (Consejo de Profesores- Jornadas de Reflexión Pedagógica-Consejo Escolar- Comité Paritario- Comité de seguridad Escolar)
5. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
6. Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
7. Derecho a expresar sus ideas, opiniones y ser escuchado con respeto y confidencialidad cuando se requiera; que no transgredan lo establecido en PEI.
8. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

DERECHOS DE DIRECTIVOS.

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para la gestión directiva.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Derecho a expresar sus ideas, opiniones y ser escuchado con respeto y confidencialidad cuando situación lo amerite; que no transgredan lo establecido en PEI.
5. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
6. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo a su rol y función.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su función/rol laboral.
5. Derecho a organizarse autónomamente.

6. Derecho a expresar sus ideas, opiniones y ser escuchado con respeto y confidencialidad cuando situación lo amerite; que no transgredan lo establecido en PEI.

7. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

5. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

DEBERES DE ESTUDIANTES.

1. Participar activamente en su proceso de aprendizaje (Trabajo Escolar y Gestión del Aprendizaje, cumplimiento de actividades pedagógica; en especial cuando se registren inasistencias).
2. Asistir puntual y regularmente a clases con útiles y agenda escolar.
3. Participar activamente en clases presenciales, híbridas o virtuales dependiendo del contexto comunal, provincial o regional.
4. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
5. Entregar oportunamente actividades de aprendizaje de cada asignatura.
6. Relacionarse de forma armónica con todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Respetuosa, tolerante, inclusiva y solidaria asegurando aprendizajes en un clima de sana convivencia.
7. Mantener dentro y fuera del establecimiento, una disposición y actitud inclusiva de apertura respetuosa, empática y no discriminatoria respecto de otras realidades, ya sea diversidad de género, social, cultural, étnico y/o religioso.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
10. Cuidar y utilizar adecuadamente los útiles escolares y bienes e infraestructura del Colegio.

11. Respetar los canales y conductos regulares, frente a cada inquietud, sugerencia y/o inconvenientes (Profesor/a Asignatura - Profesor/a Jefe- Convivencia/o UTP- Dirección)
12. Informar a las autoridades competentes aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
13. Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extracurriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con estos de modo responsable y perseverante.
14. Respetar a los docentes y pares durante el desarrollo de clases y/o actividad en modalidad presencial, híbridas o virtual.
15. Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro mal estar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento comunicar a convivencia escolar, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.

DEBERES DE APODERADAS/OS.

1. Realizar retiro del estudiante de manera personal cuando por razones justificadas lo requiera. Autorizar un apoderado suplente para atender situaciones emergentes de los estudiantes.
2. Acompañar el proceso escolar de los estudiantes, cumpliendo con responsabilidades asociados al rol de apoderado.
3. Informarse y acompañar el proceso académico y registro disciplinario del estudiante.

4. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realice el establecimiento; justificando oportunamente cuando ello no ocurra y agendando una nueva entrevista en horario de atención de docente y/o Convivencia.
5. Participar activa y responsablemente en todas aquellas actividades que realiza el colegio, cuando se requiera de su participación y compromiso.
6. Responder económicamente por daños que el estudiante ocasione a los bienes o infraestructura del Colegio (previamente reunidos antecedentes que acrediten intencionalidad).
7. Relacionarse de forma respetuosa y vocabulario adecuado con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Proporcionar los materiales básicos de estudio para las diferentes asignaturas al estudiante (Se exceptúan beneficiados de JUNAEB y Textos de Estudios por asignatura), velando por el cuidado y buen uso del material pedagógico aportado por el establecimiento y/o MINEDUC.
9. Informar en los plazos establecidos (como plazo final último día hábil de marzo en situaciones previas y 48 horas después de ocurrido el evento) al Colegio sobre aspectos relevantes: Salud u otros que afecten el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
10. Mantenerse informado sobre las normativas y funcionamiento interno del Colegio.
11. Respetar los canales y conductos regulares, frente a cada inquietud, sugerencia y/o inconvenientes (Secretaría - Profesor/a Asignatura – Profesor/a Jefe-Convivencia y/o UTP- Dirección)

DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Conocer y colaborar con la ejecución, desde sus funciones, del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
2. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio en coherencia con los valores y principios declarados en el PEI.
3. Informar sobre ausencias y o permisos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución y ya conocidos por la comunidad.
4. Acceder a los procedimientos de idoneidad para el cargo que desempeña, cuyas orientaciones son emanadas de MINSAL
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Respetar los canales y conductos regulares, frente a cada inquietud, sugerencia y/o inconvenientes. (docentes, coordinador de convivencia escolar- encargados de convivencia escolar – UTP y dirección)
7. Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio
2. Estos deben cumplir las tareas designadas por contrato.

3. No deben:

- Ingresar a baños o duchas mientras los estudiantes estén utilizándolos.
- Tomar medidas disciplinarias
- Llamar la atención a los estudiantes

4. En caso de agresiones verbales o físicas en su contra deben informar inmediatamente a Convivencia escolar y dejar constancia por escrito. Posteriormente el coordinador de convivencia, si fuese necesario, se pondrá en contacto con el apoderado.

5. En caso que se percate de una situación que contravenga la normativa escolar, deberá informar a Convivencia escolar.

6. Conocer, comprender y respetar las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.

7. Planificar sistemáticamente su actividad docente.

8. Desarrollar metodologías y dinámicas de clase que permitan aprendizajes efectivos para los y las Estudiantes.

9. Adecuar la didáctica y metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.

10. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

11. Informar sobre ausencias y o permisos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución y ya conocidos por la comunidad.

12. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.

13. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, dentro de los horarios de atención establecidos.

14. Evaluar diferenciadamente a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales diagnosticados y certificados.
15. Respetar los canales y conductos regulares, frente a cada inquietud, sugerencia y/o inconvenientes (Profesor/a Asignatura – Profesor/a Jefe- Convivencia/o UTP- Dirección)
16. Actualizar antecedentes personales y/o profesionales
17. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.
18. El docente deberá limitar los permisos concedidos durante el horario de clases, exceptuando situaciones puntuales e informando oportunamente a convivencia escolar.

DEBERES DE DIRECTIVOS.

1. Convocar, conducir, difundir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejora Educativa (PME), y Sistema de Aseguramiento de la Calidad Educativa (SAC N° 20529) y Ley de Inclusión Escolar N° 20845.
2. Liderar la convocatoria y sesiones del Consejo Escolar.
3. Conocer y mantener informada a la Comunidad Educativa respecto de la legislación atinente al proceso pedagógico del establecimiento.
4. Conocer y comprender las características sociales, económicas y culturales de la comunidad educativa.
5. Generar instancias de acompañamiento y capacitación técnico-pedagógicas a los docentes.

6. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
7. Asegurar la continuidad del proceso de aprendizaje de los estudiantes actuando de manera oportuna, coordinada y pertinente; frente a ausencias emergentes de docentes.
8. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad educativa en diferentes instancias de reflexión y participación de carácter institucional.
9. Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones y directrices del establecimiento.
10. Administrar eficientemente los recursos humanos, pedagógicos y materiales del establecimiento.
11. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejoramiento educativo.
12. Evaluar periódicamente las diferentes áreas de gestión institucional (Recursos - Convivencia Escolar - Curricular-Liderazgo), para una mejor toma de decisiones en función de los resultados y metas institucionales.
13. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Actualizar antecedentes personales y/o profesionales tanto como de los docentes y asistentes de la educación.
15. Informar sobre ausencias y o permisos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución, y ya conocidos por la comunidad.
16. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
17. Realizar procedimientos de denuncia de delitos, según art. N° 175 / 176 / 177; del código Procesal Penal.

18. Informarse y liderar procedimientos Técnico-pedagógicos y de Convivencia Escolar, emanados de autoridades y que involucren el desarrollo de actividades educativas del establecimiento.

19. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.

6. NORMATIVA.

1. TRABAJO EN AULA

El logro de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente con el acompañamiento directivo, establecer metodologías, diseñar planificaciones, implementación y/o construcción de evaluaciones pertinentes, para verificar el logro de los objetivos de aprendizaje de cada nivel. Las y los docentes deben motivar a sus estudiantes en su proceso de aprendizaje, promoviendo una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, sin entorpecer el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán, escuchar música, utilizar su teléfono móvil (excepto en contextos pedagógicos), ingerir alimentos o líquidos calientes, revisión de pruebas, o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva (maquillarse).

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o coordinador de convivencia que se encuentre en ese momento. En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente

reemplazante o encargado de convivencia, quién realizará actividades pedagógicas, orientadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), y previamente planificadas para la asignatura, según corresponda. Se debe monitorear que dicha acción se realice de acuerdo a la planificación entregada por el docente, con el fin de avanzar con los aprendizajes.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, será permitido para el desarrollo de actividades pedagógicas. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos que no estén considerados en la planificación y desarrollo de estas actividades.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad escolar que privilegian desenvolverse en un espacio idóneo para el aprendizaje.

2. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los encargados de convivencia escolar, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo como medida disciplinaria, entendiendo que el recreo es un espacio importante en la formación y fortalecimiento de la sana

convivencia de las y los estudiantes. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

Los baños del establecimiento estarán disponibles durante toda la jornada escolar, bajo la supervisión de coordinadores de convivencia y asistentes de educación. Definir puntos estratégicos para la supervisión de los alumnos, dentro del recreo de parte de convivencia escolar.

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

3. RELACIONES AFECTIVAS.

Todas y todos los estudiantes de la comunidad educativa, podrán expresar respetuosa y de manera pertinente sus relaciones de amistad y compañerismo.

Considerando que el pololeo es una manifestación natural del ser humano, el establecimiento velará por otorgar a los estudiantes, una formación valórica en temas de sexualidad y afectividad; complementando la responsabilidad de la familia.

El establecimiento apela al autocuidado y valoración de sí mismo y de los demás, evitando que los estudiantes se relacionen con expresiones de clara connotación sexual.

4. PRESENTACIÓN PERSONAL.

El uniforme escolar del Colegio está compuesto por:

Hombre	Mujer
• Pantalón gris.	• Falda gris.
• Polera institucional.	• Calcetas grises.
• Chaleco gris.	• Polera institucional.
• Calzado negro.	• Chaleco gris.
	• Calzado negro.
• Cotona y delantal institucional para los estudiantes, hasta Cuarto Básico.	•

Los apoderados de aquellos estudiantes que no cuenten con los medios para adquirir su uniforme, deben informar su situación a Convivencia Escolar para definir estrategias de solución; sin que ello afecte en ningún caso la asistencia regular de estudiantes a clases.

Las y los estudiantes podrán asistir a clases con el uniforme deportivo del Colegio, en aquellos casos previamente autorizados por Convivencia Escolar y debidamente justificados por el Apoderado. , y notificados por el profesor jefe.

Durante el período de invierno, se autoriza al estudiante a asistir con un pantalón de color gris.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes, estará basada en el autocuidado y una buena la higiene personal. Se permitirá el uso de accesorios estéticos de una manera limitada para las mujeres, (desde Séptimo a Cuarto Medio) quienes podrán usar aros pequeños no colgante, y maquillaje moderado (máscara de pestañas, brillo labial y esmalte de uñas natural). Las niñas de Pre-Kinder a Sexto Básico no podrán usar maquillaje, aros colgantes ni pinturas de uña. Los hombres deben presentarse afeitados, con el pelo corto. Damas y varones no podrán asistir con pelo tinturado ni cortes de fantasía (las damas que usen pelo largo deben presentarse con su pelo tomado), piercing, expansiones u otros objetos y accesorio de valor como anillos, pulseras y gargantillas desde Pre-Kínder hasta Cuarto Medio Como no forman parte del uniforme de los estudiantes, la pérdida de los mismos es de responsabilidad exclusiva del hogar.

5. RELACIÓN FAMILIA – COLEGIO.

Todo estudiante debe contar con un/a apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderado/a entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia actualizados tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El Coordinador de Convivencia Escolar será responsable de mantener actualizado y operativo el registro interno, para su oportuna utilización.

Los profesores jefes también pueden solicitar información relevante del estudiante, para mantener actualizadas las bitácoras individuales; con el fin de realizar derivaciones e intervenciones sicosociales cuando la situación lo amerite.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la Agenda Escolar (entregada por el establecimiento sin costo para los estudiantes, asumidos con recursos SEP), la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos

los días. (en caso de no cumplir con la normativa se indagará el motivo del no cumplimiento)

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a aspectos generales relativos a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso de Educación Básica realizará una reunión mensual, mientras que los cursos de E. Media realizarán reuniones bimensuales; garantizando la entrevista personal con sus apoderados.

Las reuniones se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de todos/as los y las apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, con una semana de anticipación a su fecha de realización. Semestralmente las apoderadas/os recibirán un informe escrito que detalle el rendimiento académico del estudiante y según lo requiera informe de personalidad de su hijo/a.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán concurrir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Para atender situaciones emergentes referidas al ámbito académico o de convivencia, los apoderados podrán solicitar una entrevista en horarios establecidos, con docentes y/o directivos de acuerdo a conductos regulares.

Los estudiantes deben asistir y participar diariamente y sin interrupciones de su proceso de aprendizaje. De manera excepcional se autorizará su retiro antes del término de la jornada, el que deberá ser efectuado por el apoderado/a presentando documentación que avale la situación emergente. Si él o la estudiante presenta problemas de salud durante la jornada, debe comunicar al docente y/o coordinador respectivo, quien será responsable de informar al hogar.

7. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a esta normativa constituye falta las que serán tratadas a través de los siguientes criterios: **Leves**, **Medias** y **Graves**.

FALTA	GRADUACIÓN.
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo (Aportados por el hogar, JUNAEB, MINEDUC y proyectos PME)	Leve
No presentarse al establecimiento con agenda escolar (Sin costo para estudiantes Ley SEP N° 20248)	Leve
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve
Utilización de lenguaje vulgar y/o discriminatorio hacia los integrantes de la comunidad Educativa	Leve
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Media
Venta de productos dentro del establecimiento.	Media
Asistir al Colegio sin el uniforme escolar respectivo (Excepción de situaciones informadas en Convivencia Escolar)	Media
Reiteración constante de alguna falta considerada leve.	Media
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Media
Mostrar desinterés o rechazo frente a su proceso de aprendizaje.	Media

No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Media
Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Media
No ingresar a clases, estando en el establecimiento, en horarios establecidos	Media
Reiteración constante de alguna falta considerada media.	Grave
Adulterar documentos del establecimiento.	Grave
Agredir verbalmente y/o psicológicamente a otro integrante de la comunidad escolar.	Grave
Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave
Practicar violencia escolar a otros/as miembros de la comunidad independiente del medio utilizado (Redes sociales)	Grave
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del Colegio.	Grave
Retirarse del establecimiento sin autorización, durante la jornada escolar	Grave
Sustraer pertenencias al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.	Grave
Ingresar al establecimiento bajo el efecto de sustancias ilícitas	Grave
Ingresar sustancias ilícitas al establecimiento(drogas)	Grave
Ingresar objetos contundentes, cortopunzantes y armas al establecimiento	Grave
Consumir medicamentos sin prescripción médica, en el colegio o en salidas pedagógicas.	Grave

Consumo y/o venta de cigarrillos, alcohol, drogas en el Colegio o en salidas pedagógicas.	Grave
Cometer alguna acción que constituya delito.	Grave

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este documento, serán revisadas por el Equipo Directivo, de manera de concordar el criterio pedagógico para su análisis. Además, se considerarán instancias de apelación para resoluciones sobre faltas graves.

