**REGLAMENTO DE**

**CONVIVENCIA**



**2022**

**INDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** |  |
| Ficha de caracterización del establecimiento educacional |  |
| Introducción. Valores y Principios de la comunidad |  |
| Nuestro Sellos- Misión-Visión |  |
| Marco teórico legal |  |
| **TITULO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD** |  |
| **TITULO II REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO** |  |
| **EN SITUACIÓN DE PANDEMIA ANTE CRISIS SANITARIA**  **EL HORARIO SERÁ EL SIGUIENTE** |  |
| **Mecanismos de comunicación** |  |
| **TITULO III REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN** |  |
| **TITULO IV REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR** |  |
| **TITULO V REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD** |  |
| PROTOCOLOS (Para regreso a clases presenciales) |  |
| **RESGUARDO DE DERECHOS** |  |
| Estrategias de actuación frente a maltrato o Bullying  PROTOCOLO DE MALTRATO o Bullying entre estudiantes |  |
| PROTOCOLO DE MALTRATO A TRAVES DEL CIBERACOSO |  |
| ***Estrategias de prevención y protocolo frente a***  ***agresiones sexuales y hechos de connotación***  ***sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes***  PROTOCOLO DE INTERVENCION DE ABUSO SEXUAL  Abuso por parte de un funcionario del establecimiento a un estudiante |  |
| ***Estrategas de prevención y protocolo de actuación***  ***frente a la detección de situaciones de vulneración***  ***de derechos de estudiantes***  PROTOCOLO DE VULNERACION DE RERECHO  Violencia intrafamiliar, trabajo infantil, abandono y Abuso sexual. |  |
| **Estrategias de actuación frente a accidentes escolares**  PROTOCOLO DE ACTUACION DE ACCIDENTE ESCOLARES |  |
| **Estrategias de prevención y protocolo de actuación**  **para abordar situaciones relacionadas a**  **drogas y alcohol en el establecimiento**  PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE CONSUMO O COMERCIALIZACION DE DROGAS O ALCOHOL |  |
| ***Otros Protocolos***  PROTOCOLO DE DERIVACION POR PARTE DE PROFESORES A CONV. ESCOLAR |  |
| PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y PREVENCION DE DESERCION ESCOLAR |  |
| PROTOCOLO PARA ELECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.  **Reglamento del CGE** |  |
| ***REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS***  ***Y GIRAS DE ESTUDIO.***  PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS |  |
| **Estrategias para las garantizar la**  **higiene del establecimiento educacional.** |  |
| **TITULO VI**  **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**  Art.4 Situaciones especiales Alumnas embarazadas  Protocolo en caso de embarazo de una estudiante. |  |
| **ALUMNOS EN RIESGO SOCIAL** |  |
| **TITULO VII VALORES, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS** |  |
| **En caso de clases virtuales Protocolo** |  |
| **Aspectos operativos Tipo de faltas** |  |
| **Medidas disciplinarias** |  |
| **TITULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**  Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, según corresponda  Plan de Gestión de Convivencia Escolar |  |
| Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situación es de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa |  |
| Reglamento de párvulo y protocolos |  |
| Protocolos Párvulo |  |
| Anexo de Convivencia por situación de alerta sanitaria covid-19 |  |

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**Nombre del Establecimiento: Colegio Ángel de Peredo E-703**

**Domicilio: Caupolicán N°398, Lota Bajo**

**Región: Bío Bío**

**Provincia: Concepción**

**Comuna: Lota**

**Teléfono:** celular +56984218920

**Mail:** [**angel.deperedo**@**colegioadp.cl**](mailto:angel.deperedo@colegioadp.cl)

**Modalidad: Municipal**

**Rol Base de Datos: 4960**

**Tipo de enseñanza: Básica- Prebásica**

**Régimen: Semestral**

**Director: Mireya Aguilera Campos**

**Inspector General: Alejandro Pereira Rojas**

**Jefa UTP: Felipe Quiñones Parra**

**Evaluadora: Carolina Acuña Pincheira**

**Orientador: Antonio Vallejos Riquelme**

**Encargada de Convivencia Escolar: Patricia Inzunza Novoa**

**INTRODUCCIÓN.**

El siguiente es el Reglamento de convivencia o manual de convivencia, que regirá las diversas relaciones que se establecen al interior de la comunidad escolar Colegio Ángel de Peredo. Su misión es ser una fiel expresión del estudiante que se quiere formar, así también, de las condiciones necesarias para facilitar el *desarrollo integral y armónico* de todas las facultades constitutivas de las personas que forman parte de la comunidad escolar, en especial la de los estudiantes

**VALORES Y PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Dos son las partes que conforman el presente manual. La primera parte, denominada **“principios y criterios orientadores”**, presenta las normas de conductas, los criterios necesarios de considerar al momento de adoptar las medidas correctivas, así también como los derechos y deberes de los estudiantes y de los padres de familia que conforman la comunidad escolar de acuerdo a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar.

Para llevar a cabo tales estrategias se deben considerar en su implementación, un adecuado balance entre los derechos de la comunidad en general y los derechos de sus miembros en particular, sean éstos ofendidos u ofensores.

La segunda parte, denominada **“aspectos operativos”**, presenta una clasificación de las diversas faltas en las que podría incurrir un estudiante del Colegio, bajo la nomenclatura de faltas menos graves, graves y muy graves. Además, se enuncian las principales normas de convivencia que se deben establecer en el Colegio, con sus consiguientes faltas y procedimientos institucionales.

Cada una de las normas de convivencia enunciadas en el presenten manual, se desprenden de nuestro PEI y valores fundamentales para la educación de nuestro Colegio Ángel de Peredo. Éstos son Tolerancia ♣ Respeto ♣ Responsabilidad ♣ Solidaridad ♣ Esfuerzo ♣ Honestidad ♣ Compromiso.

Considerando que la realidad es cambiante y dinámica, se declara que la actualización de este manual quedará bajo la responsabilidad de la Dirección del Colegio, con la participación de toda la comunidad educativa.

**Nuestros Sellos Educativos:**

Sello 1

Tecnológico Desarrollar competencias y habilidades Tics, promoviendo el uso de otros dispositivos tecnológicos para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos en el currículo y en nuestro proyecto educativo, fomentando en los estudiantes el manejo de la información en forma eficiente, segura y responsable.

Sello 2

Participativo basado en valores. Basado en una buena convivencia escolar, generando espacios de participación para la concreción de los valores de nuestro PEI, como el respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, honestidad, compromiso, entre otros, mediante la ejecución de variados talleres artísticos - culturales, deportivos y otros de formación personal y social, desarrollando la personalidad de los estudiantes en forma integral, sin exclusión.

**MISIÓN:**

Somos una institución educativa que brindamos a nuestros alumnos y alumnas una formación integral y de calidad, ofreciendo experiencias de aprendizaje significativo, de desarrollo y crecimiento en diferentes áreas, en un ambiente acogedor, personalizado, exitoso e integral, incluyendo la promoción de valores, en un clima de buena convivencia escolar.

**VISIÓN:​**

Nuestro colegio ofrecerá a sus alumnos y alumnas una educación de calidad, excelencia e inclusiva, potenciando las competencias necesarias que les permitan participar y destacarse en la construcción de una sociedad moderna, democrática y solidaria, centrada en la formación de un alumnado autónomo. Para ello contamos con una organización que fomenta el trabajo en equipo y la participación de la familia y comunidad educativa.

**MARCOS TEÓRICOS Y/O LEGALES**

**Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)**

**Artículo 2º.-** La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

**Política Nacional de Convivencia Escolar (2015 – 2018)**

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la a institución escolar**.** De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

La Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el Colegio como garante de ese derecho. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015).

Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945)

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH).

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Manual de Convivencia) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

**Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980)**

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años**.**

***A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto de la Convivencia Escolar.***

**Ley de Violencia Escolar N° 20.536 (Bullying Escolar) (LVE, 2011)**

Se entenderá por acoso escolar 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 y condición. (LVE, 2011).

Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

A) Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

•Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

• Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.

• Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.

• Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

• Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

B) Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

C) Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

**Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.**

Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de renunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

D) Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el 12 organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

E) Ley Tribunales de Familia N° 19.968

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los estudiantes. El/la Director/a, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los Adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

F) Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, sicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos sicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o sicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

**TITULO I.**

**DERECHOS Y DEBERES**

**DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD**

**De los Derechos de los funcionarios del establecimiento**

Art.1. A disponer de un espacio físico acogedor y amplio que me permita un buen desempeño.

Art.2. A Gozar del respeto y consideración hacia mi persona y a la función que desempeño, respetando su integridad física, psicológica y moral.

Art.3 A presentar peticiones, quejas o recursos formulados en forma oral y por escrito respetando el conducto regular que en cada caso corresponda.

Art. 4 .A Tener un horario asignado, avisándome con anticipación de los cambios, con la excepción de situaciones emergentes.

Art. 5. A Ser atendido cuando sufra algún accidente en la escuela y ser derivado a un centro médico si la situación así lo amerita.

Art. 6 A Ser notificado con anticipación de los consejos y/o reuniones excepto situaciones emergentes.

Art. 7 A Tener el derecho de solicitar al Director permiso administrativo hasta seis días durante el año, con goce de remuneraciones, los que consideraran los permisos emitidos a otros funcionarios y de esta manera permitir el adecuado funcionamiento del Establecimiento.