FALTAS	MEDIDAS PEDAGÓGICAS FORMATIVAS
Leve	Entrevista docente y estudiante. Registro disciplinario.
Media	Entrevista docente y estudiante. Registro disciplinario. Citación a apoderada/o.
Grave	Entrevista docente y estudiante. Registro disciplinario. Citación a apoderada/o. Reparación o reposición del daño material. Disculpas formales al afectado en caso de agresión. Derivación del estudiante a especialista, según se requiera. Suspensión de clases con un máximo de 5 días. Frente a la reiteración de faltas graves se revisará continuidad del estudiante, al término del año escolar. Denuncia a Carabineros o PDI (si corresponde a un delito) La expulsión y cancelación de matrícula se aplicará al estudiante cuando la causal afecte la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

DERECHO DE DEFENSA Y APELACIÓN.

1.- Todo estudiante tendrá derecho a ser escuchado y recibir orientación y apoyo del área sicosocial.

2.- En caso de no renovación de matrícula, el/la estudiante con el apoyo de su apoderado/a podrá, mediante una carta, apelar de la medida. Esta carta será evaluada por los Equipo Directivo en consulta a los docentes y se informará la respuesta en el plazo de una semana.

3.- Todo estudiante que no respete las normas de convivencia establecidas en el Manual, recibirá apoyo y orientación del Establecimiento. En dichas sesiones se presentará al estudiante un plan de trabajo que fortalezca las relaciones interpersonales.

8. SITUACIONES ESPECIALES

1.- El establecimiento acoge la diversidad desde un enfoque inclusivo y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.

2.- Respecto a los niños, niñas y jóvenes trans, tal como indica el ordinario N° 0768, el apoderado deberá informar a dirección del colegio las condiciones de transexual de su hijo e hija, con tal de promover todas las acciones necesarias para respetar su identidad de género, independiente de la edad en que se encuentre el estudiante.

9. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

CENTRO DE ESTUDIANTES O CONSEJO DE DELEGADOS/AS.

Las y los estudiantes podrán optar voluntariamente entre una organización representativa como el centro de estudiantes o federativa como un consejo de delegados/as. Siendo ambas posibilidades una opción legítima y reconocida por toda la institucionalidad escolar. El centro de estudiantes o consejo de delegados/as es la organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

Esta instancia contará con la asesoría de un/a docente, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa. En ningún caso el o la docente asesor/a actuará como tutor/a o censor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Para ser parte activa del centro de estudiantes o consejo de delegados, no se requiere ninguna condición académica o disciplinaria particular, sólo la confianza explícita de sus representados/as. Para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes, se podrá convocar a una asamblea general de estudiantes del Colegio.

EXIMICIÓN DE CLASES DE RELIGIÓN.

1.- El apoderado será el que pida la eximición de su hijo/a de clases de religión, dejando constancia en libro y hoja de vida del estudiante.

2.- En las horas de dicha asignatura el/la estudiante deberá participar de actividades paralelas de carácter pedagógico que refuercen las asignaturas fundamentales, preparadas por los/as docentes en coordinación con UTP, a desarrollar en biblioteca bajo la supervisión de un coordinador de convivencia.

CENTRO DE PADRES Y APODERADAS/OS.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Este tendrá un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica.

REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.

La reflexión pedagógica es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por asistentes de la educación de acuerdo a los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y

planificada. Las reflexiones serán dirigidas por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- Evaluar resultados educativos: Diagnostica- proceso- Final.
- Analizar la gestión pedagógica Institucional y desempeño docente en aula: Metodologías, estrategias y secuencia didácticas, actividades de aprendizaje diferenciado y evaluaciones.
- Planificar, coordinar y evaluar ambientes propicios para el aprendizaje.
- Compartir experiencias de aprendizaje exitosas en aula.
- Planificar de manera integrada
- Evaluar de estado de avance de los sellos Educativos
- Promover e incentivar el perfeccionamiento individual y colaborativo, vinculado a innovaciones curriculares.
- Diseñar, planificar y coordinar trabajo técnico pedagógico.

CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional. Los integrantes del consejo escolar son:

- Director/a
- Sostenedor/a o su representante.
- Coordinadores de Convivencia Escolar
- UTP

- Un/a representante de las y los docentes.
- Un/a representante de las y los estudiantes.
- Un/a representante de las y los apoderadas/os.
- Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

CONDUCTOS REGULARES.

En el caso de sugerencias y/o inquietudes en el ámbito **pedagógico** el conducto regular será; profesor de asignatura- Profesor jefe – UTP- Dirección. En el caso de sugerencias o inquietudes en el ámbito de **convivencia escolar** el conducto regular será; profesor de asignatura- Profesor jefe – convivencia escolar – encargado de convivencia escolar- Dirección. El establecimiento contará con un libro de sugerencias, inquietudes y/o felicitaciones en secretaría y estará a disposición de toda la comunidad escolar.

10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes llevan a cabo el trabajo diario con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio se quiere construir garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990.

Esto quiere decir que después del Estado, el establecimiento posee la responsabilidad de inculcar la responsabilidad, compromiso, formación integral, así como también hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en el país. Los estudiantes se encuentran en un proceso de desarrollo constante, por esto es que el ambiente en el cual se desenvuelven debe ser positivo, de apoyo incondicional y con una constante entrega de cariño y respeto. Sin embargo, y a pesar de que nuestro Colegio este consciente de ello, también creemos importante que existan normas y reglas que regulen el adecuado comportamiento de los estudiantes, así como también hábitos que se deben desarrollar para formar personas responsables e integrales. Entre estos hábitos se encuentra la puntualidad y la asistencia a clases, de manera que se fortalezcan los “Sellos Educativos” del establecimiento, desarrollando un aprendizaje de calidad y formación integral en los estudiantes.

Es por ello, que como institución se ha considerado que se vuelve necesario profundizar en dos temáticas fundamentales que día a día surgen en la sociedad de manera transversal, las cuales demandan hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que se trabaja diariamente, es así, como se debe saber detectar y proceder,

en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato, ya sea psicológico o físico, poniendo especial interés en lo que se relaciona con el abuso sexual.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como asistentes de la educación presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que, de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

El proyecto educativo del Colegio Alberto Hurtado Cruchaga considera como elemento central el desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta los valores de la honestidad, tolerancia, solidaridad y respeto, como claves para lograr una sana convivencia social.

En el proceso educativo, por una parte, se trata de promover y potenciar las habilidades sociales en nuestros estudiantes, y por otro lado establecer procedimientos y mecanismos para regular las relaciones de la Comunidad Escolar y enfrentar las dificultades que se produzcan, elementos que están sistematizados en el Reglamento Interno.

A partir de la promoción, prevención y atención oportuna de situaciones de inadecuada convivencia se trata que en nuestra comunidad escolar vivamos en un clima en el cual el respeto, trato cordial y positivo entre todos sea el sello que nos caracterice.

1.- DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

- a. En la primera sesión del Consejo Escolar durante el mes de marzo, se entregará una copia a cada uno de los integrantes
- b. Copia del Manual entregada a los padres y apoderados en el momento de la matrícula o en la primera reunión anual de padres, madres y apoderados(as), bajo firma.
- c. En el primer consejo de profesores del año, se entrega a cada docente la copia del Manual de Convivencia.
- d. En la primera reunión del año con Asistentes de la Educación se entrega una copia del Manual de Convivencia.
- e. Distintas instancias organizadas para la socialización permanente del Manual de Convivencia durante el año escolar. (Página web, agenda escolar, diario mural de hall central del colegio).
- f. En las horas de Orientación los estudiantes analizarán el Manual, eligiendo diferentes temáticas de Convivencia Escolar para fortalecer la sana convivencia. Cada profesor jefe dejara registro en planificaciones y en libros de clases.

2.- INTOXICACIÓN Y EMERGENCIAS QUÍMICAS.

- a. El coordinador de convivencia en conjunto con su equipo serán los responsables de evaluar y coordinar las posibles soluciones de acuerdo al tipo de emergencia que se esté presentado
- b. Informar a dirección para gestionar la atención de los servicios de salud y de orden público según sea pertinente
- c. Se redactará documento de atención para seguro escolar, en el caso de estudiantes, y derivación a Mutual y/o servicios de salud más cercano para los funcionarios.

- d. Se tomará contacto con apoderado, informando la situación. Este deberá reunirse con su hijo/a en el centro asistencial o colegio, según sea el caso.
- e. Recibirán copia del diagnóstico con el fin de confirmar resolución médica para informar a la comunidad escolar.
- f. Mantendrán contacto con los afectados para acompañar y apoyarlos, según se requiera.

3.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Objetivo

Identificar y resguardar el trabajo en el Laboratorio de Ciencias, cuidando la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos detallados a continuación tienen por objeto minimizar los riesgos de profesores y estudiantes en las actividades experimentales realizadas en el laboratorio de Ciencias y/o Laboratorio móvil.

A) Clase de Biología/ Ciencias Naturales.

1. Antes de realizar las actividades se deberá ubicar y /o recordar las vías de evacuación.
2. Al inicio de la clase los estudiantes recibirán instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. El estudiante debe leer con atención las instrucciones, antes de comenzar a realizar las actividades propuestas.
3. Usar delantal blanco dentro del laboratorio.
4. Informar cualquier situación al profesor(a), por ejemplo, derrame de sustancia o quiebre de material de vidrio.
5. Cuando trabajes en equipo, verifica que cada integrante tenga claro sus roles en la actividad experimental.

6. Los residuos inservibles y los productos sólidos de desecho no deben abandonarse sobre la mesa ni arrojarse al suelo o al desagüe, solo a la basura o los recipientes habilitados para ello.
7. La mesa de trabajo debe estar siempre limpia y ordenada.
8. En el caso de uso de material de vidrio, se debe señalar los riesgos de cortes.
9. En uso de microscopios se debe tener especial cuidado con los golpes de los equipos o posibles caídas de estos.
10. Las experiencias con muestras en frascos con formal aldehídos u otros similares se debe realizar con la puerta abierta procurando la mejor ventilación.
11. No realizar actividades con fuego abierto.
12. Los docentes y encargada de laboratorio mantendrán los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados y a la vista los elementos que en ellos hay

B) Clases de Física.

1. En el caso de uso de material de vidrio, se debe señalar los riesgos de cortes. En el caso de experiencias con electricidad se deben tener los cuidados que necesarios relacionados con voltajes y corrientes controladas.
2. En el uso de fluidos viscosos y resbalosos se deberá tener presente el cuidado de estos, por posibles golpes o caídas de materiales y en caso de que estos se viertan deberán hacer limpieza con papel absorbente
3. No realizar actividades con fuego abierto.

C) Clases de Química.

1. Usar elementos de protección personal como antiparras, guantes adecuados.
2. Uso de vestimenta apropiada, preferentemente de algodón, zapatos cerrados, evitar uso de accesorios colgantes, como aros, pulseras, collares, audífonos, entre otros.
3. Usar el cabello tomado en las damas.

4. No comer, ni beber en el laboratorio.
5. En caso de manipular compuestos químicos que contaminen los guantes, estos se deben desechar: No se puede contestar teléfonos, manipular lápices u otros elementos que puedan reaccionar.
6. Después de las experiencias en laboratorio se deben lavar cuidadosamente las manos.
7. No inhalar, probar u oler productos químicos.
8. Entender y no adulterar las etiquetas (observar configuraciones) cada etiqueta indica el grado de peligrosidad de los reactivos.
9. El trabajo con orden evita accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos u otros elementos que impida el libre movimiento o genere riesgo de incendio.
10. Nunca se deben dejar los radiactivos cerca de una fuente de calor.
11. Nunca debe calentarse con un mechero un líquido que produzca vapores inflamables.
12. Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, no debe dirigirse la boca de este a ninguna persona.
13. No tomes ningún producto químico que el profesor (a) no haya proporcionado.
14. Si salpica a tu cuerpo, manos, ojos, alguna sustancia, informa de inmediato al profesor(a).

En caso de Almacenamiento de productos químicos, se deben considerar las siguientes medidas:

- Guardarse en lugares ventilados.
- Fuera del alcance de los niños.
- Debidamente rotulados y en recipientes con cierre hermético.
- No cambiarlos de su envase original. De hacerlo, colocar una etiqueta que se lea claramente y que advierta sobre el nuevo contenido del recipiente.
- Nunca dejarlos sobre mesas de laboratorio o escritorios en general.
- Guardar los productos tóxicos en armarios especiales y cerrados con llave.

- Alertar de algún modo en el envase si se trata de productos tóxicos: por ejemplo puede rotularlos con un mismo color, que todos asocien con peligro o cuidado.

Medidas para trabajar en Laboratorio de Ciencias.

- Uso obligatorio de mascarilla por los estudiantes dentro del laboratorio (solamente cuando hay manipulación de gases).
- Balde de arena dentro del laboratorio en caso de emergencia de incendio.
- Debe existir un extintor en lugar visible.
- Uso adecuado del laboratorio en las asignaturas Ciencias Naturales, Biología, Química y Física acompañado por el profesor(a) de la asignatura.

D) Clases de Educación Física

I.- FUNCIONAMIENTO DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- a. El Docente debe llegar a tiempo a la sala del curso, registrar la asistencia y trasladar a estudiantes a espacios destinados para actividad física.
- b. El alumnado debe tener útiles de aseo, venir con buzo desde su hogar para mayor aprovechamiento del tiempo y traer polera de recambio.
- c. Al dirigirse a la clase práctica, el docente debe cerrar la sala de clases preocupándose de que el Data y luces queden apagadas.
- d. El docente debe revisar los implementos a utilizar en su clase. Además, debe supervisar las condiciones de aros y arcos para evitar posibles accidentes.
- e. Una vez terminada la clase práctica, los estudiantes se dirigirán al camarín para su aseo personal en compañía del profesor y las estudiantes lo harán en compañía de una coordinadora de convivencia. Esto se realizará considerando un tiempo prudente para no ocupar el tiempo de recreo de los y las estudiantes.
- f. El docente debe estar de retorno en su sala de clases junto a sus estudiantes cinco minutos antes del término de la hora de clase.

- g. Los y las estudiantes que no se cambien ropa deben permanecer junto al docente para luego trasladarse a la sala de clases.
- h. Los y las estudiantes eximidos de la asignatura deberán realizar actividad pedagógica en biblioteca y evaluado por el profesor de asignatura.
- i. El docente entregará una lista a Convivencia escolar de los y las estudiantes que se presente a la clase sin su uniforme deportivo. Convivencia citará a los y las apoderados vía agenda escolar, para que justifique el motivo de incumplimiento.
- j. El docente debe mantener el orden, resguardo y cuidado de todo el material deportivo.

II.- EN DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

En días de contingencia ambiental y según las normativas legales, nuestro colegio se regirá por las siguientes normas:

- Pre-Emergencia y Emergencia Ambiental: Al decretarse éstas, las clases de educación física se realizarán de forma teórica en la sala de clases, apoyadas por sistema audiovisual, tratando temas de la unidad en desarrollo. Así también se suspenderán talleres y participación en campeonatos y otras actividades dentro y fuera del establecimiento.

III.- ESTUDIANTES DE ALTO RIESGO PARA EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLER DE DEPORTE.

1. Al inicio del año escolar el docente de educación física en conjunto con el profesor jefe solicitará por escrito al apoderado un certificado médico (electrocardiograma), que en caso de ser necesario deberá ser actualizado en el 2º semestre; para aquellos casos detectados en diagnóstico.
2. Este certificado lo recopilará el profesor jefe, realizando una nómina con los casos delicados y luego se archivará junto con las bitácoras.

3. El profesor de educación física deberá asignar trabajo diferenciado de acuerdo a la condición física y de salud del estudiante.

4.- NORMAS GENERALES PARA EL USO DE COMPUTADORES.

Para acceder al Laboratorio **estacionario**, los docentes se deben registrar en calendario interno con la encargada con una semana de anticipación; de acuerdo a los cupos disponibles. Deben registrar el curso, N° de estudiantes y actividad a realizar.

El laboratorio funciona desde las 8:15 hasta las 13:15 hrs y desde las 14:10 hasta las 17:20 los días lunes, martes, jueves y viernes. Los días miércoles desde las 8:15 a 14:05 horas; durante la tarde estará disponible para aquellos estudiantes que requieran bajar información pedagógica entre las 15:00 a las 17:20 hrs.

Los docentes deben realizar sus clases preocupándose de monitorear el trabajo de los estudiantes, evitando que:

- Utilicen el computador en actos que vayan en perjuicio de la moral y las buenas costumbres, este es un espacio para el logro de aprendizajes determinados por el plan de trabajo de cada docente y supervisado por UTP.
- Ingresen en desorden y sin el profesor de la clase.
- Remuevan equipos o piezas de los computadores.
- Alteren la configuración original de los equipos
- Instalen software sin autorización.
- Copien virus en los equipos.

Además, es necesario:

- Mantener silencio dentro de las instalaciones del laboratorio, para escuchar instrucciones del docente y respetar el trabajo de los demás.
- Mantener la limpieza y el orden, no se permite el ingreso ni consumo de alimentos y/o bebidas al laboratorio.
- Informar si se presenta algún desperfecto técnico a la encargada.
- Respalda su información cada vez que termina una sesión de trabajo, enviándolos al mail del profesor y/o guardarlo en dispositivo personal.

En el caso que un docente requiera el **laboratorio móvil**:

Se deben registrar en calendario interno con la encargada, con una semana de anticipación de acuerdo a los cupos disponibles. Deben registrar el curso, N° de estudiantes y actividad a realizar.

El laboratorio móvil funcionara desde las 8:15 hasta las 13:15 hrs y desde las 14:10 hasta las 17:20 los días lunes, martes, jueves y viernes. Los días miércoles desde las 8:15 a 13:15 horas.

Existen dos opciones para trasladar los equipos a las salas:

1. Cuando se requiere un número superior a 20 de los 35 equipos existentes, se trasladará el carro móvil hasta la base de ambas escaleras; cada estudiante en forma ordenada retirará su equipo con la supervisión del docente de la clase. La devolución se realizará con el mismo procedimiento de entrega.
2. Cuando se requiera de menos de 20 equipos; el profesor deberá retirarlos desde el laboratorio fijo de computación con la colaboración de un adulto y/o estudiantes de manera cuidadosa. Se transportarán los equipos en un contenedor plástico resistente, con el listado de los netbooks asignados, el

nombre del docente a cargo y la clase a desarrollar. La devolución se realizará con el mismo procedimiento de entrega.

Ante cualquier incidente y no cumplimiento de estas normas y/o las que se estipulan en el Manual de Convivencia, el profesor tiene la obligación de informar y derivar el caso a encargados de convivencia escolar.

5.- ATENCIÓN DE APODERADOS EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

1. Recepción del apoderado por Encargado Convivencia escolar para:
 - Conocer inquietud planteada por el apoderado/a.
 - Dejar por escrito la situación planteada (firma de apoderado y funcionario)
 - Recopilación de antecedentes y seguimientos pertinentes.
 - Convocar al apoderado para informar procedimientos aplicados.
 - Firmar acuerdo y/o compromiso en registro de cursos.
2. Si la seguridad del profesor se ve afectada por el apoderado, solicitar inhabilitación asignando esta responsabilidad a otro adulto responsable.
3. En el caso de apoderados que no cumplen su rol, el profesor deberá informar por escrito a Convivencia Escolar, quien en conjunto con Dirección buscarán alternativa más apropiada para tomar contacto con el apoderado u otro integrante de la familia del estudiante.
4. En caso de agresión verbal, escrita, física o psicológica de parte de apoderados hacia algún integrante de la comunidad escolar, el colegio activara protocolos de mediación y/o resolución pacífica de conflictos. Como última instancia se hará denuncia mediante conductos correspondientes al caso.

6.- FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO.

1. Atenderá solamente en horarios de recreos.
2. Evitará la venta de líquidos calientes.
3. Promocionará la venta de alimentos saludables (frutas, pasas, fruta deshidratada, sandwich de pan integral, entre otros.)
4. El encargado verificará rotulados y fecha de vencimiento de los productos

A inicio de año la dirección del establecimiento tendrá una reunión de coordinación con el o la persona encargada a fin de respetar y dar cumplimiento a la normativa vigente.

7.- RETIRO DE APARATOS TECNOLÓGICOS Y DE VALOR.

1. No está permitido el uso de objetos tecnológicos que afecte el proceso de aprendizaje del estudiante e interrumpa el trabajo escolar. El colegio podrá retirar objetos tecnológicos (celulares, MP3, MP4 y similares, mascotas virtuales u otros objetos de valor), si estos no son usados en los tiempos que corresponda.

Uso de Celular

- a. El o la estudiante podrá hacer uso de su celular o de cualquier aparato tecnológico en los espacios libres. (recreos)
- b. Si él o la estudiante utiliza celular o cualquier aparato tecnológico en horas de clases, sin objetivo pedagógico y autorización del profesor; el docente le solicitará el equipo y será entregado a Convivencia.
- c. Convivencia entregará el equipo al apoderado en presencia del estudiante bajo firma.
- d. Si la situación anterior se repite, el aparato será retenido por Convivencia hasta el término del semestre, donde apoderado deberá retirarlo.

2. El colegio no solicita entre útiles escolares elementos tecnológicos, por tanto, la pérdida de éstos es de responsabilidad del estudiante y del apoderado.
3. Será responsabilidad de profesores(as) y coordinadores de convivencia velar por el no uso de estos elementos distractores, dentro de la sala de clases con el apoderado, quien dejará registrado la devolución del objeto tecnológico con el compromiso de que esta situación no se reitere.

8. ENFERMEDADES EN SALA DE CLASES O UNA NECESIDAD DE EXTREMA URGENCIA.

1. Los estudiantes solicitarán la utilización de un baño en caso de emergencia. El profesor dará aviso a un coordinador de convivencia para que lo acompañe.
2. Si la situación lo amerita el coordinador de convivencia dejará al alumno/a en enfermería y tomará contacto con el apoderado.
3. Los estudiantes no deberán comunicarse directamente con los apoderados, sin informar a docentes de asignatura y/o encargados de convivencia, según corresponda.
4. El profesor que requiera ausentarse de la sala deberá pedir a un coordinador de convivencia que lo reemplace frente al curso por el tiempo de su emergencia.

9.- ATENCIÓN DE APODERADOS.

1. Cada profesor de asignatura y profesor jefe debe tener un horario de atención de apoderados. Este debe estar publicado en el diario mural del colegio y en la página web. A inicio de año debe ser comunicando a los apoderados en reunión.
2. Las atenciones extraordinarias, deben ser solicitadas en la agenda del colegio al profesor respectivo. Si el docente no puede recibirlo lo derivara a un coordinador de convivencia o UTP según sea el caso.

10.- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

1. Entregar nómina de estudiantes beneficiados a cada profesor jefe, de pre kínder a 4º medio (almuerzos, desayuno, onces, útiles escolares y tercera colación.) con el fin de asegurar la entrega efectiva del beneficio.
2. El encargado deberá llevar un control de quienes reciben el beneficio de alimentos en el establecimiento
3. El encargado estará en el comedor verificando que la alimentación sea entregada con la cantidad y calidad adecuada.

11.- RETIRO DE ESTUDIANTES

Ante una salida de estudiantes a controles médicos, dentales, trámites o enfermedad, el procedimiento o Protocolo a seguir es el siguiente:

- Las estudiantes sólo pueden ser retirados/as por el apoderado, previa firma y luego de completar los datos en el libro o Registro de salida del alumno/a, el cual permanece en inspectoría.

- Las salidas de las estudiantes, la realiza algún del coordinador de convivencia escolar, jefe de UTP y directora del Establecimiento. Esto de acuerdo a lo que establece el manual de convivencia escolar del año 2016.
- En caso de una salida pedagógica u otro evento cultural que involucre la ausencia de un curso completo del establecimiento, este hecho debe ser registrado en el libro de registro de salida, de la siguiente forma, curso, número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso y firma del coordinador de convivencia escolar, jefe técnico pedagógico o directora del establecimiento.

12. TRANSPORTE ESCOLAR.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Sin embargo, el Colegio mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, licencia de conducir al día, patente del vehículo, Idoneidad del conductor, Inscripción en Ministerio de Transporte y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad de la Coordinadora de actividades extraescolares, para tener a disposición de los apoderado/as que lo soliciten.

El establecimiento ofrece servicio de Transporte Escolar para las/los niños de Prebásica, que por situación socioeconómica y/o ubicación geográfica presenten dificultades que no garanticen asistencia regular al colegio, afectando el proceso de aprendizaje de dichos estudiantes. Este beneficio es financiado con recursos Ley SEP N° 20.248 / 20.550.

13.- ATRASOS REITERADOS

PUNTUALIDAD.

La puntualidad se define como una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

ATRASOS.

Atrazo se define como la conducta de demora o retraso a una actividad previamente coordinada a una hora específica.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN CASO DE ATRASO E IMPUNTUALIDAD.

- En el caso de que un estudiante llegue atrasado al establecimiento, se procederá a registrar en un cuaderno de atrasos en poder del Área de Convivencia, para posteriormente, hacer ingreso a la sala de clases; si fuera mayor el tiempo de atraso de la primera hora de clases, deberá asistir junto a su apoderado para ser justificado e ingresar a clases; al tercer atraso el estudiante debe presentarse con su apoderado al día siguiente para justificar el atraso. No obstante, lo anterior, el profesor debe consignar la falta en la hoja de vida del estudiante. En caso de no justificar el apoderado cuando corresponda, el colegio está en facultad de informar dicha situación al Ministerio de Educación.
- Los estudiantes deben ser puntuales en la hora de llegada al Establecimiento y sala de clases.
- En cambios de horas, los estudiantes deben permanecer en la sala de clases. El estudiante que necesite concurrir hacia algún lugar del Colegio por alguna

necesidad deben hacerlo en compañía de un Asistente de la Educación y reincorporarse con un justificativo o autorización del Área de Convivencia.

- Al término de la jornada de clases, los estudiantes deberán salir en forma ordenada y por la puerta de salida que corresponda.
- El estudiante podrá retirarse del Colegio sólo en los siguientes casos:
- Cuando el Apoderado o apoderado suplente lo retire de manera presencial en el colegio.
- Cuando se le otorgue autorización de algún estamento Directivo.
- Ambas situaciones deben registrarse en libro de clases y libro de salida.

14.- INASISTENCIAS REITERADAS

INASISTENCIA A CLASES.

Ausentarse a un lugar, al que previamente acordó presentarse, como lo es la Institución Educativa, esta conducta trae como consecuencia que el alumno se atrase en sus asignaturas y por ende su rendimiento disminuya de manera significativa.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN CASO DE INASISTENCIAS REITERADAS

- Los estudiantes deben asistir a la Jornada Escolar Completa, correspondiente a cada ciclo, según normas del Colegio.
- Las justificaciones por inasistencias deben hacerse antes del retorno de los estudiantes a clases (24 horas previas al reingreso a clases), mientras que los certificados médicos deben entregarse a Inspectoría General dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posterior al retorno del alumno a clases.

- Los estudiantes deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia automática. (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN), a excepción de situaciones justificadas por Certificado Médico u otro, previa evaluación de Dirección.
- La inasistencia de los estudiantes a una prueba calendarizada, será considerada como incumplimiento de las obligaciones escolares. Frente a estos casos, se aplicará Reglamento de Evaluación.
- Al incorporarse a clases, el estudiante deberá programar con el profesor el horario para llevar a cabo el o los procedimientos evaluativos atrasados. (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN), lo anterior se realizará en horario diferido, sin que interrumpa el normal desarrollo de clases en aula.
- En caso de inasistencia prolongada, los profesores de asignatura, velarán por una adecuada calendarización de las fechas para rendir las pruebas, en común acuerdo con el/la estudiante y su apoderado. (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN).
- El estudiante que participe de actividades extraescolares o en representación del establecimiento, debe quedar presente durante la jornada de estudio. Se registrará en el libro de salida del colegio.
- Será facultad de la Dirección del establecimiento autorizar la reducción de la jornada escolar o cierre anticipado del año académico por solicitud expresa del Apoderado, quien deberá dejar registro escrito de puño y letra en el libro de clases y respaldar la solicitud con un informe detallado de un especialista externo calificado.

15.- SALIDA PEDAGÓGICA DE LOS ESTUDIANTES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

Para educar a un estudiante, es necesario buscar la forma de que el aprendizaje sea lo más significativo posible, es decir que el niño o adolescente logre adquirir el conocimiento y que este permanezca en el tiempo. En muchas ocasiones, los docentes tienen la necesidad de enseñar a los estudiantes los contenidos de una forma dinámica y novedosa, para lo cual muchas veces optan por salidas educativas fuera del Establecimiento. Ante esta situación, es que se hace necesario tener como Colegio un Protocolo de Acción que permita saber de la mejor forma posible los pasos a seguir ante salidas fuera del Establecimiento Educativo. Esto podrá ser una guía a seguir de cómo actuar para llevar a cabo la programación de la actividad.

Consecuente a las indicaciones que realiza el ministerio de Educación, se promueven las salidas pedagógicas como espacios para la formación y el desarrollo de aprendizajes de nuestros(as) estudiantes (as) en contexto no cotidianos.

De acuerdo a lo anterior, es importante establecer normas y procedimientos para estos eventos, que permitan resguardar la seguridad de nuestros estudiantes y promover, a su vez, una experiencia enriquecedora para su aprendizaje.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA SALIDA PEDAGÓGICA:

El docente deberá informar a jefe de Unidad Técnica Pedagógica la potencial salida pedagógica, el cual considerará las posibilidades reales de ser efectuado, por temas económicos, accesibilidad e idoneidad pedagógica.

Se deberá presentar proyecto de salida pedagógica en los formatos P.M.E. y formato D.E.P.R.O.V. a Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Al ser autorizado, el docente deberá planificar y programar con al menos 30 días de antelación la salida pedagógica. No serán autorizadas salidas pedagógicas improvisadas.

Profesor(a) deberá presentar ficha de “Salida Pedagógica”, indicando lista del curso con el que efectuará el evento, y los antecedentes generales de éste.

Se entregará guía de aprendizaje o instrumento de evaluación que se realizará en base a la salida pedagógica.

Se enviará un informativo por parte de Convivencia Escolar a los apoderados sobre la salida pedagógica, que incluirá nombre del (la) encargado(a), fecha, lugar, cursos que asistirán, asignatura, medio de transporte e información adicional, que permita la posterior autorización del estudiante.

Comprometer a los estudiantes con las normas y deberes a cumplir en la salida pedagógica.

El docente a cargo, deberá solicitar autorización de los apoderados con al menos 3 días de anticipación. Estas autorizaciones se deberán hacer llegar a Convivencia Escolar; no se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.

Secretaría recopilará la información entregada por profesor responsable, para solicitar autorización de la Dirección Provincial de Educación, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con RUT, la autorización de los padres, itinerario de la ruta y los datos de locomoción y chofer con 10 días hábiles de anticipación.

El (la) estudiante que no sea autorizado, u olvida entregar autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento, desarrollando alguna actividad de la asignatura, dispuesta por el profesor, supervisado por encargado del CRA o Convivencia.

Informar con mínimo 3 días de anticipación, en caso de que se suspenda la salida pedagógica.

Es importante tener presente que en caso de que ocurriese un accidente en la actividad de salida, el Seguro Escolar cubre todos los gastos que ello conlleva.