Art. 8 Participar de reuniones informativas y actividades que favorezcan la buena convivencia escolar.

**Deberes de los funcionarios del establecimiento**

Art. 1. A cuidar del espacio físico y del material que proporciona la escuela.

Art.2 . A tener un trato respetuoso con mis compañeros de trabajo.

Art.3 A cumplir con los horarios de entrada y de salida de acuerdo a la carga horaria de cada funcionario

Art. 4 A Participar de las reuniones, actividades, eventos y celebraciones programadas por la escuela.

Art. 5. Los docentes a dejar con 15 días de anticipación las planificaciones de la asignatura que imparto, en la UTP y en caso de pedir permiso administrativo dejar todo el material como guías, apuntes, pruebas u otro recurso, con un día de anticipación

Art. 6. A cumplir con mis funciones asignadas en mi lugar de trabajo

Art.7 Coordinar con Dirección al menos 48 horas antes los permisos administrativos para velar así, que no coincidan con los permisos emitidos a otros funcionarios.

Art. 8 Fomentar con toda la comunidad en especial con el alumnado el trato respetuoso.

**Derechos de los estudiantes:**

Al matricularme en el Colegio Ángel de Peredo, se me respetarán los siguientes Derechos:

Art 1 A mi dignidad como ser humano, a recibir un trato acorde a mi edad y etapa de desarrollo, mi identidad, mi intimidad, mi libertad, a no ser discriminado por razón es étnicas, de nacionalidad, religiosas e ideológicas, condición socioeconómica o de orientación sexual, sin perjuicio que estos derechos tienen como límite el derecho de los otros miembros de la comunidad educativa y el bien común.

Art. 2 A recibir una educación de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 3 A una formación integral en valores, orientada hacia lo afectivo, lo ético, lo intelectual, lo físico, y lo religioso.

Art. 4 A recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa. A que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.

Art. 5 A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación a mi apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica cuando sea necesario.

Art. 6 A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado en la explicación de mis equivocaciones -siempre que se respete la dignidad de las personas, asumiendo las consecuencias de mis actos.

Art. 7 Tengo derecho a opinar y ser escuchado:

a) En el proceso de enseñanza aprendizaje: A que mis profesores me escuchen al plantear mis opiniones, dudas e intereses.

b) A ser entrevistado por profesor jefe las veces que sea necesario, quedando registrada la entrevista en los documentos respectivos, además por los profesores de asignatura, Inspector, Orientador, Coordinador de Convivencia, Jefe de U.T.P. Evaluadora, Director, Psicóloga y Trabajadora Social.

c) En la aplicación de las normas de disciplina: Tengo derecho a que se escuche mi versión de los hechos, hacer mis descargos.

d) En el Centro de Alumnos: Tengo derecho a participar en cualquiera de sus organismos, canalizando mis opiniones a través de la directiva.

Art. 8 A la posibilidad de acudir personalmente o a través de mi apoderado a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares (Profesor de asignatura, profesor jefe, Inspector, Orientador, Encargado de Convivencia escolar, Jefa de U.T.P. Evaluadora, Director, Psicóloga y Trabajadora Social existentes en la institución.

Art. 9 A ser informado oportunamente sobre las normas que rigen las actividades extra-programáticas, salidas a terreno y consecuencias de su trasgresión por parte del profesor responsable.

Art. 10 A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que me competan.

Art. 11 A que se me informe, oportunamente, lo que se ha registrado en mi hoja de vida.

Art. 12 A que los profesores que guían mi proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, evaluación, responsabilidad en las evaluaciones y devolución de los instrumentos de evaluación debidamente evaluados y calificados antes de una nueva evaluación (ver reglamento de evaluación), para que tome las medidas pertinentes en mi proceso de superación personal.

Art. 13 A que se respete en su totalidad el reglamento interno de evaluación.

Art. 14 A que los profesores respeten mis diferencias individuales.

Art. 15 A una programación dosificada de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones, respetando la calendarización y los horarios previamente establecidos por el Colegio.

Art. 16 A tener instalaciones físicas seguras, a utilizar en forma adecuada y responsable los espacios y recursos que me ofrece el Colegio, en los tiempos previstos para ello.

Art. 17 A exigir el buen uso y la conservación de los bienes del Colegio a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.

Art. 18 A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.

Art. 19 A ser acompañado en mi proceso de crecimiento personal por el (la) profesor(a) jefe, de asignatura, Orientador, Encargado de Convivencia escolar, Inspector, Evaluadora, Jefa de U.T.P, Director, Psicóloga, Trabajadora social.

Art. 20 A elegir y ser elegido para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto: expresados en el Proyecto educativo del colegio, conducta y actitudes acordes con las exigencias de este Manual, y rendimiento académico satisfactorio.

Art. 21 A recibir los beneficios  que otorga el Seguro Escolar en caso de accidente, ya sea al interior del recinto escolar o durante el trayecto escuela-hogar.

Art. 22. A recibir los beneficios asistenciales de la JUNAEB, ley SEP y otras instancias, según prioridades establecidas en la norma.

**Deberes de los estudiantes:**

Al matricularme en el Colegio Ángel de Peredo, asumiré los siguientes deberes:

Art. 1 Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exijo para mí, como están indicados en el capítulo anterior como “Mis Derechos”.

Art. 2 Estar dispuesto al diálogo con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales. Respetar la pluralidad y el consenso.

Art. 3 Solucionar mis conflictos a partir de la práctica de la no-violencia, a saber, la negociación y el diálogo fundamentado por la fuerza de la verdad y del amor, siguiendo las instancias regulares, y evitando las agresiones verbales, psicológicas y, con mucha más razón, las agresiones físicas.

Art. 4 Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común.

Art. 5 Ser Solidario, poniendo a disposición mis potencialidades y cualidades al servicio de los demás estando atento a sus necesidades.

Art. 6 Comportarme con respeto en todo espacio y actividad organizada por el Colegio o que se desarrolle en sus dependencias: actos académicos, culturales, convivencias, biblioteca, sala de clases, laboratorios, patios, gimnasio, entre otros, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio, cuando expresamente esté representando a mi colegio o vista su uniforme asumiendo con responsabilidad las consecuencias a la transgresión.

Art. 7 Respetar los Símbolos, Patrios y del Colegio, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.

Art. 8 Mantener una actitud de respeto hacia todas las personas y bienes privados y públicos en el perímetro del Colegio, cuidando de no contradecir de ninguna manera lo establecido en otros puntos de este Manual de Convivencia.

Art. 9 Respetar y ayudar a los organismos del Colegio, tales como Brigada, Scout, Centro de alumnos, Centro Gral. De Padres, etc.

.

Art. 10 Respetar y valorar el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 11 Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial, el libro de clases, carpetas, agenda escolar y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.

Art. 12 Velar por mi seguridad personal y la de los miembros de la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo.

Art. 13 Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.

Art. 14 No portar elementos corto-punzantes como cuchillos cartoneros, tirapiedras, pistolas de fogueo, balines u otros similares.

Art. 15 No portar, consumir ni comercializar sustancias psicotrópicas, tóxicas, sean éstas lícitas o ilícitas.

Art. 16 Respetar la propiedad privada, no apropiarme o destruir cosas o bienes de mis compañeros, otros miembros de la comunidad educativa o del Colegio.

Art. 17 Entregar al Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Profesores de Turno, Inspectores de piso, Encargado de Convivencia, personal auxiliar, etc., todo objeto que me encuentre y que no me pertenezca.

Art. 18 Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.

Art. 19 Será mi responsabilidad o de mi apoderado ponerme al día cuando haya faltado a clases. (Ver reglamento de evaluación).

Art. 20 Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de respeto y compromiso en el trabajo de cada asignatura, no importunando mi trabajo, ni el de mis compañeros, ni el de mi profesora o profesor con ruidos molestos o con el uso de aparatos electrónicos u objetos que distraigan al grupo o a mí mismo.

Art. 21 Responder a mis obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas me demanden.

Art. 22 Presentarme con los útiles y materiales solicitados para cada asignatura.

Art. 23 Llevar oportunamente a mis padres la información que envíe el Colegio, a través de circulares, cartas o agenda.

Art. 24 Presentarme aseado y con el uniforme completo del Colegio.

Art. 25 Contribuir al aseo, mantenimiento, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución. Además preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.

Art. 26 Cumplir con respeto con las normas, asistencia y procedimientos que correspondan a actividades de formación independiente a las creencias profesadas por el alumno y/o familia Estas serán debidamente informadas a los alumnos para que sepan el modo de proceder en caso de faltas o incumplimientos.

Art. 27 Mantener una actitud de respeto en las relaciones interpersonales y de género de tal manera que dentro del establecimiento no se observen conductas públicas de acercamiento intimo-afectivo.

Art. 28 Dar uso respetuoso de los medios de comunicación e informáticos evitando la descalificación, maltrato escolar y burla hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (ley 20.536).

**DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

**Al matricular a mi hijo en el Colegio Ángel de Peredo, se me respetarán los siguientes derechos:**

Art. 1 Que mi hijo reciba una educación conforme al Proyecto Educativo Institucional del Colegio (PEI) y Reglamento Interno de convivencia.

Art. 2 Ser informado por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social de mi hijo en el Colegio.