Recabar información de la documentación del conductor y del vehículo que estén regularizadas y deberán quedar copias en secretarías de ambas sedes.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA:

1. Ante cualquier accidente los estudiantes poseen el “Seguro escolar”, seguir protocolo.
2. Los estudiantes deberán asistir con el buzo del colegio, y en caso de que sea estrictamente necesario otro tipo de vestimenta, el docente avisará con tiempo para su preparación.
3. En caso de que algún estudiante manifieste conductas que transgreden las normas del colegio, se aplicará las sanciones del Reglamento de Convivencia Escolar, evaluando la posibilidad de suspender su participación en futuras salidas pedagógicas.
4. El docente a cargo deberá informar por escrito un resumen de la salida pedagógica, en términos académicos y de comportamiento, con la finalidad de obtener una reflexión posterior sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita mejorar futuras salidas pedagógicas.
5. Al término de la salida los/las docentes a cargo de la salida deberán entregar evaluación por escrito de la actividad pedagógica según formato, creado y socializado en Consejo de Profesores

16.- SITUACIÓN DE ALUMNOS DE PRE-BÁSICA POR CONTROL DE ESFÍNTER.

PRESENTACIÓN.

Es común que los alumnos que asisten ya sean de prekínder o kínder en un establecimiento educacional, sufran en ocasiones, con problemas de control de esfínter, ya sea por diversas causas, entre las que se encuentran dificultades a nivel fisiológico o bien psicológico. Es por dicha razón que, como Colegio, estamos interesados en proceder de la manera más adecuada posible ante estas situaciones.

DEFINICIONES: CONTROL DE ESFINTER.

Proceso biológico, largamente determinado por la maduración neurológica del niño (a), pero que también tiene implicancias emocionales en el desarrollo psicológico. Básicamente, es aquel proceso por el cual se enseña a los niños (as) a controlar la vejiga y los intestinos. Si bien a los 4 años de edad los niños aprenden a controlar esfínter en su totalidad, cada niño posee su propio ritmo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE UN ALUMNO (A) SE ORINE O DEFEQUE EN LA SALA DE CLASES.

- En caso de que un estudiante de pre básica posea problemas en el control de esfínter se procederá del siguiente modo:
- Llamar al apoderado para que concurra al establecimiento a asear a su hijo (a).
- Si el apoderado no se encuentra disponible para asistir o bien no contesta el teléfono, se procederá a informar y solicitar la presencia del apoderado suplemente para que sea él quien asee al alumno (a).

17.- RETIRO DIARIO DE CLASES DE LOS ALUMNOS DE PRE-KÍNDER

Procedimiento en caso de que un alumno deba retirarse de clases:

En caso de que un estudiante de pre básica deba retirarse de clases se procederá de la siguiente manera:

El apoderado o apoderado suplemente serán las únicas personas habilitadas para retirar a un pupilo (a):

Quien será la encargada de realizar el retiro será la profesional Parvularia o Coordinadores de Convivencia.

Se deberá dejar un registro por escrito en el libro de retiro, donde se indique el nombre del alumno, quien retira, motivo, fecha y hora y firma del apoderado.

En caso de que sea una persona ajena que desee retirar, no se autorizará el retiro y se contactará inmediatamente de manera telefónica al apoderado para dar cuenta de la situación.

18.- PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN Y MALTRATO FÍSICO

MALTRATO INFANTIL

La noción de Maltrato, emerge en oposición, a la de buen trato y bienestar infantil. En esta óptica, todo comportamiento y/o discurso adulto que transgreda las necesidades y los derechos contenidos en la “Convención de los Derechos del Niño” será considerado maltrato. En esta filosofía, todo niño/as y adolescentes, con sus características que hacen de él o ella un ser único, es considerado intrínsecamente

igual a todos los demás. Todos los niños tienen derecho a recibir los cuidados necesarios que le aseguren la vida, el bienestar y un desarrollo armonioso.

Según estos principios todo acto activo o de omisión cometido por individuos, instituciones, o por la sociedad en general, que prive a los niños/as y adolescentes de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de los que nosotros llamamos malos tratos o negligencia.

Una forma de clasificar el maltrato, es a partir del propio fenómeno y a partir del campo del observador. En el campo del fenómeno distinguiremos las interacciones y/o conversaciones maltratadoras en activas y pasivas.

Las activas se refieren a los comportamientos y discursos en los que se identifiquen:

- Maltrato por fuerza física
- Abuso sexual
- Maltrato psicológico

Por su parte el maltrato pasivo se refiere, a la omisión de intervenciones y/o de discursos necesarios para asegurar el bienestar de los niños y niñas correspondiendo a situaciones de negligencia o violencia por omisión.

Maltrato	Activo	Pasivo
Visible	Golpes y Abuso Sexual	Negligencia
Invisible	Maltrato Psicológico	Abandono

ABUSO SEXUAL

Siendo un tipo de maltrato, Abuso Sexual Infantil habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños/as y adolescentes, siendo

esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

- Las características de las conductas sancionadas.
- La edad
- Otras circunstancias concurrentes en la víctima.

Y es por esto que se aconseja referirse a delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, y utilizar de forma precisa los términos empleados para cada delito, ya que eso tiene incidencia en la valoración de los hechos y las circunstancias que integran la realidad psicosocial de la víctima.

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

VIOLACIÓN

Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima)

ESTUPRO

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima o bien se aprovecha de grave desamparo o de la ignorancia sexual de ésta.

ABUSO DESHONESTOS

Acción sexual que no implica acceso carnal, realizada mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiese contacto corporal.

ABUSO SEXUAL IMPROPIO

Comprende acciones diversas con menores de edad Realizar acciones sexuales ante un menor. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

PRODUCCIÓN DE PORNOGRAFÍA INFANTIL

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

FACILITACIÓN DE LA PROSTITUCIÓN INFANTIL

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

CLIENTE DE PROSTITUCIÓN INFANTIL

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte

¿POR QUÉ DEBO CREERLE A UN NIÑO/A O ADOLESCENTE QUE ES VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA DE VIOLENCIA EN SU CONTRA?

Los niños (as) víctimas de abuso, en cualquiera de sus formas, han padecido de esta vulneración de sus derechos esenciales en el más absoluto de los silencios, sin que, por su madurez mental ni intelectual, alcancen a comprender a cabalidad lo que ocurre. Muchas veces, sólo les queda la sensación de que el abusador hace cosas “que no me gustan” pero sin la certeza de es correcto o no.

En muchos casos, el abuso sexual proviene de conocidos, amigos, o familiares. En aquellos casos en que el abuso proviene de sus padres o padrastros, a los que los une además de un supuesto afecto, la dependencia económica de éste es un antecedente que en numerosos casos acarrea la complicidad de la madre y del entorno familiar, por temor a perder esa fuente de sustento. En nuestro país aún impera la idea de que los actos de violencia o abuso son provocados y en ocasiones “merecidos” por las víctimas.

Un niño o niña, rara vez puede inventar un abuso sexual o una violación, simplemente porque la realidad es siempre más monstruosa de lo que su imaginación logra crear, o lo que pudiera ver en televisión. Su sexualidad aún inmadura, y su inexistente vida sexual, le impide detallar actividades de ese carácter, salvo que las haya experimentado o presenciado.

¿QUIÉNES PUEDEN DENUNCIAR UN ABUSO SEXUAL?

La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A QUIÉNES OBLIGA LA LEY A REALIZAR ESTA DENUNCIA?

Art.175 CPP

Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectan a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art 176 CPP

Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 CPP

Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art 494 del CPP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que corresponda.

Art. 494 CP

“SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos)

Art. 369 CP

“No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quáter (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado

el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (...) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que puedan constituir un delito, estamos convirtiéndonos en encubridores.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su

profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

¿DÓNDE CONCURRIR A REALIZAR LA DENUNCIA?

La denuncia puede realizarse en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio o en la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de la Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente al Fiscalía a realizar la denuncia. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el

esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica, por tanto, que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte sus testimonios.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO.

I.- SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, DE VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO DE UN ESTUDIANTE POR UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

Si un niño le relata a un profesor o a un asistente de la educación haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su estudiante está siendo víctima de maltrato:

1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el estudiante.

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas tales como **¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...**
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**.
- **NO** solicitar detalles excesivos.

- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna

- Será derivado inmediatamente al Psicólogo y a la Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.
- En caso de no proceder con el protocolo se debe a que la Psicólogo/a a cargo descarta sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato, por lo que los pasos a seguir son:
 - Citar a los apoderados para comunicarle la situación de su hijo.
 - Analizar posible derivación a especialista externo.
 - Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Jefe o Psicólogo/a.
- En caso de continuar con sospecha o estudiante relata un hecho abusivo se realiza lo siguiente:
 - Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.
 - Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.
 - Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
 - En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día Siguiete (8:00 a.m.), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

3. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

- La Dirección se dirige a hacer la denuncia a cualquiera de las siguientes instituciones:

a) Carabineros

b) Fiscalía Local de Talagante

c) Policía de Investigaciones

II.- SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE VIOLACIÓN DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO ESTUDIANTE DEL MISMO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Si un estudiante le relata a un profesor o a un asistente haber sido abusado o violado por un estudiante del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor sospecha que su estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante:

1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el estudiante

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**.
- **NO** solicitar detalles excesivos.

- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna

- Se deriva inmediatamente al Psicólogo y a Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.
- En caso de no proceder con el protocolo, ya que psicóloga del ciclo descarta sospecha o certeza de algún tipo de maltrato:
 - Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
 - Se analiza posible derivación a especialista externo.
 - Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Acompañante y Psicólogo/a.

En caso de continuar con sospecha o el/la estudiante relata un acto abusivo se realiza lo siguiente:

- La dirección junto al Psicólogo cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijas/os.
- Se les informa a los padres de la víctima que es responsabilidad de ellos hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI o SML. Se les ofrece acompañarlos a realizar la denuncia.
- En caso de negarse se les informa que el colegio la llevará a cabo.
- Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, Dirección procede a hacerla.
- Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.

- Se solicitará terapia enfocada a la superación del daño vivido a partir de una grave vulneración de derechos, particularmente en el ámbito sexual de su indemnidad sexual para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente) será realizada por la escuela.
- Si no se realiza dicha terapia tanto a la víctima como al victimario, se denunciará en Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.

III.- SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO DE UN ESTUDIANTE POR UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Si un estudiante le relata a un profesor o a un asistente de la educación haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo:

1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el estudiante

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.

- Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna

- Se deriva inmediatamente al Psicólogo y a la Dirección
- Si la psicóloga descarta algún tipo de maltrato, no se procede con el protocolo:
 - Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
 - Se analiza posible derivación a especialista externo.
 - Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Jefe y Psicóloga.

En caso de continuar con sospecha o estudiante relata un acto abusivo se realiza lo siguiente:

3. **Citación a padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.**
4. **El colegio realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, Fiscalía Local de Talagante. Si hay caso de violación se lleva al niño a SML para realizar los peritajes correspondientes.**
5. **Se retira inmediatamente al profesor de sus funciones laborales.**
6. **Se denuncia al profesor al MINEDUC a través de las siguientes vías:**
 - a. www.ayudamineduc.cl
 - b. Ir directamente a Provincial Educacional de Talagante. Av. Balmaceda N° 1133.

LUGARES DONDE SE PUEDEN REALIZAR LAS DENUNCIAS

- **Tenencia de padre hurtado. Balmaceda 0103. Teléfono 8140005**
- **Policía de Investigaciones. Avenida Vicuña Mackenna 1910. Teléfono 8122162**

- **Fiscalía Local Talagante Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 2160, Talagante, Región Metropolitana. Teléfono 600333000**

19.- PROTOCOLO EN LA PREVENCIÓN DE ABUSOS Y MALTRATOS

Entrevistas o reuniones privadas con ESTUDIANTES

- Cuando un profesor/a tenga una entrevista privada con un (a) estudiante se deben privilegiar los lugares abiertos; como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, esta debe privilegiar la visibilidad hacia adentro.

Baños

- Dentro de los baños del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los estudiantes al tener que desnudarse para proceder a ducharse, deben ingresar cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.
- No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los estudiantes sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.
- Es responsabilidad de los profesores de Educación Física velar por el correcto uso de los baños del colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor/a, en el sector aledaño de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.
- Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

Sobre las relaciones con los estudiantes

- Se debe respetar la condición de niños y adolescentes de nuestros estudiantes, es por esto que siempre hay que cuidar de ellos en forma integral (físico, emocional, social y cognitivo).
- Nuestra escuela se caracteriza por tener una relación muy cordial y cercana con nuestros estudiantes, por lo que acostumbramos a tratarnos de manera muy familiar. Por este motivo se debe tener un cuidado especial con las excesivas muestras de cariño.
- Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un o una estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley.
- Cualquier **agresión física o verbal** a un estudiante será considerado un acto grave.

20.- ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Definiciones y precisiones:

Para la mejor comprensión de los conceptos contenidos en el presente protocolo se proporcionan algunas definiciones y precisiones fundamentales:

Buena convivencia escolar

Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Comunidad educativa

Conjunto de personas que forman parte o son influidas por el entorno educativo, estudiantes, profesores, directivos, asistentes de la educación, profesionales y personal de apoyo, padres y apoderados.

Violencia escolar

Situaciones de agresividad que revelan una forma peculiar de expresarse y hacer justicia, para abordar los conflictos. (Artículos que los sustentan: 16A, 16B, 16C, 16D, Ley 20.536, sobre violencia escolar.

Violencia psicológica

Concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas y sin que medie el contacto físico.

Violencia Física

Es una invasión del espacio físico de la otra persona y puede hacerse de dos maneras: una es el contacto directo con el cuerpo de la otra persona mediante golpes, empujones y jalones; la otra manera es limitar sus movimientos encerrándola, provocándole lesiones con armas de fuego, forzándola a tener.

Conflicto

Diferencias de criterio, de intereses o de posición personal frente a temas, situaciones o puntos de vista. Son inherentes a las interacciones humanas, y es posibles abordarlos a través del diálogo y la negociación, representando una oportunidad de crecimiento para quienes se ven involucrados en él.

Violencia incidental

Situación de agresión ocurrida de manera ocasional, que no se dirige a una persona en particular de modo persistente.

Acoso escolar (o Bullying)

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición.

Algunas Recomendaciones para apoderados:

Poner atención a los cambios de conducta de su hijo, que no tienen explicación por situaciones que usted reconozca, como:

- No querer asistir a clases, habituales o extra-programáticas.
- Cuando regresa del colegio se observa ansioso, triste o alicaído.
- Síndrome del “domingo en la tarde”, sentirse enfermo (dolor de estómago, de cabeza, etc.)
- Golpes o moretones injustificados.
- Irritabilidad, nerviosismo, cambio de carácter.
- Tristeza, dolor de cabeza, dolor de estómago.
- Conductas regresivas, no comportarse acorde a su edad, no controlar esfínter, etc.
- Problemas de sueño, no puede quedarse dormido, tiene pesadillas, no quiere dormir solo, etc.
- No tiene ganas de ver a sus compañeros, ni de salir de su casa.
- Llega a la casa con su ropa, libros u objetos personales dañados o rotos.
- Pierde objetos o dinero.
- Pide dinero extra.
- Si su hijo(a) le informa que está siendo objeto de agresiones en el colegio o fuera de él por parte de sus compañeros, pónganse en contacto con el profesor jefe para ponerlo al tanto de lo que ocurre.

- No estimule a su hijo a que responda agresivamente o tome venganza.
- Estimule a su hijo a pedir ayuda o informar a su profesor o algún adulto en el colegio,
- Si sufre alguna situación de maltrato: **NO** asuma usted la iniciativa de resolver el problema de su hijo por su cuenta.
- En caso de que su hijo(a) sea quien está actuando de modo agresivo o acosando a algún compañero(a), demuéstrele claramente que desapruueba esta conducta y póngase en contacto con su profesor jefe.
- Anímelo a reconocer su error y pedir perdón a la víctima.
- Ayude a su hijo a manifestar sus insatisfacciones y frustración sin agresión, explíquele que debe acercarse a su profesor o a algún adulto si enfrenta una situación de conflicto que no puede manejar adecuadamente.
- Es fundamental mantener la comunicación constante entre la familia y el colegio como una forma de prevenir y abordar adecuadamente situaciones que afecten el bienestar de sus hijos.

En caso de Violencia Escolar, se debe individualizar los tipos de agresiones entre:

Estudiante - Estudiante

Estudiante – Docente

Apoderado – Estudiante

Asistente de la Educación – Estudiante

En cualquier actuación de violencia o agresión (física o psicológica) por parte de estudiantes, inicialmente se aplicará el siguiente protocolo, hasta determinar si se trata de una situación de Bullying.

1. Comunicación inmediata de la situación a Dirección, Coordinador de convivencia y Psicólogo/a

Todo miembro de la Comunidad Educativa que sospeche o reconozca que existe un caso de maltrato entre iguales deberá ponerlo en conocimiento a Dirección, Coordinador de Convivencia y/o Psicólogo/a inmediatamente para su discusión y toma de decisiones. En esta primera fase hay que ser cauto sobre la información que se debe y puede dar sobre los hechos al conjunto del profesorado, estudiantes, etc. En muchos casos habrá que actuar con mucho tacto y reserva para no provocar más daño ni alimentar versiones falsas; los rumores por terceros pueden tener un efecto devastador para la víctima y pueden dificultar la resolución de la situación. Toda situación expuesta debe ser registrada en libro de observaciones de convivencia escolar.

2. Identificación de la situación

En una primera ocasión se debe determinar si realmente se trata de un caso de maltrato. También habrá que verificar si los incidentes son reales o no, a veces el miedo a los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí, son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

También habrá que determinar el **tipo de maltrato** que se está produciendo siguiendo la definición y características apuntadas anteriormente, aunque a menudo es un conjunto de acciones intimidatorias de diversa índole. Es importante detectar

los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctima, y apoyos con los que ambos puedan contar. En múltiples ocasiones los observadores, testigos de los hechos, pueden ser cruciales para el desenlace de la situación. El silencio de éstos propicia el aumento de la intensidad del daño y la repetición de los hechos; por otra parte, una posición crítica con las intimidaciones o un apoyo a la víctima produce una protección a la misma, de tal modo que el ambiente de la clase, o de los compañeros será otro de los elementos claves para abordar la situación.

Por último, hay dos factores muy importantes a contemplar: **La intensidad del daño**, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima. Por lo tanto, hay que valorar “lo que está ocurriendo” y “cómo lo vive la víctima”. Finalmente habrá que averiguar **desde cuándo ocurren los incidentes** pues mientras más tiempo transcurra mayor será el daño.

3. Primeras medidas

Una vez determinado el grado de intensidad se deben proveer de medidas contundentes de emergencia estableciendo un plan específico en relación con cada medida que se adopte con los siguientes actores:

- a) La víctima (medidas para proteger y educar a las víctimas)
- b) Los agresores (medidas para reeducar/corregir a los agresores)
- c) Los observadores que lo apoyan o rechazan (medidas para intervenir con los estudiantes que tienen conocimiento de la situación)

Es importante asegurar como prioridad urgente la protección de la víctima y la especial vigilancia de espacios de encuentro (entradas, salidas, cambios de clase, recreos, etc.) como responsabilidad conjunta de todo el personal del centro, con el fin de evitar represalias.

4. Comunicación a las Familias y Dirección

En todo caso, se deberá contactar con las familias de la víctima y los agresores para el trabajo conjunto y primeras medidas cautelares. Las entrevistas con las familias también nos servirán para completar nuestra información en lo que se refiere al contexto social. Si es posible, puede ser oportuno orientar a las familias de los afectados.

5. Reunión de Convivencia para medidas urgentes

La reunión tendrá un carácter informativo para buscar acciones en prevenir y buscar remediales.

6. Seguimiento de la situación de los hechos que haya o estén ocurriendo y planificar una intervención a corto y a largo plazo

Se deberá seguir recogiendo información desde los padres, los estudiantes directamente involucrados, los compañeros y otros testigos. Esta indagación ha de servir para matizar la situación y proporcionar claves que sirvan para la intervención a largo plazo que se ha de planificar para:

- a) Cese total de las agresiones
- b) Se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto de los estudiantes
- c) Se discutan y debatan los valores de tolerancia, solidaridad y respeto.

d) Se establezca un clima de clase correspondiente a la convivencia escolar, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

Se deberán realizar intervenciones hacia los diferentes agentes del maltrato además de propuestas en los grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima moral de apoyo y respeto entre ellos.

7. Comunicación al conjunto de profesores.

Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima. **De poco vale avergonzar al agresor públicamente y a destiempo si como consecuencia de estos hechos la víctima no mejora su situación.** Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre el conjunto del profesorado directamente involucrados con los protagonistas. Es evidente que es imprescindible proteger al débil y mantenerse alerta hacia pequeños signos de intimidación tales como: risas cuando habla la víctima, miradas amenazantes, collejas, daños de material, empujones y agresiones físicas leves, etc., estos son signos de que todavía no ha cesado el acoso al compañero o compañera.

Si se observa que éste ha sido el caso, no se deberá dar por cerrado, pues a menudo puede haber nuevos surgimientos de los incidentes, pero en un contexto de apoyo a diferencia de los primeros momentos.

En caso que se persista con los incidentes intimidatorios, esto suele ir asociado a una complejidad del caso, en el que la participación de los padres, de otros compañeros y en algunas ocasiones de agresores indeterminados que mandan mensajes ocultos, rumores persistentes producen un incremento en el daño y el

padecimiento del estudiante instigado. En ese caso se requerirá de una derivación a otras instancias.

8. Comunicación con las familias

Una vez determinada la intervención precisa es importante informar nuevamente a las familias implicadas para su consentimiento y complicidad. En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar la marcha de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, entidades que puedan colaborar. (Servicios sociales del ayuntamiento, asociaciones de apoyo, etc.)

9. Derivación

Es necesario realizar una intervención individualizada tanto con el estudiante victimizado como con el que agrede y que no es capaz de controlar su conducta, será necesario derivar al Psicólogo/a del colegio que pueda ayudar a corregir estos comportamientos. También es apropiado trabajar con redes de apoyo para abordar las dificultades sociales o familiares que alguno de los participantes pueda manifestar.

El colegio deberá recoger por escrito un seguimiento del caso para posible presentación ante otras instancias si fuera así requerido

El equipo psicosocial, el cual será el encargado de hacer las derivaciones correspondientes en caso que sea necesario (psiquiatra, neurólogo, etc.) y realizar el seguimiento correspondiente de cada caso.

INTERVENCIÓN URGENTE ANTE VIOLENCIA ESCOLAR

TAREA	QUIÉN	CUANDO	OBSERVACIONES
<p>1</p> <p>Comunicación inmediata de la situación a la dirección, Coordinador de convivencia y/o Psicólogo/a.</p>	<p>Educador o funcionario que tenga conocimiento.</p>	<p>En el momento en el que se tenga conocimiento o sospecha</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La responsabilidad es de todos los miembros de la Comunidad Educativa
<p>2</p> <p>Identificación de la situación, Información, Entrevistas</p>	<p>Psicóloga, directora, Coordinador de Convivencia escolar (Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos, etc.)</p>	<p>A partir de que se tenga conocimiento de la situación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar el tipo de maltrato ▪ Personas que intervienen ▪ Intensidad del mismo ▪ Desde cuándo ocurren los incidentes
<p>3</p> <p>Primeras medidas en el Colegio</p>	<p>Directora, coordinador de Convivencia, Psicóloga</p>	<p>Una vez identificada la situación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un plan en relación con las medidas que se adopten.

<p>4</p> <p>Comunicación a las familias</p>	<p>Equipo Directivo o Psicóloga</p>	<p>En el momento de tomar la decisión sobre las primeras medidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intentar favorecer la colaboración.
<p>5</p> <p>Información Comisión de Convivencia del Centro</p>	<p>Coordinador de Convivencia</p>	<p>En el momento de decisión sobre las primeras medidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intentar favorecer respaldo, colaboración y aceptación de la decisión.
<p>6</p> <p>Desarrollo del Plan y Seguimiento de la situación</p>	<p>Coordinador de Convivencia</p>	<p>Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir recogiendo información desde los padres, los estudiantes directamente involucrados, los compañeros y otros testigos.
<p>7</p> <p>Comunicación a los profesores</p>	<p>Coordinador de Convivencia</p>	<p>Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto con los

			agresores y con la víctima
8 Comunicación de nuevo con las familias	Coordinador de Convivencia	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención y tenemos primeros datos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esforzarse por mantener colaboración en el proceso
9 Derivación	Equipo Directivo	Será necesario derivar al psicólogo del colegio que pueda ayudar a corregir estos comportamientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar a las familias.

21.- ACTUAR FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

Antecedentes

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes 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 y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen 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:

En caso de enfermedad o accidente de menor gravedad:

El estudiante será llevado a enfermería donde se realizará evaluación y/o los primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos en casos necesarios se comunicara al apoderado para su aprobación. Una vez terminado este procedimiento, Convivencia se comunicará a los padres para el retiro del alumno o informar la situación ocurrida.

En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al estudiante al centro de salud que estimen conveniente, Convivencia hace entrega del seguro de salud estatal con el que cuenta todo estudiante.

En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de salud, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. **Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.**

En caso de accidente en visitas educativas:

Dependiendo de la gravedad se llevará al menor a urgencia en el centro asistencial de salud más cercano donde un adulto acompañante se hará responsable, luego se procederá a al colegio el cual será el responsable de informar a la familia y trasladar a los apoderados al lugar donde se encuentre su hijo (a).

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL COLEGIO

22.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO O ROBO

Se entenderá por robo la apropiación indebida de un objeto, empleando la violencia e intimidación, mientras que se considera hurto, cuando la apropiación carece de la utilización de la fuerza. Ambos son considerados delitos.

Frente a lo anterior, la comunidad escolar deberá estar atenta a cualquier indicio de este tipo de delitos, para luego proceder según el protocolo y el Manual de Convivencia Escolar.

1. En la sala de clases

- a) Al recibir la denuncia o presenciar el hecho, el Docente o Asistente de la Educación deberá agotar las instancias para solucionar el problema.
- b) Si el objeto no apareciera, solicitar ayuda del Encargado de Convivencia.
- c) Encargado de Convivencia adoptará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
- d) Si el afectado es un menor de edad, se le llamará e informará al apoderado, al igual que si se identificara al responsable del robo/hurto.
- e) El responsable será sancionado según lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar, como falta gravísima.
- f) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros, dependiendo de la magnitud del robo/hurto.

2. Durante el transcurso de recreo

- a) Al recibir la denuncia o presenciar el hecho, el Docente o Asistente de la educación deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien determinará la acción a seguir, agotando todas las instancias para solucionar el problema.
- b) Si el afectado es un menor de edad, se le llamará e informará al apoderado, al igual que si se identificara al responsable del robo/hurto.
- c) El responsable será sancionado según lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar, como falta gravísima.
- d) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros, dependiendo de la magnitud del robo/hurto.

23.- ESTUDIANTE EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

El Ministerio de Educación, a través del artículo 11° de la Ley N°20.370 General de Educación (2009), ha protegido a todas las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo durante la adolescencia, garantizando su Derecho a estudiar:

“El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo.” (Artículo 11° de la Ley N°20.370)

Frente a la Ley y al contexto social en el que se encuentran nuestras estudiantes, es que el Colegio dispondrá de un protocolo de acción ante la eventualidad de un

embarazo entre nuestros estudiantes, ya sea para apoyar y contener a la futura madre, como para el futuro padre también.

PROCEDIMIENTO DEL COLEGIO

- a) Identificar situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente entre los estudiantes que conforman la comunidad escolar.
- b) Profesor jefe deberá realizar la entrevista a la/el estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso de que apoderado no se encuentre informado, Psicólogo(a) quien actuará como mediador, ofreciendo contención y apoyo.
- c) Apoderado firma compromiso de acompañamiento de su hija/o.
- d) Realizar catastro de la situación identificada en el sistema de registro de JUNAEB, según corresponda.
- e) Profesor jefe, en conjunto con estudiante y UTP, deberán coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia: sistema de evaluación, criterios de promoción y porcentaje de asistencia.
- f) Se informará a Convivencia Escolar y a profesores correspondientes el calendario académico.
- g) El colegio podrá no exigir el 85% de asistencia, solo justificando con certificados y carnet de control médico las inasistencias por embarazo, parto, post parto, control sano o enfermedad del bebé, hasta un año de edad.
- h) La clase de educación física podrá ser evaluada de forma diferenciada, y ser eximida, siempre y cuando sea solicitado por el médico tratante.
- i) Al momento de nacimiento del bebé, el encargado de convivencia escolar deberá contactar con profesional del DEM encargado del área de salas cunas municipales para ofertar a estudiante, quien tiene prioridad en el acceso a sala cunas JUNJI.

- j) Se darán las facilidades de amamantar, de acuerdo a lo establecido por ley, durante una hora al día, además de poder extraer leche en un lugar cómodo dentro de la escuela.
- k) El Encargado de Convivencia y/o equipo psicosocial deberá hacer seguimiento del caso, permitiendo la continuidad de estudios de la estudiante.

DERECHOS DE LAS EMBARAZADAS

- Ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
- Tiene Derecho al Seguro Escolar.
- No se podrá suspender, trasladar ni cancelar la matrícula producto del embarazo.
- El horario de amamantar deberá ser acordado y fijado previamente, durante la primera semana de reincorporación de la estudiante.
- Derecho para asistir al baño las veces que requiera.
- Ser considerada en la participación de todos los espacios y eventos de la escuela.
- Adaptar el uniforme de acuerdo a la condición del embarazo.
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido regularmente, siempre que se justifiquen por medio de licencias médicas, carnet de control y con un promedio de nota que cumpla con lo establecido por el Ministerio de Educación y el Reglamento de Evaluación
- Recalendarización de pruebas.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según certificado médico, el colegio permitirá la inasistencia.

DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

- Asistir a los controles del embarazo, post-parto y control sano.
- Justificar inasistencias por controles de salud con certificados médicos o carnet de control.
- Esforzarse por asistir a clases y cumplir con calendario de evaluaciones.

PERIODO DE PATERNIDAD

- Se le permitirá al padre poder asistir al nacimiento si éste ocurriera dentro de la jornada escolar o durante los días de clases.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según certificado médico, el colegio permitirá la inasistencia.

SISTEMA DE EVALUACION EMBARAZO Y MATERNIDAD ADOLESCENTE

- Tendrá Derecho a un sistema de evaluación alternativo, dependiendo de la regularidad de asistencia al establecimiento.
- Cada vez que la estudiante se ausente por motivos de su embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año, podrá recalendarizar pruebas, presentando documentación médica que justifique las inasistencias.
- Cada profesor deberá flexibilizar la entrega de contenidos y las evaluaciones, garantizando el logro de los aprendizajes.

- Tendrá derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, y en forma diferenciada si es que lo amerita la situación de salud, emocional o de asistencia a clases.
- En caso de que la estudiante tenga una asistencia menor a 50% durante el año escolar, el (la) Director(a) tiene la facultad de resolver la promoción.

DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO/A

- Ser informado de la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, en caso que algún miembro de la comunidad escolar lo detecte antes que la familia.
- Informar la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, en caso de que la familia lo detecte antes que la comunidad escolar, con profesor(a) jefe y/o hacer Director(a).
- Firmar compromiso de acompañamiento del adolescente, para garantizar apoyo emocional, cuidados e incentivos de continuidad de estudios de la estudiante.
- Hacer entrega de los certificados médicos correspondientes, que justifiquen inasistencias, recalendarización de evaluaciones, eximiciones, entre otras.
- Acordar con Profesor Jefe la entrega de materiales de estudio y recalendarización de evaluaciones.

Informar posibles cambios de domicilio, cambios de tutela y situaciones eventuales que puedan afectar la asistencia a la escuela y proceso de aprendizaje del estudiante.