Art. 3 Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a mi hijo

Art. 4 Ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el Colegio.

Art.5 Ser atendido por los profesores del establecimiento en los horarios establecidos para  recibir información periódica sobre la situación de su pupilo en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social.

Art. 6 Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 7 Elegir o ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.

Art. 8 A ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias de su trasgresión y procedimientos, que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de mi hijo y familia.

Art.9 Presentar propuestas o aportar recursos que permitan elevar la calidad de la enseñanza.

**DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

**Al matricular a mi hijo en el Colegio Ángel de Peredo, asumiré los siguientes deberes:**

Art. 1 Exigir el tipo de educación definido por el PEI, dentro del marco de las leyes vigentes.

Art.2 Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional. (PEI)

Art. 3 Brindar cariño, protección y acompañar el proceso de formación de mi hijo.

Art. 4 Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, en particular los derechos de los niños.

Art. 5 Asistir puntualmente a todos los llamados del Colegio, (entrevistas, reuniones, talleres de formación), para respaldar el acompañamiento de mi hijo.

Se llevará el control de asistencia de apoderados a reuniones y citaciones, la cual se consignará en la hoja de vida del alumno.

Art. 6. Disponer de un lugar adecuado donde sus hijos puedan realizar adecuadamente sus obligaciones escolares, cautelar tiempos para el estudio, controlar el uso de la televisión e internet, horas de sueño, juegos, etc.

Art. 7. Informar al profesor jefe de aquellos aspectos de la personalidad o circunstancias que afecten a sus hijos y que pudiesen incidir en el aprendizaje de sus hijos.

Art. 8. Justificar la ausencia de mi hijo a clases, como así también mi ausencia a entrevistas, reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el Colegio (por escrito o personalmente, según sea el caso).

Art. 9. Dirigirme con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares, a todas las personas o estamentos del Colegio.

Art.10. Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera y dentro del establecimiento debiendo velar para que la conducta de este sea la adecuada.

Art.11. Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera y dentro del establecimiento debiendo velar para que la conducta de este sea la adecuada.

Art. 12. Retirar a su pupilo en el horario de salida establecido por el colegio, en caso de impuntualidad, la responsabilidad del cuidado de este, quedara en manos de algún inspector, sin afectar el horario de término de la jornada.

Art.13. Proveer a su pupilo de los materiales y útiles necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades pedagógicas. Art.14. Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de mi hijo, especialmente las exigidas en la carta compromiso y en la condicionalidad escolar.

**Derecho y deberes para toda la comunidad en caso de Pandemias** • Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de personas que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia.• Decreto N˚ 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020: Artículo 3 Nº 17: Otorga a SEREMI de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados. Artículo 3 Nº27: Realizar acciones educativas para informar las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

**TÍTULO II.**

**REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

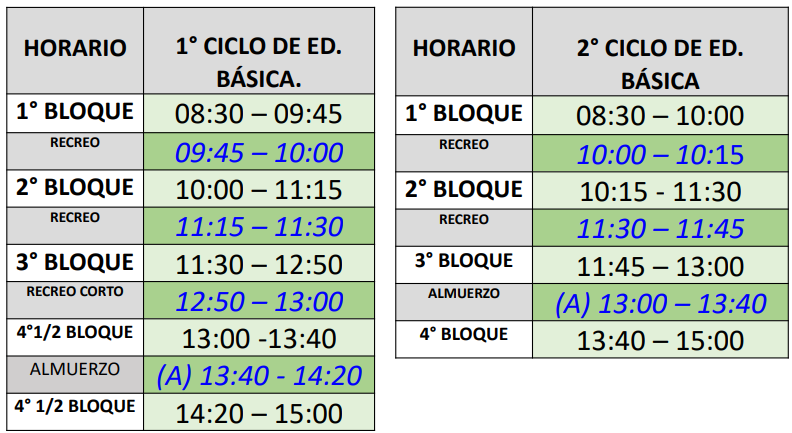
**SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL**

**DEL ESTABLECIMIENTO**

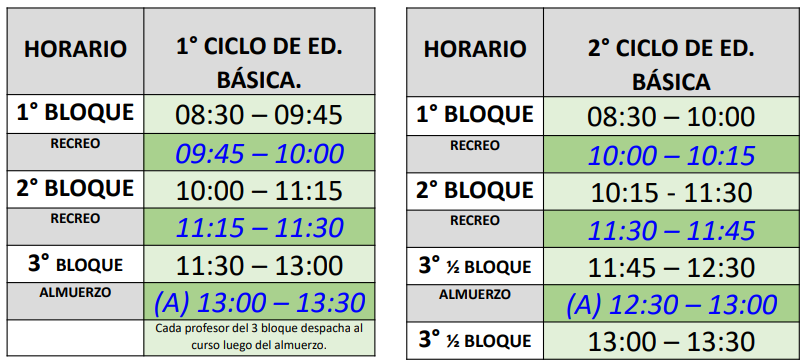
**NIVELES Y JORNADA CON HORARIOS AÑO 2022 EN CLASES PRESENCIALES EN SITUACION NORMAL SIN PANDEMIA:**

La Educación Básica del colegio Ángel de Peredo funciona con la modalidad de Jornada Escolar Completa desde: 8:30 a 15:00 de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 13:30 hrs.

**HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LUNES A JUEVES CLASES AÑO 2022**



HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL VIERNES CLASES AÑO 2022



**Horario flexible y reducido por crisis sanitaria y autorización ministerial.**

**Art. 1 De la entrada de apoderados al colegio:**

Todo apoderado debe dirigirse ante cualquier situación, consulta o tramite a la oficina de inspectoría del establecimiento.

a) No se permite que los apoderados concurran a las salas, luego de iniciadas las clases.

b) Después de terminada la jornada escolar, no se permitirá el ingreso de alumnos/as o de apoderados/as a las salas, para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados.

c) Los auxiliares de aseo y el portero no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves.

d) Los padres o apoderados que son citados a entrevistas por los profesores, deberán esperar en portería a que éstos los vengan a buscar para ingresar al colegio.

Art. 2 **De la entrega de objetos en horarios de clases.**

a) Durante la jornada escolar solo se recibirá en portería remedios, lentes. El portero no está autorizado para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado en casa.

Art. 3 **De la salida de clases.**

a) Los estudiantes de primero a octavo año básico serán despachados en las puertas de ingreso del Colegio por sus respectivos profesores de asignaturas.

b) Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando será retirado por otra persona.

c) Cuando un estudiante requiera salir del colegio durante la jornada escolar, deberá mostrar la comunicación escrita al inicio de la jornada a la paradocente encargada, para solicitar el pase correspondiente. El apoderado deberá esperarlo en portería.

**Art. 4 De los estudiantes no retirados a la hora.**

a. El Colegio dispondrá de personal para la entrega de los estudiantes en el horario de salida. Pasados veinte minutos del horario establecido, los estudiantes quedarán al interior del colegio sin supervisión directa por parte del personal del colegio.

b. Los apoderados de aquellos estudiantes que en forma reiterada sean retirados después del horario establecido, serán contactados por el Inspector General y Encargado de convivencia escolar para que expliquen las razones. Pues estas actitudes exponen a los estudiantes a accidentes y percances, por lo que será responsabilidad de los apoderados retirar a tiempo a sus hijos.

**Art. 5 De la atención de los estudiantes enfermos o accidentados.**

a) El colegio brindará atención de Primeros Auxilios por parte de la Asistente en Enfermería. Dentro de la función que cumple no se considera la atención a los estudiantes con heridas sufridas en casa, ni tampoco para realizar tratamientos médicos.

b) Frente a un accidente de cuidado, se brindarán los primeros auxilios, por parte de la Asistente en Enfermería quien evaluará la gravedad del accidente informándose inmediatamente al apoderado o a un adulto de su familia y acordarán los pasos a seguir. Si la situación lo amerita, el alumno(a) será derivado al Centro Asistencial de Salud (Consultorio u Hospital de Lota), para hacer uso del seguro escolar, o donde el apoderado lo estime conveniente.

c) Cuando un alumno sufra un accidente menor, se prestarán los primeros auxilios correspondientes y se informará al apoderado. Lo mismo ocurrirá frente a un dolor intenso o anormal.

d) Cuando un alumno se encuentre enfermo o se sienta muy mal, debe permanecer en casa, por su bien y el de las demás personas que se relacionan con él. Si así y todo asiste al

Colegio, se llamará al apoderado a primera hora para que lo venga a buscar.

f) Cuando se requiera retirar a un alumno por enfermedad o lesión, el apoderado se dirigirá a la paradocente encargada quien le entregará el pase de salida.

g) Los alumnos convalecientes, que no puedan realizar la clase de educación física o deporte, deberán asistir con su uniforme formal y acompañar al resto del curso a la clase o bien, realizando otras actividades dictaminadas por el profesor de Educación Física.

h) Los alumnos que se sientan enfermos o requieran atención, deberán acercarse primeramente a la paradocente encargada para que desde allí se comuniquen con su apoderado si fuese necesario.

i) El/la alumno(a) que luego de haber recibido atención con la paradocente encargada esté en condiciones de regresar a clases, deberá presentar un pase al profesor correspondiente para ingresar a clases.

j) Los Apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo cuando éste se encuentre enfermo, deberán comunicarse con el profesor de asignatura o profesor jefe y éste dejará las tareas al día siguiente.