24.- USO DE MATERIALES TECNOLÓGICOS

El siguiente protocolo, tiene como objetivo, mantener el buen estado de las dependencias y recursos tecnológicos disponibles dentro de la escuela, además de promover un uso seguro y provechoso de estas herramientas.

Tanto Docentes, Asistentes de la Educación, como estudiantes, deberán promover el uso de estas herramientas exclusivamente para fines de enseñanza-aprendizaje. El uso indebido de las dependencias y recursos tecnológicos puede derivar en sanciones, contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, dependiendo de la gravedad de la falta.

USO GENERAL DE EQUIPOS Y RECURSOS DISPONIBLES

- a) Todos los docentes pueden solicitar el material disponible, el cual se entregará dependiendo de la demanda o anticipación del requerimiento.
- b) El laboratorio de enlaces debe ser reservado con anticipación.
- c) Los equipos disponibles en cada sala, serán de uso libre para el profesor que lo requiera, siendo responsables de su mantención y buen uso.
- d) Informar oportunamente si existen fallas o daños en los recursos tecnológicos, para su pronta reparación y utilización.
- e) No ingerir alimentos ni bebestibles cerca de los equipos y recursos.
- f) Los equipos de la sala de enlaces, solo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el profesor o encargado.
- g) Al terminar de usar equipos o recursos tecnológicos, éstos deberán ser apagados y guardados, según sea el caso.
- h) No instalar software sin autorización de encargado o profesor en los equipos del colegio.

- i) Cada curso posee proyector dentro del aula, el cual es responsabilidad del profesor de la asignatura, así como también del profesor jefe de cada curso.

DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES

- a) Todos los estudiantes tienen derecho a acceder al material tecnológico disponible en la escuela.
- b) Los estudiantes deberán evitar la utilización de celulares durante su permanencia en la sala de clases, **pudiendo el profesor retener momentáneamente el equipo, si estudiante interrumpe constantemente la clase.**
- c) No instalar, ni guardar en equipos juegos o virus informáticos.
- d) **No jugar, chatear, visitar páginas con contenidos para adultos en los computadores de la escuela.**
- e) No utilizar equipos ni recursos para agredir a un compañero de manera física o psicológica.
- f) Tiene derecho a intercambiar y comunicar ideas mediante mail u otra plataforma dispuesta por el profesor para ello.
- g) Tiene derecho a defenderse ante potenciales cuestionamientos sobre la naturaleza del contenido que está viendo, por parte del encargado o profesor.
- h) Tiene derecho a trabajar en un lugar limpio y ordenado, por lo que su deber es mantener el espacio físico en adecuadas condiciones.

25.- PROCEDIMIENTO FRENTE A PRESENCIA DE DROGA, ALCOHOL O ESTUPEFACIENTES

La Escuela, como institución, promueve el desarrollo de una vida integral en valores y actitudes, potenciando a cada uno de sus estudiantes como seres integrados en una comunidad diversa, plural y libre. Para este objetivo, la comunidad educativa ha promovido distintas redes de información y apoyo para problemáticas externas que puedan dificultar el proceso, como es la prevención del consumo de alcohol y drogas.

En el ámbito de la prevención, la escuela trabaja con el programa desarrollado por SENDA, mediante foros, conversatorios, presentaciones y talleres con estudiantes y apoderados.

A pesar de la campaña de prevención, es **ineludible** la obligación que tenemos como comunidad, apoyar a quienes se enfrenten a situaciones y conductas de riesgo, o incluso, si manifiestan abiertamente la utilización de sustancias como drogas y alcohol.

Cabe señalar, que nuestra escuela, al ser integrada, existe la posibilidad de que se presencie el uso de medicamentos controlados, para el tratamiento de enfermedades o trastornos del aprendizaje y personalidad. Frente a ello, cada profesor jefe y equipo de Convivencia, deberán conocer cada caso, en caso de sobredosis o error en la ingesta.

Ante situaciones de riesgo o presencia de consumo, la comunidad deberá guiarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) Es obligación de los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma oportuna, a Director(a), Profesor jefe o Encargado de convivencia, sobre la situación presenciada.

- b) Si la persona es testigo de un hecho explícito de consumo, comunicar a Encargado de convivencia, quien seguirá el conducto regular según Manual de Convivencia Escolar para abordar el caso.

PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

- a) Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Coordinador de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- b) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, asistentes de educación, estudiantes, otros) y testigos.
- c) Director y Coordinador de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- d) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- e) Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- f) Informar a la PROVINCIAL DE EDUCACION del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

26.- PROCEDIMIENTO EN CASO CYBERBULLYING, GROOMING Y BULLYING

Cyberbullying

Es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil, redes sociales y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying son:

- A. Se acogerá la denuncia por parte de, Dirección con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que un profesor especialista reciba la denuncia deberá derivar el caso a Dirección y/o Coordinador de Convivencia Escolar. Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla profesor jefe y Coordinador de Convivencia escolar realizando un registro por escrito y firma de los involucrados.
- B. Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.
- C. A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:
 1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el estudiante agresor.
 2. Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
 3. El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de la dirección y encargado de convivencia escolar

4. El agredido tendrá una sesión con psicóloga donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

E.- Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el estudiante.
2. El estudiante agresor pierde el derecho a permanecer en el salón o en el patio con sus compañeros(as) durante 48 horas realizando trabajo en la oficina de Dirección.
3. Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
4. Se condiciona la matrícula del agresor.
5. Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente dirección y profesora jefe.
6. Se abordará la temática de buenos tratos en la asignatura de orientación durante la semana en que ocurren los hechos. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través de Facebook u otros se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas. Convivencia establecerá comunicación diaria con ambas familias de los implicados.

Grooming

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

Grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual". (Sename, 2013).

Si se detecta un caso de Grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil. Si un estudiante del colegio muestra el material donde se evidencia Grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI)

Bullying.

Una respuesta a las situaciones de violencia en general, y al Bullying en particular, se fundamenta en la formación, es decir, poner mayor énfasis en el desarrollo personal y social de los sujetos, para que sean cada vez más autónomos, pacíficos, solidarios y respetuosos, abiertos a la aceptación y al resguardo de la diversidad; étnica, de religión, idioma, posición económica, origen nacional o social, sexual, opinión pública o de otra índole.

Hostigamiento permanente (Bullying): Es una manifestación de violencia en la que un adulto o estudiante es agredido o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma sistemática a acciones negativas por parte de compañero(a) o grupo de compañeros. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos actuales, a través de mensajes y/o amenazas tecnológicas o por internet. Las características centrales del hostigamiento o Bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- a. Se produce entre pares.
- b. Existe abuso de poder.
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir es un proceso que se repite.

d. El hostigamiento presenta diversos matices desde los más visibles (del tipo físico, insulto, descalificaciones) hasta los más velados (aislamientos, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

Participantes o involucrados

Son aquellos que cometen el hostigamiento, las víctimas y los espectadores, que pueden asumir un rol pasivo (ante la presencia de un hecho de violencia no interviene para que se interrumpa el proceso) y/o un rol activo (son los que colaboran para que se lleve a cabo el hostigamiento), generando complicidades con quienes lo ejercen, esta complicidad también puede ser ejercida por adultos que no intervienen a tiempo y aquellos que minimizan o trivializan estas conductas, sin comprender el daño que provoca en todos los involucrados.

Definición de Maltrato Escolar

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

- a. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- b. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

c. Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a. Insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).

d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;

g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

Medidas y sanciones disciplinarias.

Las medidas disciplinarias y su gradualidad son:

Derivación al Consejo Escolar

Los estudiantes se encuentran en un proceso de desarrollo madurativo, dentro del cual es posible que estos puedan cometer un gran número de errores y además presentar diferencias de relación entre uno y otro compañero. Es por esto que ante una situación de Bullying inicial, se hace necesario en primer lugar psicoeducar a los estudiantes involucrados acerca de las consecuencias a corto y largo plazo del hostigamiento escolar. Dentro de este proceso también se incorpora al o los Apoderados de los niños o jóvenes, con la finalidad de interiorizar e involucrar en el proceso de cambio, logrando con esto Psicoeducación desde el hogar, además de indagar la situación familiar en la que está inserto el estudiante, la que, sin duda, si es negativa, puede influir en su conducta dentro del Establecimiento.

Pre condicionalidad de Matrícula

Frente a una posible situación de negación al cambio por parte del o los estudiantes en torno a su conducta de agresión, tras aplicado el primer punto mencionado; es necesario establecer un pre – condicionalidad de matrícula, por lo cual es importante citar al Apoderado del niño para informar respecto al caso, y hacer mención a las situaciones de oportunidad previamente utilizadas para que el estudiante modificara su conducta, la cual no obtuvo resultados. Tras seis meses de revertida la situación, el estudiante puede modificar su estado de matrícula del Establecimiento, a situación de Normalidad de Matrícula.

Condicionalidad de Matrícula

Constituye una situación de gravedad, ya que condiciona la estadía del estudiante dentro del Establecimiento, sin embargo, tras varios intentos de intervención establecidas, no se obtuvieron cambios en su conducta agresiva. Se informa al Apoderado y además al mismo estudiante de tal situación, haciendo firmar al primero hoja de Condicionalidad. Si posterior a esto el estudiante mantiene un cambio positivo, tras un año puede recuperar su Normalidad de Matrícula dentro del Colegio. Esta decisión es tomada por la Dirección del Establecimiento.

No renovación de Matrícula

Frente a situación en la cual el o los/las estudiantes cometen una falta (conducta agresiva extrema en las dependencias del Colegio (amenazas verbales graves a sus pares), falta de respeto a sus compañeros y docentes (insolencias, gestos obscenos, entre otras), verse el estudiante inserto en situación delictual en contra de sus compañeros (asaltos a compañero, robos a sus pares), y para lo cual el Establecimiento, bajo sus criterios de gravedad, no creen pertinente la cancelación inmediata de Matrícula, pero si determinar que el estudiante no cumple el perfil Colegio; pueden condicionar estadía hasta terminado el periodo escolar del año en el cual ocurrió el hecho. Para esto se hace necesario informar al Apoderado como al Estudiante de la decisión establecida, firmando la primera carta de cancelación de Matrícula finalizado el año escolar.

Expulsión

Sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores en torno a la conducta agresiva del estudiante, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas, estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DENUNCIA DE DELITOS.

La Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley N° 20.084) establece que cualquier persona mayor de 14 años es responsable jurídicamente de sus actos, es decir, sus acciones pueden constituir delito y ser imputado/a por ello. En este sentido, el Colegio tiene la obligación de denunciar la ocurrencia de estos hechos (por ejemplo: robos, tráfico y venta de drogas, agresiones, porte de armas, entre otros) Esta acción se realiza a través del Formulario de denuncia que está disponible en Convivencia Escolar.

Las y los docentes, asistentes de la educación y directivos estarán atentos frente a la ocurrencia de estos casos y al tener sospechas fundadas de estar frente a un delito, deberán informar inmediatamente a la dirección del establecimiento, según documentación y protocolos existentes en Convivencia. La dirección del establecimiento será la responsable de realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, manteniendo la confidencialidad del caso.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL Y DE ABUSO SEXUAL

ACCIONES DE PREVENCIÓN

- Reformular el programa de Educación Sexual, adaptado para cada nivel y edad que permita a niños(as) y adolescentes ir conociendo y valorando su propio cuerpo y sexualidad, haciendo énfasis en los valores humanos y cristianos que promovemos como establecimiento católico.
- Puesta en marcha del manual de orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desarrollado por el MINEDUC y UNICEF “Mi Sol”, dirigido a estudiantes del primer ciclo de enseñanza básica, familias y docentes de la comunidad educativa.

- Promover la prevención desde el autocuidado (basado en proyecto de prevención integral del abuso sexual, plan.org.)
- Organizar, por lo menos una vez al año, charlas informativas y de capacitación sobre el tema, a cargo de especialistas (personal del CAVAS, SENAME, PDI, ETC...) para todos los funcionarios en patios y dependencias el establecimiento.

OTRAS MEDIDAS

- Publicación de normas en salas de clases y diarios murales.
- Firma de compromisos por parte de los y las estudiantes una vez que conozcan el reglamento de convivencia escolar.
- Programa de trabajo sobre habilidades sociales en horas de orientación y consejo de curso a cargo del profesor jefe.
- Jornada de orientación a padres una vez al año, en las cuales se tratan tópicos relacionados.
- Implementación de cursos de 7° básico a 4° medio del programa “desarrollo psicoevolutivo del adolescente”, a cargo de psicóloga orientadora y profesor jefe.
- Aumentar el control de adultos durante los recreos.
- Propiciar encuentros con alumnos y alumnas cuando se requiera, mediante entrevistas individuales y en el lugar oficialmente destinado para ello.
- Es necesario clarificar quienes son los alumnos o funcionarios que se encuentran autoridades para retirar a los y las estudiantes de la sala de clases, con el fin de obtener información, valiosa tanto para promover el bienestar del/de la estudiante como del curso, (inspectores, asistentes de la educación y orientación).

POLÍTICA DE PREVENCIÓN BULLYING Y CIBER BULLYING

En todo establecimiento educacional existe un conjunto de factores de riesgo que predisponen la ocurrencia de situaciones de intimidación, agresión y violencia. Así mismo es posible observar la presencia de factores protectores que permiten contener y/o disminuir estas situaciones. En este sentido, hay que incidir sobre todos los posibles participantes directos, indirecta o lejanamente implicados, por lo que la escuela en general debe implementar orientaciones relevantes que son coincidentes en muchos de los programas de prevención que se refieren a estrategias para ser abordadas por la escuela en su conjunto.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

- Campaña de sensibilización a la comunidad educativa: información y formación. (departamento de orientación y profesor jefe)
- Campaña de sensibilización al alumnado, pero que implican aspectos organizativos y curriculares para el profesorado y familias. (coordinadores de convivencia, departamento de orientación y profesor jefe)
- Normativa específica para promover las buenas relaciones y explícitamente contraria a la violencia.
- Medios de denuncia y petición de ayuda (e-mail, buzón, teléfono).
- Incremento de la supervisión de patios, pasillos y baños. (coordinadores de convivencia, asistentes de la educación)
- Información debida de denuncias de malos tratos (coordinador de convivencia)
- Cultura de diálogo y solución pacífica de conflictos. (coordinadores de convivencia, departamento orientación y profesores)

- Implicación y participación de las familias en reuniones de apoderados y/o asambleas.
- Establecer canales de comunicación, diálogos y escuchas de los padres. (coordinadores de convivencia y profesores).

COMPETENCIAS PARA REFORZAR EN:

Profesores:

- No caer en actitudes normativas extremas para mantener el orden en la sala. (profesores y coordinadores de convivencia).
- No manifestar una actitud negativa frente al estudiante. Evitar el sarcasmo y formas sutiles de ridiculización. (profesores y coordinadores de convivencia)
- Estar atento a situaciones que pueden inducir al bullying. (profesores y coordinadores de convivencia)

Estudiantes:

- Reflexionar en turno a proyectos de vida personales y colectivos.
- Formular planes futuros, precisar objetivos, construir escenarios posibles y elaborar métodos que permitan verificar si sus aspiraciones y proyectos fueron alcanzados.
- Destacar la imperiosa necesidad de construir un plan de vida basado en el respecto, en la confianza y en la valoración del otro. Así mismo, en la disposición a trabajar con otros, en la fijación de límites y la regulación de sus comportamientos.
- Promover y educar una actitud abierta, flexible y acogedora frente a la diversidad de proyectos de otros.
- Trabajar la toma de conciencia de sí mismos. Dedicar tiempo a la expresión de sentimientos y a la busca de las causas que lo motivan.

- Promover valores de tolerancia, no discriminación, solidaridad, incentivando el respeto a la multiplicidad de manifestaciones religiosas, espirituales, de orientaciones sexuales, de género y de capacidades, etc.
- Promover vínculos afectivos, de confianza y cooperación por medio del reforzamiento y desarrollo de diversas redes sociales, sean de parentesco, comunitarias, sociales, grupales como una forma de experimentar conductas de compañerismo, solidaridad, incentivando con esto la capacidad de ponerse en el lugar de otro/otra.

OTRAS MEDIDAS

- Publicación de normas en salas de clases y diarios murales.
- Firma de compromisos por parte de los y las estudiantes una vez que conozcan el reglamento de convivencia escolar.
- Celebración del día de la convivencia escolar.
- Charlas a padres acerca de cómo prevenir y detener situaciones de abuso, bullying, ciber bullying, dictado por especialistas, una vez al año.
- Aumentar el control de adultos durante el recreo.
- Supervisar recurrentemente los baños de los y las estudiantes.

PREVENCIÓN CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Nuestro establecimiento, junto a padres y apoderados, tiene la responsabilidad de desarrollar un programa que contemple las medidas necesarias para enfrentar situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno de nuestros(as) estudiantes.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

- Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de SENDA (conace), carabineros de Chile y policías de investigaciones. Ésta se llevará a cabo en consejo de curso o jornada de orientación, reforzando con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

OTRAS MEDIDAS

- Publicitación de normas en salas de clases y diarios murales.
- Firma de compromisos por parte de los y las estudiantes una vez que conozcan el reglamento de convivencia escolar.
- Jornadas de orientación a padres y apoderados una vez al año, en las cuales se tratan tópicos relacionados.
- Aumentar el control de adultos durante los recreos.
- Propiciar encuentros con alumnos y alumnas cuando se requiera, mediante entrevistas individuales y en un lugar oficialmente destinado para ello.
- Es necesario clarificar quiénes son los adultos o funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los o las estudiantes de la sala de clases, con el fin de obtener información valiosa tanto para promover el bienestar del/ de la estudiante como del curso. (inspectores, asistente de la educación y orientadora).

11. PROTOCOLOS SANITARIOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

El propósito es activar el protocolo ante casos de COVID-19 confirmados en la comunidad educativa. La acción es poder proteger eficazmente la integridad de toda la comunidad educativa.

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a sostenedor, equipo directivo y Equipo de Convivencia.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

- **Sostenedor:** Dar a conocer situación del personal a las entidades pertinentes frente a casos confirmados de COVID-19.
- **Director:** Informar a las entidades pertinentes frente a contagios positivos de estudiantes por COVID-19.

INFORMACIÓN DE POSIBLE CONTAGIO.

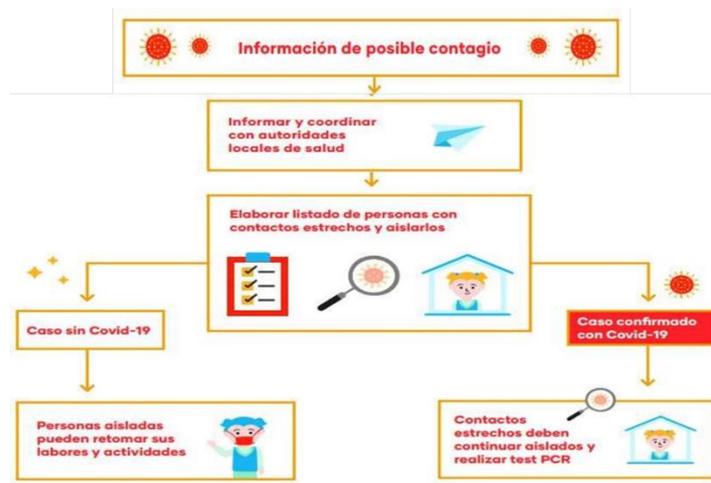
Si un trabajador o estudiante presenta fiebre sobre 37.8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria; la persona adulta a cargo en ese momento del estudiante deberá dar aviso Encargado de Convivencia Escolar para que el alumno/a sea llevado a la sala de aislamiento (sala de enfermería). El encargado de Convivencia deberá avisar a la Enfermera para que se dirija a la sala de aislamiento y active el protocolo de ser necesario. Mientras tanto, en la enfermería deberá permanecer algún miembro del equipo de Convivencia Escolar hasta que la Enfermera regrese a su puesto.

1.- Si un trabajador/a presenta fiebre sobre 37.8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares o dolor de garganta o dificultad respiratoria; el trabajador/trabajadora no podrá continuar en su lugar de trabajo y deberá dirigirse a la sala de aislamiento y avisar a Encargado de Convivencia Escolar para que tome contacto con la Enfermera; se activa el protocolo y se deriva al centro de salud más cercano.

2.- En caso de haber sintomatología en un estudiante o funcionario, se debe hacer el levantamiento de los contactos estrechos, los que se definen como aquellos que han mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro; aquellos que han compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como: oficinas, reuniones, colegios; aquellos que viven o pernoctan en el mismo hogar o lugares similares a hogar; aquellos que se han trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

3.- En caso de que el contacto estrecho sea un estudiante, será derivado a la sala de aislamiento designada (distinto al lugar del caso sintomático) hasta que sea retirado por su apoderado).

4.- En caso de ser trabajadores, enviar a un centro asistencial o ACHS.



CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo (viven bajo el mismo techo) con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

2.- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

3.- Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

4.- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

RESPECTO A CALIFICACIÓN DE ENFERMEDAD PROFESIONAL DE LOS CASOS CON DIAGNÓSTICO DE COVID-19 CONFIRMADO, POR SITUACIONES LABORALES

Según lo establecido en el ORD 1161 del 18-03-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social, “Los trabajadores con diagnóstico de Covid19 confirmado, que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha sido confirmado (sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N° 16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de

cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 16.744, respecto que es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona”.

PROTOCOLO FRENTE A BROTE DE COVIS-19 EN EL COLEGIO

Como establecimiento educacional y en conjunto con el equipo de gestión hemos establecido las siguientes medidas frente a un brote por infección del coronavirus COVIS-19.

1. En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa que presente fiebre, dificultad respiratoria y tos, además cualquier antecedente relativo al COVIS-19, se debe informar inmediatamente a la autoridad sanitaria correspondiente, en caso nuestro, sería CESFAM de la comuna o Hospital de Peñaflo, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso.
2. Hasta la llegada de la autoridad sanitaria correspondiente, se llevará a la persona a la enfermería del colegio para poder mantenerse aislado del contacto con otros individuos de la comunidad educativa.
3. Si la autoridad sanitaria correspondiente determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.
4. En el caso que la autoridad sanitaria correspondiente determine que, si corresponde a un caso sospechoso, la directora del establecimiento educacional otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de

prevención y control impartidas por la autoridad sanitaria, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

5. El uso de mascarillas N95 será exclusivo con síntomas respiratorios y que hayan estado en países con casos conformados en los últimos 14 días, hasta la evaluación de la autoridad sanitaria.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVIS-19 EN EL COLEGIO

Como establecimiento educacional y en conjunto con el equipo de gestión hemos establecido las siguientes medidas para prevenir la infección del coronavirus COVIS-19.

1. Implementar dispensadores con alcohol gel de 70° en los pasillos, salas de profesores e inspectoría. Además, se entregarán toallitas húmedas desinfectantes de cloro, una por cada sala para poder desinfectar las mesas y sillas del alumnado.
2. Informar a la comunidad educativa sobre el adecuado lavado de manos con solución jabonosa y la importancia de usar alcohol gel para inactivar el virus, además de enseñar a toser y estornudar cubriéndose la boca con el antebrazo o con un pañuelo desechable y botarlo inmediatamente.
3. Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.

4. Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo). Así también, evitar el contacto físico al momento de saludar con personas sintomáticas.
5. Mantener limpias y desinfectadas las diferentes superficies, para la limpieza se utilizará solución jabonosa y para la desinfección cloro.
6. El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedentes de coronavirus COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta mínimo.

12. PROTOCOLO TURNOS ÉTICOS EN EL COLEGIO

Como establecimiento educacional y en conjunto con el equipo de gestión hemos establecido las siguientes medidas frente a los turnos éticos

1. Los funcionarios que realicen turnos éticos deben registrar la entrada y salida de su asistencia en la máquina registradora (tarjetas de asistencia) con la finalidad de evidenciar ante el ministerio de Educación la normativa vigente por la contingencia del coronavirus COVID-19. El horario establecido corresponde: Entrada 09:00 horas y salida 13:00 horas.
2. Se realizará aseo y mantención de la limpieza para la higiene y seguridad de parte de los auxiliares del establecimiento. Implementar dispensadores con alcohol gel para desinfectar manos tanto a encargados del turno y apoderados. Además, se entregarán toallitas húmedas desinfectantes de cloro, para poder desinfectar las mesas y sillas que se ocupan durante el turno. Los docentes en turnos éticos deberán usar mascarillas obligatoriamente.
3. A partir del 18 de marzo se implementará un sistema de entrega de canastas, las que podrán retirar los estudiantes y/o su tutor. Estas canastas contendrán productos alimenticios equivalentes a desayuno y almuerzo. Para que el modelo de canastas pueda operar, es necesaria una coordinación estrecha con la JUNAEB para responder a las inquietudes de los apoderados.
4. El turno ético deberá considerar, además:
 - La entrega de alimentación por parte de Junaeb.

- La implementación de los planes de vacunación que establecerá el Ministerio de Salud
 - La entrega del texto escolar que será solicitado por los apoderados de aquellos estudiantes que no cuenten con él en sus hogares.
 - El plan de trabajo impreso, disponible en la plataforma <https://aprendoenlinea.mineduc.cl> para cada nivel.
 - La entrega de material educativo a través de guías de trabajo de las distintas asignaturas para los distintos cursos del establecimiento
 - La entrega de libros de lectura personal para quien lo solicite.
 - Dejar registro a través de firmas de los apoderados de la entrega de las distintas actividades antes mencionadas. (canastas JUNAEB, guías de aprendizajes, textos escolares.
5. Los encargados de los turnos éticos deben dar respuesta a todas las inquietudes y observaciones de parte de los apoderados.}

13. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todo el personal del Equipo de Convivencia, Docentes y asistentes de aula del establecimiento educacional.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

Director

Asegurar el cumplimiento del protocolo y monitoreo del correcto funcionamiento.

Equipo de Convivencia

Verificar que los protocolos implementados en relación a transporte escolar sean aplicados de manera efectiva.

Docentes y Asistentes de aula

Verificar la correcta implementación del protocolo y evaluación de este enfocado en el cuidado de los estudiantes.

Transportista Escolares

Velar por la seguridad e implementación de las medidas obligatorias planteadas por los organismos competentes.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO.

- 1.- Cumplir el protocolo del conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio.
- 2.- Fiscalizar y supervisar el debido proceso del protocolo.
- 3.- Remover la materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- 4.- Enjuagar con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- 5.- Limpiar a profunda la zona de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.
- 6.- La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- 7.- Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.
- 8.- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.
- 9.- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables.
- 10.- En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
- 11.- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- 12.- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto.
- 13.- Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.

- 14.- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- 15.- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- 16.- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
- 17.- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- 18.- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- 19.- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar.
- 20.- Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición (2).
- 21.- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- 22.- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

14. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Establecer las medidas preventivas de ingreso y salida del establecimiento de toda la comunidad, para prevenir el contagio de covid-19.

ALCANCE:

Aplica a toda la comunidad escolar, colaboradores, estudiantes, apoderados y personas externas al establecimiento. Mientras dure la emergencia sanitaria.

RESPONSABILIDADES

Director de Establecimiento:

- 1.- Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19
- 2.- Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos.
- 3.- Elaboración de este procedimiento.
- 4.- Mantener actualizado el presente procedimiento.
- 5.- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.- Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos
- 7.- Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:

COVID-19

El coronavirus, que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus COVID-19. Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotitas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotitas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. (Ref. : ACHS 2020)

TERMÓMETRO DIGITAL CON INFRARROJO

Instrumento especialmente diseñado para controlar la temperatura de personas, sin necesidad de contacto al cuerpo, posee un acotado rango de medición de temperatura que lo hace un instrumento de alta precisión.

ALCOHOL GEL PARA MANOS AL 70%

Producto destinado a la desinfección de la piel, específicamente las manos (tejidos vivos) destruye o inhibe el crecimiento de microorganismos. Para cumplir con esta función el gel debe tener alcohol por lo menos al 70% y tener Registro de la Autoridad Sanitaria.

MASCARILLA

Cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

(Referencia: Resolución Ministerio de Salud N° 282, 16/04/2020, “Dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica”)

Se encuentran definidos en el ORD. N°1086 “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto del covid-19.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Requisitos previos

- 1.- Los accesos(s) y salida(s) del Establecimiento deben estar señalizados claramente y conocidos por todos.
- 2.- En el acceso y salida del establecimiento, demarcar con una línea amarilla (7 cm de ancho, 1.5m de largo), el distanciamiento social de 1 metro.
- 3.- Implementar en el acceso al establecimiento, un punto de control de Sanitización individual (dispensador de alcohol gel), de temperatura (termómetros infrarrojos), de entrega y uso de mascarilla en forma correcta. Estos elementos se deben disponer lo más cerca posible al acceso.
- 4.- El Director, elabora un sistema de turnos para que, en lo posible, exista a lo menos 1 adulto recibiendo y despidiendo a los estudiantes.
- 5.- Los funcionarios designados por Director para asistir presencialmente al establecimiento, deben tener buena salud y se les debe proveer de protector facial, guantes quirúrgicos y mascarilla.
- 6.- Se empleará un Megáfono por un funcionario para dirigir los traslados a sala de clases, mantener el distanciamiento, indicar recomendaciones, dirigir la salida, entre otros.
- 7.- Basurero con tapa y bolsa de basura para eliminar desechos como mascarillas, guantes quirúrgicos, pañuelos desechables, toallitas de desinfección y similares.
- 8.- Los turnos deben ser programados evitando salidas y reingresos de los funcionarios, estudiantes, apoderados, proveedores u otras personas de establecimiento.

9.- Registro Trazabilidad.

LLEGADA Y SALIDA DE FUNCIONARIOS

1.- El Director, elabora un sistema de turnos para que, en lo posible, exista a lo menos 1 persona que se preocupe de las medidas del punto de ingreso al establecimiento.

2.- La persona designada por Director, realizará las mediciones de temperatura utilizando los termómetros infrarrojos.

3.- En caso de detectar a un funcionario del establecimiento con temperatura desde o superior 37.8°C, no se le permitirá el ingreso y se le indicará que asista al médico; la persona asignada para el control de temperatura lo debe anotar en el Registro de Trazabilidad, para realizar seguimiento.

4.- Cumplir el Procedimiento Específico de Actuación Caso Sospechoso y confirmado COVID 19

5.- Si no hay síntomas de enfermedad, la persona se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel.

6.- El funcionario debe estar en todo momento con mascarilla y solicitar una, en caso de requerir cambio.

7.- Si el funcionario llega en automóvil particular, una vez que se estacione debe proceder con todos los pasos anteriores antes de ingresar a las dependencias.

8.- La salida debe ser por un área definida previamente, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento.

LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

- 1.- El estudiante debe de registrar la temperatura en su hogar antes de ingresar al establecimiento.
- 2.- Un funcionario estará permanentemente en el patio, guiando el ingreso, traslados, y la salida.
- 3.- En el Ingreso, los estudiantes deben estar con mascarilla (entregar una en caso de requerirlo), respetar el distanciamiento, mantener una dirección (su derecha) y seguir las instrucciones de los funcionarios.
- 4.- Cumplir el Procedimiento Específico de Actuación Caso Sospechoso y Confirmado COVID 19.
- 5.- Si no hay síntomas de enfermedad, el estudiante se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel.
- 6.- La salida de los estudiantes debe ser un área definida previamente, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha, para evitar aglomeraciones.