K) En caso de síntomas por crisis sanitarias se informará al Centro de salud y familia.

**Art. 6** ALMUERZO Y COLACION

1.- La alimentación correspondiente al PAE (Plan De Alimentación Escolar) de JUNAEB, que consta de desayuno y almuerzo, se entrega a 510 alumnos los cuales han sido escogidos empleando algunos criterios entregados por JUNAEB como por ejemplo considerando la ficha RSH (Registro Social De Hogares) y se entregan también 74 **colaciones frías** a los/as alumnos/as del programa de “subsistema seguridades y oportunidades”.

2.- Los alumnos que no están en el programa PAE disponen de espacio en el colegio, para almorzar los alimentos traídos desde sus hogares.

3.- Los horarios de almuerzos y desayunos son los siguientes:

**Desayunos:**

Educación parvularia: de 9:00 a 9:30 hrs.

Primer ciclo: Lunes a viernes de 9:45 a 10:00 hrs.

Segundo ciclo: : Lunes a viernes de 10:00 a 10:15 hrs.

**Almuerzos:**

Educación parvularia: Lunes a viernes de 12:30 a 13:15 hrs.

Primer ciclo: Lunes a jueves de 13:40 a 14:00 hrs. 1ros y 2dos

14:00 a 14.20 hrs. 3ros y 4tos

Viernes de 13.00 a 13.15 hrs. 1ros y 2dos

13.15 a 13.30 hrs. 3ros y 4tos

Segundo ciclo: Lunes a Jueves de 13:00 a 13:40 hrs.

Viernes de 12.30 a 13.00 horas

4.- No se permitirá el ingreso de apoderados a los comedores en las horas en que estos almuerzan.

5.- Durante las horas de desayuno y almuerzo se cautelará un correcto uso de los comedores y un buen comportamiento en el mismo.

Nota:

En situaciones especiales como catástrofes o crisis sanitarias la atención será remota siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación y SEREMI de Salud, puesto que tiene la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados, en situaciones de emergencia sanitarias.

**ORGANIGRAMA DEL NIVEL BASICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTAMENTO** | **FUNCIONARIO** | **JORNADA JEC** | | |
| **Lunes a Jueves** | | **Viernes** |
| **Director** | Mireya Aguilera Campos | 8:15 a 17.45 | | 8.15 a 14.15 |
| **Inspector General** | Alejandro Pereira Rojas |
| **U.T.P.** | Felipe Quiñones Parra |
| **Evaluadora** | Carolina Acuña Pincheira |
| **Orientador** | Antonio Vallejos Riquelme |
| **En. Convivencia** | Patricia Inzunza Novoa |
| **Coordinadores** | | **Área** | | **Hora** |
| Demetrio Contreras Calzadilla | | P.I.E. | | Lun a Juev  8:15 a 17:45  Viernes  8.15 a 14.15 |
| Siboney Retamal Meza | | Informática | |
| Kattya Lizama Sanhueza | | Biblioteca CRA | |
| Pablo Henríquez Conejeros | | Extraescolar | |
| María José Montes Gómez  Joselyn Fernández Vera  Silvia Vallejos Seguel | | Educación Parvularia  1° Ciclo  2° Ciclo | | |
| **Equipo Pie Nombre** | | **Horarios** | | |
| * Conteras Calzadilla Demetrio * Gómez Puga Damaris * Lizama Lizama Caroline * López Torres Camila * Monroy Flores Denisse * Ortiz Vera Marcela * Rodríguez Otárola Isabel * Segura Elmes Paulina * Torres Morales Nataly | | Lunes a jueves  8:15 a 17.45 | | Viernes  8.15 a 14.15 |
| **Psicóloga PIE** | Nayadet Frías Gatica | Lunes a jueves  8:15 a 17.45 | | Viernes  8.15 a 14.15 | |
| **Fonoaudióloga** | Katherine Erices Hurtado | L y Mt Mc y J V  8.30-16.30 / 8.30-15.30 / 8.30-14.30 | | |
| **Trabajador social PIE** | Gustavo Benavente Vásquez | L y Mt Mc y J V  8.15-16.45 / 8.30-17.30 / 8.15-14.50 | | |
| **Trabajador social**  **Convivencia Esc.** | Yarely Vejar Ruiz | Lunes a jueves  8:15 a 17.45 | | Viernes  8.15 a 14.15 |
|  |  |  | |  |
| **Psicólogo Convivencia Esc.** | Jorge Quintul Benavente | Lunes a jueves  8:15 a 17.45 | | Viernes  8.15 a 14.15 |
| **CURSO** | **PROFESOR JEFE** | **ASISTENTE** | | |
| 1ro A | Karina Olivares Montoya | Aguilera Espinoza Marisol | | |
| 1ro B | Lilianet Coloma Muñoz | Fierro González Jacqueline | | |
| 2do A | Fernández Vera Joselyn | Soto Varela Karen | | |
| 2do B | Lizama Sanhueza Kattya | Carrillo Torres Karen | | |
| 3ro A | Estrada Venegas Inés | Zambrano Aguilera Jacqueline | | |
| 3ro B | Valdebenito Reyes Paola | Rojas Roca Ela | | |
| 4to A | Conejeros Maldonado Lizzeth | ------- | | |
| 4to B | Gatica Flores Ana María | ------- | | |
| **CURSO** | **PROFESOR** | **ASIGNATURA** | | |
| 5to A | Meneses Salazar Alex | Educación Física | | |
| 5to B | Veloso Jiménez Yoselin | Lenguaje | | |
| 6to A | Retamal Meza Siboney | Matemática - Tecnología | | |
| 6to B | Sáez Zambrano Verónica | Inglés | | |
| 7mo A | Henríquez Conejeros Pablo | Educación física | | |
| 7mo B | Vallejos Seguel Silvia | Matemáticas | | |
| 8vo A | Cifuentes Mora Cristian | HGCS | | |
| 8vo B | Peña Mardones Carolina | Ciencias Naturales | | |
| **PROFESOR DE ASIGNATURAS** | **NOMBRE** | **CICLO** | | |
| Lenguaje-Arte-Música-Tecnología | Godoy Fierro Rosa | 1° Ciclo: Lenguaje  2° Ciclo: Música, Arte, Tecnología | | |
| Religión | Peña Roa Yudith | 2° Ciclo | | |
| Religión | García Henríquez Gabriela | 1° Ciclo | | |
| Música | Madinagoitia Salazar Gregorio | 2° Ciclo | | |
| Lenguaje | Zenteno Norambuena Melissa | 2° Ciclo | | |
| **Asistente de la Educación** | **NOMBRE** | **HORARIO** | | |
| Secretaria | Rojas Roca Albina  Fredes Burdiles María | Lunes a jueves  8:15 a 17.45 | Viernes  8.15 a 14.15 | |
| Enc. De Biblioteca | Córdova Muñoz Paola |
| Soporte Inform. | González Mora Arnoldo |
| Técnico Paramed. | Andrades Velozo Nicole |
| Audiovisual | Riquelme Vergara Diego |
| Paradocente | Cadena Cea Mario  Cartes Sánchez Erika  Carvajal Candia Sylvia  Concha Aliaga Patricio  Gutiérrez Riffo María  Hermosilla Albornoz Cynthia  Ramírez Salas Elizabeth  Riffo Silva Lidia  Silva Ulloa Soraya |
| Técnicos de Ed. Parvularia | Cáceres Acosta Nicole  Crespo Guzmán Ruth  Garrido Fontalba María  Parra Villarroel Ramona  Escare Montecinos Johanna |
| Asistentes de Sala | Aguilera Espinoza Marisol  Carrillo Torres Karen  Fierro González Jacqueline  Rojas Roca Ela  Soto Varela Karen  Zambrano Aguilera Jacqueline |
| Auxiliares:  -Servicio  -Mantención  -Celadores | Cabrera Cabrera Cecilia  Domínguez Toledo Nelson  Escobar Leal Daniel  Miranda Torres Héctor  Reyes Ulloa Georgina  Romero Peña Genoveva  Santibáñez Asken Roberto Valencia García Amalia | Lunes a jueves  8:30 a 18.00 | Viernes  9.30 a 15.30 | |
| Colaboradores de HPV | Claudia Inzunza Yáñez  María Inés Muñoz Aguilera | Horario según actividades a implementar semanalmente | | |
| Programas de Empleo | Burgos Molina Marisol  Elgueta Villa Teresa  Rodríguez Pradel José  Umaña Urra Cecilia | Según necesidad, dependiendo de la función de cada uno. | | |

**MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

**REUNIONES DEL MICROCENTROS:** También serán los encargados de comunicar y recordar algunas informaciones entre la profesora/or jefe del curso y los apoderados. Esta directiva quedará acordada en la primera reunión (marzo), los apoderados de cada curso eligen a su directiva, quienes los representan. La profesora Jefe del curso mantendrá estrecha relación con los representantes de los apoderados y viceversa.

**REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS:** La reuniones de padres y apoderados serán otra forma de comunicación las que se realizan en forma mensual, siendo instancias en la cual padres y colegio pueden comunicarse e informarse mutuamente.