INGRESO Y SALIDA DE VISITAS, APODERADOS, PROVEEDORES U OTROS

- 1.- Previamente se debe coordinar día, hora, lugar y persona que lo atenderá.
- 2.- Realizar control de temperatura. No permitir acceso a personas con temperatura igual o superior a 37.8°C, indicar que asista a médico y anotar en el “Registro Trazabilidad”.
- 3.- Si la temperatura es inferior, se permitirá acceso sólo a los lugares y tiempo previamente definidos.

4.- La salida debe ser por un área definida previamente, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento.

ARCHIVO DE FORMULARIOS:

Registro de Trazabilidad

1. Las personas que controlan la temperatura deben mantenerse a la mayor distancia posible de las personas a ser controladas (mínimo 1 metro), uso de mascarilla obligatorio, higiene de manos regularmente.

2. Antes del su uso del termómetro, lea las especificaciones técnicas y recomendaciones del fabricante.

3. Asegurar la limpieza del lente antes del uso.

4. Encienda el termómetro.

5. Asegurar que la pantalla esté en modo de medición de temperatura.

6. Asegurar que la zona a ser medida esté despejada y seca (por ejemplo, cabello, sudor, gorro, bloqueador solar, cosméticos u otro).

7. Medir temperatura:

- Termómetro infrarrojo manual: Apuntar la sonda del termómetro en el centro de la frente y mantenga una distancia vertical que suele oscilar entre 1 cm a 5 cm, verifique en el Manual de uso del proveedor la distancia sugerida. Presionar el botón de medición, aproximadamente 1 segundo después escuchará un sonido y se mostrará el valor medido.

- Termómetro infrarrojo de pared: Indicar a la persona que se acerque al sensor. La pantalla mostrará el valor medido.

8. Limpie el termómetro con una toallita con alcohol al 70% entre cada persona a ser controlada. Puede reutilizar la misma toallita mientras permanezca húmeda.

Recomendaciones

- Tener en cuenta el entorno ambiental en el que se mide la temperatura. Si el ambiente es extremadamente cálido o frío, las lecturas de temperatura corporal pueden verse afectadas, independientemente del dispositivo de toma de temperatura que se utilice.
- Calibración adecuada de los termómetros según los estándares del fabricante. La calibración incorrecta puede conducir a lecturas de temperatura incorrectas.
- Mantenga limpia la cavidad interna del sensor y la sonda antes y después de su uso, de lo contrario la precisión de la medición se verá afectada. Limpie la superficie y luego desinfecte con alcohol al 70%.
- Mantenga el termómetro en un ambiente de temperatura estable.

15. PROTOCOLO DE ACCIÓN PREVENCIÓN Y MONITOREO COVID-19

El propósito del protocolo es proteger eficazmente la integridad de toda la comunidad educativa a través de medidas de prevención y monitoreo para evitar contagios dentro del establecimiento

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todo el personal Directivo, Equipo de Convivencia, Docentes y no Docentes del establecimiento en sectores como oficinas, comedor, baños, salas y cualquier superficie que esté en contacto con los trabajadores y estudiantes.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

Sostenedor

Asignación de recursos para implementar todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, que no altere el presupuesto del establecimiento.

Director

Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de la prevención y monitoreo de personal y estudiantes del establecimiento educacional.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO.

- 1.- Dar acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- 2.- Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y estudiantes del establecimiento; y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- 3.- Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de todos los actores de la comunidad educativa.
- 4.- Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DE TRABAJO

- 1.- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- 2.- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios y lugares de trabajo indicado en el “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19”.
- 3.- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- 4.- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.
- 5.- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- 6.- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as.
- 7.- Vaciar en forma periódica basureros.

Promover medidas individuales en los funcionarios y estudiantes del Establecimiento Educativo

- 1.- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- 2.- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as y estudiantes que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- 3.- En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.
- 4.- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- 5.- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- 6.- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- 7.- Evitar contacto físico al saludar.
- 8.- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- 9.- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- 10.- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as.
- 11.- En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla
- 12.- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES QUE PRESENTEN SÍNTOMAS

El funcionario/a o estudiante que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

- 1.- Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- 2.- Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
- 3.- Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo o estudio, deberá avisar al empleador o director (en el caso de estudiantes) para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción o Instituto de Seguridad del Trabajo), Sistema público determinado para el fin de COVID-19.
- 4.- El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al ISL o Mutualidad, según corresponda.
- 5.- En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as o estudiantes que deban hacer reposo preventivo).
- 6.- Informar a su jefatura o director sobre su situación.
- 7.- En caso de que el funcionario/a o estudiante presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:
- 8.- Dar aviso inmediato a la jefatura o equipo de convivencia.
- 9.- El empleador o Director deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
- 10.- El trabajador o estudiante deberá consultar inmediatamente a un médico.
- 11.- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas

PROTOCOLO DE ACCIÓN USO DE BAÑOS COVID-19

Establecer el presente Protocolo específico para el uso de los baños del establecimiento por parte de los estudiantes y complementario al Protocolo General de regreso a Clases, velando por el resguardo de la salud e integridad de todos los estamentos, especialmente de los estudiantes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

ALCANCE

El procedimiento el retorno seguro a clases y evitar el contagio de Covid19 entre estudiantes, profesores y colaboradores. Establecer e implementar medidas técnicas, administrativas, para prevenir el contagio de COVID-19 y/o riesgos biológicos dentro del establecimiento, durante actividades lectivas, fortaleciendo, además, una cultura preventiva referente a la situación actual y Generar espacios de contención, prevención y resguardo para los miembros de la comunidad escolar al interior de salas de clases.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

Sostenedor

Asignación de recursos para implementar todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, que no altere el presupuesto del establecimiento.

Director

Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de la prevención y monitoreo de personal y estudiantes del establecimiento educacional.

Equipo De Convivencia

Monitorear el cumplimiento de las normas establecidas en el protocolo.

Previo al ingreso de los estudiantes

1.- Las medidas preventivas, de higiene, de cambios estructurales y/o logísticos dentro del establecimiento serán informadas por los distintos canales de comunicación con la antelación necesaria para su socialización. Describiendo de manera detallada el comportamiento esperado por los estudiantes con el objetivo de informar y retroalimentar el desarrollo de las rutinas.

2.- Se ha demarcado las zonas de espera para espacios comunes, ingresos, baños, lavamanos etc.

3.- Se instala infografías y señalética (letreros, pendones, guías) que explican los procedimientos, y uso de espacios demarcados como zonas de desplazamiento, exclusiones, restricciones y distanciamiento físico.

CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN DE BAÑOS

Durante las clases y el recreo podrán ser utilizados de acuerdo a la capacidad máxima permitida, asegurando el distanciamiento físico de 1 metro y respetando las medidas de prevención e higiene correspondientes.

Local Central

Baños Hombres	Baños Mujeres
5	5

Local Anexo

Baños Hombres	Baños Mujeres
5	5

Pre-Básica

Baños Hombres	Baños Mujeres
5	5

DEL USO DEL BAÑO DURANTE EL HORA DE LAS CLASES

- 1.- Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
- 2.- El estudiante levantará la mano para pedir permiso al docente para ir al baño.
- 3.- Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante para que pueda salir.
- 4.- No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez.
- 5.- El estudiante antes de salir debe asearse las manos con alcohol gel, en el dispensador ubicado en la puerta de la sala.
- 6.- En el caso de que el recinto supere el aforo máximo permitido, el estudiante deberá esperar fuera del baño respetando las líneas distanciadoras demarcadas en el piso.
- 7.- El estudiante debe lavarse las manos, antes y después de usar el baño, con agua y jabón por 40 segundos y secarse con toalla de papel, ésta se debe botar en el basurero del baño antes de volver a la sala de clase.
- 8.- En los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).

9.- Adicionalmente al punto anterior, el colegio supervisará vía remota (cámaras de patios y pasillos) el buen uso del tiempo asignado para esta acción.

DEL USO DEL BAÑO DURANTE LOS RECREOS

- 1.- Los estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
- 2.- Antes de ingresar al baño, se deberá verificar que el aforo aún permite su ingreso, si no es posible se deberá hacer una sola fila a la entrada, manteniendo el distanciamiento físico de a lo menos 1 metro, según la distancia demarcada en el piso.
- 3.- Antes y después de ingresar al baño el estudiante debe lavarse las manos con jabón por 40 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar inmediatamente en el basurero del baño.
- 4.- En el caso de los baños, habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).
- 5.- Adicionalmente al punto anterior, el colegio supervisará vía remota (cámaras de patios y pasillos) el buen uso del tiempo asignado para esta acción.

MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN

- 1.- Después de cada recreo y también cada dos horas, se realizará un aseo y desinfección de los baños.
- 2.- Al término de la jornada escolar se realizará una desinfección total del espacio.

16. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19

Establecer los lineamientos y las medidas de prevención que deben ser aplicadas al proceso de limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales para prevenir el contagio del COVID 19.

ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todo el personal, Docentes, Auxiliar de Servicios y a toda persona que apoye en el orden, aseo, limpieza y desinfección del establecimiento en sectores como oficinas, comedor, baños, salas y cualquier superficie que esté en contacto con los trabajadores y estudiantes.

RESPONSABILIDADES

Para la correcta implementación y funcionamiento de este procedimiento existen las siguientes responsabilidades:

Sostenedor

Asignación de recursos para implementar todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, que no altere el presupuesto del establecimiento.

Director

Asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para cuidar la salud del colaborador y los estudiantes.

Auxiliar de aseo

Ejecuta las tareas de limpieza y desinfección y cumple con el procedimiento.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Requisito previo de los trabajadores

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar capacitado por el equipo Directivo en:

- 1.- Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
- 2.- Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
- 3.- Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
- 4.- Uso de los elementos de protección personal.
- 5.- Forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo cómo hacer el chequeo de ajuste diario.

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección, debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección, debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.

INSUMOS:

Los Auxiliares de aseo, deben poseer los elementos de protección personal mínimos requeridos, estos son:

- Mascarilla con filtro n95 o mascarilla quirúrgica o tapaboca reutilizable.

- Pechera, desechables o reutilizables.
- Traje tyvek, desechables o reutilizables.
- Guantes reutilizables, los cuales son resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Lentes de seguridad, para diluir, trasvasar o aplicar el químico autorizado por el MINSAL. No se debe utilizar cloro, de preferencia.

Preferir el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%) para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida. Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

Considere:

- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.

- Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

Si requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se sigan las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/> seleccionando número de registro.

17. REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Título I. Definición, fines y funciones.

Artículo 1.

El Centro de Alumnos está formado por los estudiantes de Educación Media, del colegio Alberto Hurtado Cruchaga. (Con derecho a voz de 7º a 4º medio)

Su finalidad es servir a sus miembros en las áreas de la cultura, desarrollo Inter escolar y como conexión ente el alumnado y la Dirección del Colegio, con el fin de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de normarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2.

Las funciones del Centro de Alumnos:

- a) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y se fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.
- b) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas anteriormente.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.

Artículo 3.

El Centro de Alumnos organiza, coordina y desarrolla las siguientes actividades durante el año:

- Día del Alumno (Mayo)
- Día del Profesor (Octubre)
- Aniversario del colegio (fines de Octubre)
- Campañas solidarias (semestral).
- Otras actividades que propongan los cursos, ejemplo: campeonatos deportivos, tocatas, exposiciones, etc.

Artículo 4.

Financiamiento de Proyectos

El Centro de alumnos presentará proyectos a Dirección en beneficio del alumnado, considerando objetivos e implementación. Las actividades que surjan para financiar cada proyecto se evaluarán según sea el caso, y su implementación responderá a privilegiar el trabajo académico, por sobre un eventual cambio de actividad. En caso de que un proyecto genere recursos: Estos serán utilizados íntegramente en cubrir los objetivos del mismo y, de quedar excedentes: Crear fondos generales del mismo Centro de Alumnos. La administración de dineros estará a cargo del tesorero del CC. AA., bajo la supervisión del profesor asesor.

Título II. Organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 5.

1. Asamblea General
2. Directiva
3. Consejo de Delegados de Curso
4. Consejo de Curso
5. Junta Electoral.

Artículo 6.

1.- Asamblea General: Estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que incida en los miembros de dicha asamblea.

La Asamblea General será convocada para la presentación de listas en elecciones, y cuando alguna situación sea de su competencia, interés y resolución urgente.

Artículo 7º.

Directiva del Centro de Alumnos

1.- Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar, a más tardar.

2.- Pueden postular como lista todos los estudiantes de 8º Básico a 3º medio, con inquietudes y disposición para trabajar con y para sus compañeros, y comprometidos con los objetivos de esta entidad. No obstante, lo anterior, el CAHC acepta la participación en las listas de postulación, a estudiantes de cuarto año medio, siempre y cuando estos no postulen en los cargos de presidente y Tesorero. Para optar a cargo en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su reglamento.
- c) Pueden votar todos los estudiantes desde 7º a 4º medio, según lista de registro de libro de clases.

La Directiva estará constituida a lo menos por:

- a) Un Presidente: o cabeza de la directiva, su función será: representar al Centro ante la dirección del Colegio.
- b) Un Vicepresidente: será el segundo a cargo de la directiva, y apoyará la labor del Presidente.
- c) Un Secretario Ejecutivo y Actas: cuya función es la de organizar, preparar las reuniones generales y de delegados, organizando tablas de reuniones, toma de actas de las mismas, y lectura de los acuerdos tomados.
- d) Secretario de Finanzas: (Tesorero), cuya responsabilidad es llevar un claro manejo y orden de los ingresos y egresos realizados por la directiva.
- e) Un Director de Eventos; cuya responsabilidad es la de organizar y buscar soluciones en la planificación de actividades y eventos.

En general la directiva debe:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos. Que se presenta en Diciembre a la Dirección para ser incluido en el Calendario Anual del Colegio.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.

- d) Recibir y decidir las propuestas del Consejo de Delegados de Cursos sobre la participación del Centro de Alumnos en las organizaciones estudiantiles externas con las cuales el CC.AA. se relacionará.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

Artículo 8º.

1.- Consejo de Delegados:

Estará formado por los presidentes o delegados de cada curso. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y lo acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición o modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar. Corresponde al Consejo de Delegados:

- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
- Proponer las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la directiva la afiliación o desafiliación del Centro en organismos estudiantiles.
- Constituir comisiones para cumplir con los objetivos del Centro.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la asamblea general antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

Artículo 9.

La directiva del Centro de Alumnos debe reunirse una vez a la semana, y con las bases (delegados de curso o directiva) una vez al mes.

Artículo 10.

1.- Consejo de Curso

Forma parte del quehacer democrático de los estudiantes de cada curso, participa activamente en los planes de trabajo preparados por el Centro de Alumnos y debe elegir directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 11.

1.- Junta electoral:

Está compuesta por tres miembros que no pertenezcan a la directiva, Consejo de Delegados o comisiones del Centro. Está encargada de organizar, vigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro.

Título III. Asesores del Centro

Artículo 12.

El Centro de Alumnos tiene un asesor docente elegido por la dirección de la terna propuesta por la lista vencedora en las elecciones. Quien dispone de una hora pedagógica semanal para desarrollar dicha función.

Los Asesores del Consejo de Curso serán los respectivos profesores jefes.

Artículo 13.

La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requiera.

18. REGLAMENTO GENERAL DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

TITULO I

De la definición, fines y funciones

Artículo 1°

Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones

técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2°

Son funciones de los Centros de Padres:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II

De la organización y funcionamiento

Artículo 3°

Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Artículo 4°

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5°

Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio
- c) el Consejo de Delegados de Curso
- d) los Sub-Centros.

Artículo 6°

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la

Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Artículo 7°

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan. Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.

- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 8°

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 9°

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante.

El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 10°

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a el o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III

Disposiciones generales

Artículo 11°

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Artículo 12°

Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 13°

Los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los

estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Artículo 14°

Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

Artículo 15°

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 16°

Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.