**CORREOS INSTITUCIONALES:** Todos los funcionarios del colegio Ángel de Peredo y estudiantes cuentan con correos institucionales compuestos por el nombre punto apellido más aroba colegioadp.cl

**PAGINA WEB** [https://www.colegioadp.cl/ y RED SOCIAL FACEBOOK “ÁNGEL DE PEREDO”:](https://www.colegioadp.cl/%20y%20RED%20SOCIAL%20FACEBOOK%20)El colegio dispone también de una página web en la cual mantiene informado y comunicado a los apoderados de los hechos globales más importantes realizados o por realizar de la comunidad.

**CONTACTO TELEFÓNICO CON EL COLEGIO:** Así también el colegio cuenta con número telefónico de celular +56984218920 en el cual el apoderado puede informar en caso de urgencias.

**ATENCION DE APODERADOS:** La disponibilidad para atender a los apoderados será un dia a la semana de preferencia los jueves las 16.00 a las 17.00 horas. Toda entrevista se realizará en la sala del estudiante, y se completará un “acta de entrevistas o cuaderno de entrevistas” para dejar registro.

**CONDUCTO REGULAR PARA COORDINAR ENTREVISTA:** Ante cualquier situación primero solicitar entrevista con el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda al casa, para tratar algún tema particular del niño o niña, por lo mismo los profesores, cuando estime pertinente también citará a entrevista al apoderado.

**PLATAFORMAS EDUCATIVAS UTILIZADAS de registro de calificaciones y asistencia.**

* Lirmi (Libro Virtual)

***TITULO III***

***PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN***

***SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR***

***EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA***

*Todas aquellas familias cuyos hijos e hijas se encuentren en un establecimiento que no tenga continuidad de estudios en el siguiente nivel, o que deseen cambiarse de colegio a uno Municipal o Particular Subvencionado, o quieran reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado y deseen matricularlos en nuestro establecimiento, en los niveles de Educación Básica, deben postular a través de la plataforma que tiene a disposición el Ministerio de Educación. Para aquellos estudiantes que se encuentren en nivel parvulario, o quienes se encuentran actualmente cursando el nivel medio mayor y desean continuar en el mismo establecimiento o en otro, deben postular en línea a los establecimientos a través de dicha plataforma. En el caso de pre – kínder solo se podrá postular con los 4 años cumplidos al 31 de marzo.*

*La postulación debe ser realizada por el apoderado(a) del estudiante; en primer lugar, el padre, la madre o el tutor legal; éste último, debe ser validado en las oficinas de Ayuda Mineduc presentando los documentos solicitados. En segundo lugar, los abuelos y en tercer lugar un tutor simple, el que también debe ser validado mediante un trámite realizado en las oficinas de Ayuda Mineduc, presentando la documentación solicitada.*

***PASOS PARA POSTULAR***

***Para postular deben seguir los pasos descritos a continuación:***

1. *Ingresar al sitio web* [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) *y* ***registrarse*** *como apoderado(a) con sus datos personales.*
2. *Una vez registrado(a) ingresar con su* ***RUN*** *y* ***contraseña****.*
3. *Ingresar los datos del postulante,* ***RUN*** *y* ***dirección*** *y verificar que los datos precargados estén correctos.*
4. *Buscar los establecimientos de su interés y agregarlos a su listado. El apoderado(a) puede postular a la cantidad de establecimientos que desee, teniendo en cuenta que puede postular a* ***uno******como mínimo*** *si el postulante se encuentra matriculado en un establecimiento que ofrece continuidad de estudios o si postula a una escuela rural. Y* ***dos como mínimo*** *si ingresa por primera vez al sistema educativo o si el actual establecimiento no tiene continuidad de estudios.*
5. *Ordenar los establecimientos de su listado por preferencia.*
6. *Enviar su postulación al Sistema de Admisión Escolar y descargar su comprobante.*
7. *Conocer los resultados de la postulación en las fechas establecidas por Ministerio de Educación, ingresando al sitio web* [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) *con su* ***RUN*** *y* ***contraseña****.*
8. *Aceptar o rechazar el establecimiento en el cual fue admitido su hijo o hija.*
9. *Si* ***acepta,*** *el apoderado(a) debe dirigirse con los resultados de la postulación al establecimiento donde fue admitido y matricular presencialmente a su hijo o hija. En caso de no matricularlo en el período correspondiente, perderá su cupo.*
10. *Si* ***rechaza*** *la postulación, el apoderado(a) debe postular nuevamente en la Etapa Complementaria a los establecimientos que aún cuenten con vacantes.*
11. *Revisar en la página web* [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)*los resultados de la Etapa Complementaria de postulación y dirigirse al establecimiento en el que fue admitido.*

***RESPONSABILIDADES DEL APODERADO(A)***

* *Realizar la postulación en línea.*
* *Mantenerse informado de las fechas y plazos establecidos por el Ministerio de Educación para cada etapa del Proceso de Admisión Escolar.*
* *Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.*
* *Conocer los establecimientos de la comuna que son* ***Puntos de Postulación*** *en caso de requerir apoyo durante en el proceso de admisión escolar.*

***PERÍODO DE MATRÍCULA***

*Durante el período de Matrícula las y los apoderados de los estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar, deben matricular de manera presencial en las fechas establecidas en el calendario que será publicado en la página web del SAE (*[www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)), presentado los siguientes documentos:

* *Copia de la Cédula de Identidad del* ***postulante*** *por ambos lados o Certificado IPE y pasaporte (obligatorio).*
* *Copia de la Cédula de Identidad del* ***apoderado*** *por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte (obligatorio).*
* *Certificado Anual de Estudios de Educación Básica.*
* *Informe de Personalidad de Educación Básica.*
* *Informe al Hogar de Educación Parvularia.*
* *Carpeta PIE, en caso de ser parte del Programa de Integración Escolar*

*En caso de que el apoderado designe a un tercero para realizar la matrícula, éste debe presentar:*

* *Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.*
* *Copia de la Cédula de Identidad del apoderado por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.*
* *Copia de la Cédula de Identidad del representante por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.*

*Las y los apoderados de estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del sistema de admisión y que no se presenten durante este período a formalizar la matrícula presencialmente, se liberará su cupo y quedará disponible para ser usado por establecimiento en el período de regularización.*

***PERÍODO DE REGULARIZACIÓN***

*Para todas y todos aquellos estudiantes que no que quedaron asignados(as) en ningún establecimiento en la etapa complementaria, no postularon a través del sistema de admisión escolar o no quedaron conformes con la asignación de establecimiento, existe un período de regularización que se inicia al día siguiente del término del período de matrícula presencial en el establecimiento, y finaliza una vez que comienza el proceso de postulación del año siguiente. Durante este período las familias que requieran de una vacante podrán acercarse al establecimiento para solicitarla, quedando inscrita en el Registro Público del establecimiento. En caso de que existan vacantes disponibles, éstas serán asignadas de acuerdo al orden de inscripción en el registro, en caso contrario quedará en lista de espera.*

***PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO***

***Requisitos Generales:***

* *Registrar la solicitud de cupo en el libro público del establecimiento.*
* *El libro estará disponible para los/as estudiantes que busquen un cupo en este establecimiento en los días y horarios designados, los que serán informados de manera oportuna.*
* *Cuando se libere una vacante, se asignará de acuerdo al orden solicitud en el Registro Público y se informará al apoderado de la siguiente manera:*

1. *Contacto vía telefónica y/o correo electrónico; según el medio de contacto registrado en la solicitud, informando la vacante disponible.*
2. *Se notificará al menos 2 veces vía telefónica, si no es posible establecer el contacto por este medio, se enviará un correo electrónico notificando la vacante disponible.*
3. *El apoderado tendrá un plazo de 24 hrs. para acercarse al establecimiento a formalizar la matrícula.*
4. *Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.*

***EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:***

*De:* [encargadosae@angeldeperedo.cl](mailto:encargadosae@angeldeperedo.cl)

*A:* [*apoderado.a@ejemplo.cl*](mailto:apoderado.a@ejemplo.cl)

*Con fecha de \_\_\_\_\_de 20\_\_, se libera una vacante en el* ***nivel***  *\_\_ \_\_\_\_ . Se informa que ésta vacante se encuentra a disposición para ser utilizada por el alumno/a , RUN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ , FOLIO N° .*

***Se solicita formalizar la matrícula*** *a más tardar el día \_ \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, en horario de \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ a \_ \_ : \_\_\_\_\_ hrs.*

*En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante inscrito en el registro público.*

*Atentamente, Dirección*

*Colegio Ángel de Peredo*

**TÍTULO IV**

**REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

**Uniforme diario:**

El uniforme de uso diario será para niño/a el buzo de color café (polera, pantalón y polerón), que tiene el logo e insignia del colegio, en lo posible rotulado con el nombre y apellido del estudiante, con zapatilla o zapato cómodo, el que podrá utilizar para la asignatura de Educación física o Deporte y el resto de actividades.

Se considerar como uniforme formal del colegio Ángel de Peredo a la falda café cuadrille y plisada, pantalón plomo, polerón café, polera beige, calcetas café y zapato escolar negro, el que se podrá usar para algunas ocasiones especiales.

Además debe asistir de forma diaria con el delantal blanco con el fin de proteger su uniforme diario o formal.

Este uniforme se puede comprar en cualquier tienda de la comuna. En caso que el estudiante tenga alguna dificultad para asistir diariamente con su uniforme característico del colegio, debe informar al profesor jefe del curso, para ver en conjunto la derivación al Trabajadora Social del colegio para ver y evaluar la situación. Esto no será motivo para el que niño o niña no asista a clase.

Para este año 2022, la Superintendencia hace un llamado a flexibilizar el uso del uniforme para alivianar la carga económica de las familias producto de la pandemia por Covid-19.

No se puede sancionar el incumplimiento del uso del uniforme con la prohibición de permanecer o ingresar al establecimiento educacional. El uniforme escolar no puede ser un obstáculo para que el alumno desarrolle sus actividades escolares y tampoco puede estar sometido a calificación por dicho concepto.

**TITULO V**

**REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO**

**DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

**\*REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD:**

**Plan Integral de Seguridad Escolar**

**“PISE” 2022**

**PRESENTACIÓN.**

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.

En el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

**Objetivos del Plan Integral de Seguridad Escolar.**

1. Dar una respuesta adecuada y eficaz ante distintas situaciones de emergencias ocurridas en los establecimientos educacionales.
2. Mitigar los impactos a la propiedad sobre los recursos humanos, materiales y medio ambiente que pudieran estar asociados con las emergencias.
3. Establecer un Programa de actividades de preparación y respuesta frente a emergencias.
4. Preparar y evaluar el entrenamiento (simulacros) para toda la comunidad educativa involucrada.
5. Unificar criterios de acción oportunos y prácticos para ser aplicados ante una contingencia.
6. Aplicar conocimientos prácticos, para dar una respuesta optima ante situaciones de emergencia reales.

**Alcance.**

El Plan de Acción ante Emergencias de la Escuela “Ángel de Peredo” está orientado a enfrentar situaciones de Emergencias que puedan ocurrir en la ejecución normal de las actividades. Cada una de las situaciones de Emergencias está dividida en Sub-planes de Emergencias para orientar de mejor forma al usuario, esto, dependiendo de las necesidades de cada establecimiento.

**Sub-planes de Emergencia**

* Accidente de Trayecto
* Accidente Grave o Fatal
* Amagos e Incendios
* Condiciones Climáticas Adversas
* Emanación de Gas
* Inundación
* Terremoto
* Tsunami
* Vandalismo o atentado**.**
* Clases presenciales, bajo el contexto COVID-19

***A continuación y a modo de ejemplo, se detalla el Plan de operación de emergencia y evacuación en el caso de Terremoto.***

**Medidas o Acciones que se deberán considerar o realizar ante un sismo o temblor de fuerte intensidad (Terremoto)**

1.- Cada profesor, deberá realizar la evacuación de los alumnos y alumnas, en el curso en que se encuentre en el momento que se produzca el sismo o temblor, conduciendo a los alumnos y alumnas hacia la zona de seguridad; ubicada en el patio del colegio (multicancha), utilizando las vías de evacuación que corresponden al sector donde se encuentra el curso.

2.- En el momento del mismo sismo o temblor, el profesor con su asistente, si lo tuviera, deberá llevar a los alumnos y alumnas a la Zona de Seguridad al interior de sala, la que está establecida con anterioridad, cautelar que el o los alumnos encargadas de abrir las puertas de las salas de clases lo hagan, como asimismo el encargado de cortar la luz o desenchufar los artefactos eléctricos de la sala de clases.

3.- Una vez finalizado el sismo o el temblor, deberán conducir a los alumnos y alumnas a la Zona de Seguridad en el patio del colegio. El docente irá delante, guiando a los niños y llevando consigo el libro de clases. Si tuviera asistente de sala, éste saldrá después de los estudiantes. Esta acción debe hacerse a paso ligero y manteniendo el orden que corresponde.

4.- Una vez en la zona de seguridad del colegio, los alumnos con sus profesores y asistentes, recibirán información sobre epicentro, intensidad, alerta de tsunami, etc. Si hay alerta de tsunami se realizara la evacuación de los alumnos y alumnas hacia la zona de seguridad de la comuna, según nos corresponda, efectuando está en el orden establecido. Los apoderados podrán asistir al encuentro con sus hijos a esta zona de seguridad comunal.

5.- Si no hay alerta de tsunami, se volverá a la sala de clases, una vez que se haya revisado el establecimiento, salas, pasillo, etc., por los encargados, coordinados por el Director y el Inspector General. Si este no ha sufrido deterioros, será el Director o Inspector General quienes ordenarán la reincorporación a las salas de clases.

6.- Si hubiera deterioros en la infraestructura del colegio, tanto el Director, Inspector General y el Equipo de Seguridad Escolar, declararán la emergencia y se esperará la orden de personal autorizado y competente del D.E.M. para continuar o no las actividades en el establecimiento.

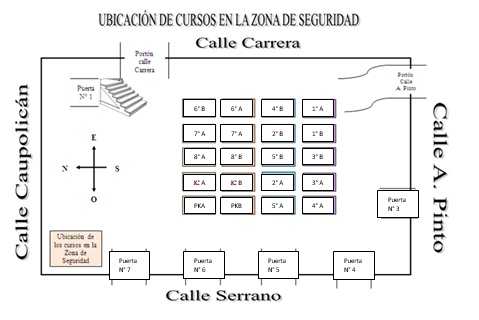
**EVACUACION DE LAS SALAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Los cursos del 1º piso del colegio, evacuarán por la puerta más cercana a su sala de clases hacia la zona de seguridad, multicancha techada. Lo hacen en el siguiente orden: | Los cursos del 2º piso del colegio, bajan por la escalera externa hacia la zona de seguridad, multicancha techada, por sector Carrera. Lo hacen en el siguiente orden | Los cursos de Educación Parvularia, evacúan saliendo desde su sector hacia la puerta N° 7 hacia la zona de seguridad.  Lo hacen en el siguiente orden |
| Puerta 7: 6° A y 6° B  Puerta 6: 4° A y 4° B  Puerta 5: 2° A y 2° B  Puerta 4 : 1° A y 1° B  Puerta 3: 3° A y 3° B  Comedor puertas 3, 4 y 5 | 1º Lugar: 7º A  2º Lugar: 7º B  3º Lugar: 5° A  4º Lugar: 5º B  5º Lugar: 8º A  6º Lugar: 8º B  7º Lugar:Sala de Informática. | PK° A  K° A  K° B  PK° B |

La evacuación del 2° piso es conducida por los profesores que se encuentran en estos cursos, coordinados por los paradocentes Sra. Soraya Silva y Sra. Elizabeth Ramírez, en la sala de Informática el soporte técnico Sr. Arnoldo González y asistente, desconectan computadores y cooperan junto al profesor a evacuar los alumnos de este lugar.

La evacuación del 1° piso es conducida por los profesores que se encuentran en estos cursos, coordinados por los paradocentes Sr. Mario Cadena y Sr. Patricio Concha, encargados de pasillos 1 y 2 y Sra. María Gutiérrez y Sra. Patricia Carvajal, encargadas del pasillo comedor.

La evacuación del sector de Educación Parvularia es conducida por las educadoras y los respectivos técnicos hacia la puerta de salida.



**RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN TIEMPOS DE CRISIS SANITARIA**

En el contexto sanitario que se vive en la actualidad debido al COVID-19, el inicio y desarrollo de las clases presenciales sigue siendo una incertidumbre  tanto para las autoridades como para las comunidades educativas, que han debido retornar a clases presenciales para el año 2022, debido a lo dinámico que es esta realidad, pero se sigue trabajando en garantizar la seguridad en nuestro establecimiento educacional, a través de la elaboración de un sub-plan denominado “Todos nos cuidamos en clases presenciales, bajo el contexto COVID-19”.

El Colegio Ángel de Peredo, basado en la legislación vigente y apoyado por el Departamento de Educación Municipal (DEM), tomará todos los resguardos sanitarios necesarios, para que el desarrollo de las clases presenciales de todos los y las estudiantes y del personal de la escuela, se realicen en un ambiente de seguridad, de modo de disminuir la probabilidad de contagio dentro del establecimiento, para ello se ha solicitado al sostenedor, los insumos necesarios, que permitan el resguardo de toda la comunidad educativa, además de la higiene y sanitización de todas las dependencias del establecimiento.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL REGRESO**

**A CLASES PRESENCIALES AÑO 2022**

**Seguridad y Protección**

**Presentación:**

La magnitud del impacto de la pandemia (COVID-19) ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social.

La escuela, como ente social, cumple un rol fundamental como espacio de aprendizaje, de socialización, de contención y esencialmente como un lugar de encuentro donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los estudiantes, por eso debemos desarrollar nuestras actividades de presencialidad en condiciones sanitarias que fortalezcan su rol protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa con el fin de responder de mejor manera a las demandas nacidas de esta pandemia y desarrollar el trabajo pedagógico en base a las necesidades de nuestra comunidad educativa y a la legislación vigente emanada de los ministerios de educación y salud.

El presente protocolo de acción para el desarrollo de clases presenciales, está basado en el principio de “Seguridad y Protección” que orienta las medidas y decisiones que otorgan seguridad y confianza en la comunidad escolar, para que nos permitan un desarrollo en condiciones seguras de las clases presenciales, las que se implementarán para disminuir la probabilidad de contagio en el interior de la comunidad educativa.

**1) Del Establecimiento:**

El establecimiento educacional basándose en la legislación vigente, proporcionará todos los medios de los que disponga en las áreas administrativas y pedagógicas, para mantener la protección y seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, de esta manera se pretende disminuir el riesgo de contagio, además de lograr el desarrollo de los objetivos de aprendizaje definidos en la priorización curricular en los niveles I y II.

1. **Área Administrativa**:
2. Se realizará periódicamente, charlas de actualización de protocolos durante el año escolar 2022 a todo el personal que labore en el establecimiento, para recalcar la relevancia en la apropiación e implementación de las medidas sanitarias necesarias derivadas de la problemática que estamos enfrentando y que son de gran relevancia para el funcionamiento durante el desarrollo de las clases presenciales y que se presentan en el presente protocolo.
3. Se seguirá disponiendo de un espacio físico de uso exclusivo como sala covid-19, con personal calificado y material necesario, el que será utilizado en la eventualidad que alguna persona al interior del establecimiento manifiesta síntomas de la enfermedad.
4. Se fortalecerá un equipo de trabajo, quienes serán los responsables de activar los protocolos en caso que se detecte un caso de covid-19 al interior del establecimiento, ya sea funcionario, alumno o apoderado.
5. Se respetarán los aforos máximos (cuando el plan paso a paso, así lo exija), en oficinas y otros lugares administrativos, redistribuyendo el personal, si fuera necesario, para cumplir con la medida sanitaria.
6. Se contará con personal necesario para dar cumplimiento a la necesidad de higiene y sanitización que cada dependencia necesita, de acuerdo a la normativa vigente, además de personal que resguarde el uso de implementación de seguridad personal, distanciamiento social, orden y disciplina durante los tiempos no pedagógicos, como recreos, tiempos de alimentación, entre otros.

* Personal Auxiliar
* Personal Asisten de Sala
* Personal Paradocente

1. Se dispondrá de los elementos necesarios e indispensables para la correcta higienización y sanitización que cada dependencia necesita, además de los elementos de protección, higiene y sanitización personal, para todos los integrantes de la unidad educativa con presencia en el establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elementos de Higienen y Sanitización de espacios | Elementos de Protección Personal | Elementos de Higienen y Sanitización personal |
| * Cloro * Alcohol etílico * Alcohol gel * Paños de aseo * Contenedores de basura. * Entre otros | * Mascarillas * Guantes * Traje Tybek * Pechera desachable * Termómetro infrarojo * Entre otros | * Alcohol gel y dispensador * Jabón y dispensador Papel secante en rollos * Entre otros |

1. Se organizarán los horarios de entrada y salida, los tiempos de clases, recreos y tiempos de alimentación, en función del distanciamiento social y el número máximo de personas en un mismo lugar que estipula la autoridad sanitaria.
2. Se desplegarán en diferentes espacios del establecimiento, señalética que promueva las acciones y procedimientos que promuevan las rutinas de prevención.
3. Se desarrollará toda actividad que conlleve aglomeraciones de personas, como reuniones de apoderados, consejos de profesores, celebraciones masivas, entre otras, poniendo énfasis en las medidas de protección y autocuidado.
4. Todas las medidas de higiene y seguridad serán informadas en su oportunidad a toda la comunidad educativa como una forma de generar seguridad y recuperar la confianza, al tiempo que facilitará el cumplimiento de las normas que la autoridad sanitaria y del establecimiento han definido para el efecto.

**Procedimiento de acción:**

1. Se dispondrá de un pediluvio que se ubicará a la entrada del establecimiento, por el cual deberán pasar todas las personas y proporcionar alcohol gel a todos quienes hagan ingreso al interior del establecimiento.
2. Se dispondrá de personal en los diferentes pasillos, para que resguarde el distanciamiento social y el correcto uso de mascarillas de todos los alumnos en dirección hacia sus respectivas salas de clases, tanto en el primer como en segundo piso
3. Se dispondrá de personal para que ventile y sanitice las salas de clases, con los elementos necesarios para el caso, cada vez que los alumnos y alumnas hagan abandono de ella, ya sea por recreo o tiempos de alimentación.
4. Se dispondrá de personal que verifique, constantemente, el estado de la red de agua potable y que ventile, higienice y sanitice los baños, utilizando el material definido para esta acción, después de cada recreo y tiempos de alimentación.
5. Se dispondrá de personal que ayudará a direccionar a los alumnos a la hora de entrada, en su trayecto desde y hacia la sala de clases, después de cada recreo y tiempos de alimentación, además de colaborar en la salida de los alumnos y alumnas al término de la jornada, promoviendo y supervisando el distanciamiento social y el uso correcto de los elementos de seguridad personal.
6. Una vez terminada la jornada de clases, el personal de aseo, deberá realizar la limpieza, ventilación, higienización y sanitización de salas de clases, oficinas, baños, pasillos y todo lugar donde hubo presencia de personas al interior del establecimiento, utilizando los elementos de higiene y sanitización dispuestos para ello.
7. El personal de aseo, utilizando las medidas de resguardo y seguridad, se encargará de eliminar la basura de cada sala y del resto de las dependencias, para acopiarla en un lugar definido para que a diario sea retirada por la empresa de aseo comunal.
8. Se realizará sanitización general una vez a la semana, de todas las dependencias del establecimiento, por una empresa externa.
9. **Área Pedagógica:**
10. Se favorecerán estrategias de trabajo pedagógico que propicien y favorezcan el trabajo individual, asegurándose que los alumnos no compartan materiales ni utensilios.
11. Se implementarán rutinas de lavado de manos al inicio y término de cada recreo, desayuno y especialmente en el horario de alimentación, las que serán supervisadas por personal paradocentes para prevenir la aglomeración de estudiantes en los baños.
12. Se explicará, informará y reflexionará con los estudiantes de todos los niveles en qué consiste el virus, las consecuencias de su contagio y cuáles son las medidas de prevención que ha diseñado el establecimiento para disminuir el riesgo de contagio.

**2) De los alumnos y las alumnas:**

1. Al inicio de la jornada en la entrada del establecimiento se le proporcionará a todos los y las estudiantes, alcohol gel en sus manos para su desinfección y se les tomará la temperatura, posterior a estas acciones, estarán en condiciones de dirigirse hacia sus salas de clases.
2. A medio día, se les proporcionará una mascarilla a todos los y las estudiantes, para que realicen su recambio y desechen la usada en el período anterior.
3. En el trayecto hacia sus salas de clases, los y las estudiantes deberán seguir y respetar las instrucciones del personal que estará dispuesto en los pasillos.
4. En su sala de clases, los y las estudiantes, se dirigirán directamente hacia su puesto, sin tener contacto físico con los compañeros que ya estén presentes y sentados en sus respectivos lugares, tampoco tendrá contacto físico con el profesor o la asistente que se encuentren al interior de la sala.
5. Al interior de la sala durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, los alumnos y alumnas deberán mantenerse en sus lugares evitando pararse de sus asientos y menos deambular alrededor del resto de sus compañeros.
6. Durante el desarrollo de las actividades al interior de la sala de clases, el profesor y asistente de sala, cuando corresponda, velarán por mantener la distancia social entre los alumnos y alumnas, promoviendo el desarrollo de las actividades en un ambiente de respeto a las normas y reglas derivadas de la emergencia sanitaria.
7. A la hora de recreo, los alumnos y alumnas, deberán salir en orden de la sala de clases, usando su mascarilla, hacia el patio y/o pasillo central, en donde deberán mantener una actitud de respeto por las instrucciones entregadas y por el personal que velará por su seguridad y el cumplimiento de las normas sanitarias.
8. Al inicio, durante o al término de los recreos, los estudiantes que concurran hacia los servicios higiénicos, deberán hacerlo en forma ordenada sin formar grupos y manteniendo la distancia social, una vez finalizada su necesidad fisiológica, deberán lavarse las manos con abundante agua y jabón, para el secado de manos, deberán utilizar los secadores de manos dispuestos en cada uno de los baños.
9. Una vez terminado el recreo, los alumnos se dirigirán a sus salas de clases en orden y manteniendo el distanciamiento social, al ingresar a la sala se les proporcionará alcohol gel para la sanitización de sus manos
10. A la hora del almuerzo, los alumnos y alumnas, haciendo uso de su mascarilla, deberán dirigirse directamente a los baños a lavarse las manos con abundante agua y jabón, para el secado de éstas, deberán utilizar los secadores de manos dispuestos en cada uno de los baños, posterior a esto se dirigirán al comedor evitando las aglomeraciones y respetando las medidas sanitarias, una vez terminado el almuerzo, retornarán a su sala de clases en donde se les proporcionará alcohol gel para la sanitización de sus manos.
11. Al finalizar la jornada, los y las estudiantes deberán guardar sus útiles escolares en sus respectivas mochilas dejando sus mesas totalmente despejadas de materiales de trabajo, manteniendo el orden y distanciamiento social y sin deambular entre sus compañeros, para luego encaminarse directamente hacia la salida del colegio para dirigirse hacia sus hogares.

**3) De los Asistentes de la Educación:**

Los Asistentes de la Educación cumplirán un rol fundamental en este período, ya que son ellos los que velarán y colaborarán por el respeto a las normas sanitarias, por parte de los y las estudiantes al interior del establecimiento, velar por la limpieza, higienización y sanitización de todas las dependencias del establecimiento, además de respetar y cumplir las normas sanitarias de autoprotección en los diferentes espacios en los que les corresponda utilizar su tiempo de permanencia dentro de la escuela, para lo cual se les proporcionará elementos de higiene y seguridad personal.

1. Un grupo determinado de asistentes de la educación se ubicarán a la entrada del colegio recibiendo a los estudiantes, resguardando el uso correcto de la mascarilla y la entrega de alcohol gel y tomando la temperatura a todas los alumnos y alumnas y personal que hace ingreso al interior del establecimiento.
2. Los asistentes de la educación con función de paradocentes, velarán por el orden, el uso correcto de la mascarilla y el distanciamiento social en pasillos, baños, patios y comedores.
3. Los asistentes de la educación con función de auxiliares, tendrán bajo su responsabilidad la correcta limpieza, higienización y sanitización de las salas de clases durante recreos y tiempos de alimentación y de todas las dependencias del establecimiento, al momento del término de la jornada y el retiro de todo el resto del personal.
4. Los asistentes de la educción con función de técnico o asistente de sala, tendrán como responsabilidad mantener el orden y seguridad dentro de la sala de clases, velando por el correcto uso de la mascarilla, distanciamiento social y respeto por las normas sanitarias al interior de la sala de clases, comedor y otras dependencias donde se desarrollen las clases de educación física e informática.
5. Los y las Asistentes de la Educación, deberán usar en forma permanente los elementos de seguridad personal como son mascarillas y alcohol gel, los que le serán proporcionados por el establecimiento.

**4) De los profesores y profesoras:**

Los profesores y profesoras serán los encargados de velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en el área pedagógica dentro de la sala de clases, además de cumplir con las normas sanitarias de los y las estudiantes y de autoprotección en los diferentes espacios en los que les corresponda utilizar su tiempo de permanencia dentro del establecimiento.

1. En la planificación de clases deberán incluir estrategias de trabajo pedagógico que propicien y favorezcan el trabajo individual, asegurándose que los alumnos no compartan materiales ni utensilios.
2. En la planificación de sus clases se deberá considerar los tiempos para favorecer rutinas de lavado de manos al inicio y término de cada recreo y especialmente en el horario de alimentación de los alumnos.
3. Deberá incluir en su planificación el desarrollo de actividades que promuevan la explicación, información y la reflexión de los estudiantes con respecto al coronavirus.
4. Además del área pedagógica, los profesores y profesoras, deberán apoyar todas las medidas sanitarias definidas para los y las estudiantes, además de los diferentes espacios y actividades a desarrollar dentro de las dependencias del establecimiento.
5. Al ingreso de la jornada todos las y los profesores deberán tomarse la temperatura, la que quedará registrada en el libro de firmas, además de proporcionarse alcohol gel.
6. Los profesores y profesoras deberán usar en forma permanente los elementos de seguridad personal como son mascarillas y alcohol gel, los que le serán proporcionados por el establecimiento.
7. Todo profesor y profesora deberá mantener las medidas de protección y autocuidado para las entrevistas de apoderados en los horarios definidos para ello, no descartando la utilización de llamadas telefónicas o correo electrónico cuando la situación así lo requiera.
8. Durante los tiempos de recreo y alimentación, los y las docentes deberán respetar y mantener una actitud positiva hacia los protocolos de higiene y seguridad dispuestos por la autoridad sanitaria y en el presente protocolo de acción covid-19.

**5) De los Padres y Apoderados:**

Los padres y apoderados cumplen un rol importante dentro de esta emergencia sanitaria, ya que se debe trabajar en conjunto entre ellos y la escuela, para recuperar la confianza y para que la escuela cumpla su rol bajo estas nuevas circunstancias.

1. Los padres y apoderados, son los encargados de velar por el respeto y cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de sus hijos en el trayecto desde sus casas hacia la escuela, además de apoyar y difundir las normas sanitarias definidas por el establecimiento.
2. Los padres y apoderados de alumnos que viajen en furgón escolar y/o taxis colectivos, deberán conocer y exigir las normas sanitarias de higiene y seguridad de los vehículos contratados para el traslado de sus hijos desde la casa al colegio.
3. Los padres y apoderados, deberán respetar y cumplir con los nuevos horarios derivados de la contingencia sanitaria y definidos para el desarrollo de las actividades pedagógicas, tanto en el ingreso como en la salida de los y las estudiantes
4. Los padres y apoderados, tendrán prohibido el ingreso al interior del establecimiento, siempre y cuando alguna necesidad requiera de su presencia al interior de la escuela.
5. Cuando sea necesario que el padre, madre o apoderado deba ingresar al establecimiento, éste lo realizará respetando las normas sanitarias de autocuidado y respetando las medidas previstas por el establecimiento.

**6) Qué hacer si existe un posible caso positivo de COVID-19 en interior de la Unidad Educativa?**

1. El funcionario o el apoderado de un estudiante diagnosticado con COVID-19, deberá tomar contacto vía telefónica con la dirección del establecimiento, informando oportunamente su condición, además debe entregar información de las personas con las cuales tuvo contacto durante su jornada laboral y/o escolar, esto, antes de ser diagnosticado como caso positivo, en específico, 2 días antes de comenzar con los síntomas y 2 días después respectivamente, además la cantidad de horas aproximadas que estuvo en contacto con las personas e indicar si utilizó o no mascarilla.
2. El control de temperatura obligatorio se realizará en el ingreso del establecimiento, en caso de presentar temperatura sobre los 37,8 grados, no podrá ingresar a las dependencias y tendrá que concurrir al centro de urgencias más cercano, siempre utilizando mascarilla.
3. Si un integrante de la comunidad educativa: alumno, docente o asistente de la educación, presenta posibles síntomas relacionados con covid-19, debe dar aviso a la dirección del establecimiento, inmediatamente será dirigido a la sala covid-19, diseñada para esta situación, la persona con síntomas, por ningún motivo debe dejar de usar su mascarilla, posteriormente será trasladado a un servicio de urgencias por un vehículo de este servicio y se dará aviso a su familiar más cercano de la situación para que acudan al servicio de urgencia para obtener más información.
4. Los casos confirmados o sospechosos, así como los respectivos contactos estrechos dentro de la institución, deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria. Cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona que esté contagiada.

**Nota: todas las medidas vertidas en el presente documento, no acredita que no exista una posible contaminación o brote por COVID-19, sólo disminuye la probabilidad de contagio.**

**Cualquier situación no considerada dentro del presente protocolo, se verá en su momento por La Dirección y Seguridad Escolar.**

**Bibliografía:**

* Abrir las escuelas pasa a paso, Ministerio de Educación
* Orientaciones para el año escolar 2020, preparando el regreso, Ministerio de Educación.
* Protocolo N° 2 de higiene y sanitización para espacio públicos, Ministerio de Educación.
* Protocolo N° 3 de higiene y sanitización para establecimientos educacionales, Ministerio de Educación.
* Plan Integral de Seguridad Escolar, actualizado COVID-19, Colegio Ángel de Peredo.

***REGULACIONES REFERIDAS AL***

***RESGUARDO DE DERECHOS (Protocolos de actuación)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocolos** |  |
| **Estrategias de actuación frente a maltrato o Bullying**  PROTOCOLO DE MALTRATO o Bullying entre estudiantes |  |
| Maltrato peleas y/o discusiones entre estudiante (en recreo) |  |
| Maltrato desde un estudiante hacia docente o asistente de la educación |  |
| Maltrato de un adulto a un estudiante |  |
| Maltrato y agresiones entre adultos |  |
| Maltrato o agresión de funcionario del colegio a apoderado/a |  |
| Maltrato entre funcionario del colegio |  |
| PROTOCOLO DE MALTRATO A TRAVES DEL CIBERACOSO |  |
| ***Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes***  PROTOCOLO DE INTERVENCION DE ABUSO SEXUAL  Abuso por parte de un funcionario del establecimiento a un estudiante |  |
| Abuso por parte de un estudiante a otro estudiante |  |
| ***Estrategas de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes***  PROTOCOLO DE VULNERACION DE RERECHO  Violencia intrafamiliar, trabajo infantil, abandono y Abuso sexual. |  |
| **Estrategias de actuación frente a accidentes escolares**  PROTOCOLO DE ACTUACION DE ACCIDENTE ESCOLARES |  |
| **Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**  PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE CONSUMO O COMERCIALIZACION DE DROGAS O ALCOHOL |  |
| ***Otros Protocolos***  PROTOCOLO DE DERIVACION POR PARTE DE PROFESORES A CONVIVENCIA ESCOLAR |  |
| PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y PREVENCION DE DESERCION ESCOLAR |  |
| Protocolo niños niñas adolescentes trans |  |
| PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS |  |
| “PROTOCOLO DE ELECCIÓN” De la Directiva del Centro de Alumnos  Reglamento del CGE |  |
| **TITULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**  Protocolo en caso de embarazo de una estudiante. |  |
| **PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES EN SITUACION DE PANDEMIA pág. 91** |  |

**PROTOCOLO DE MALTRATO**

***MALTRATO O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES***

A continuación se especifican las posibles situaciones de maltrato y su protocolo de acción:

**Maltrato:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

* Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable, en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
* Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
* Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Acoso escolar o “bullying”:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión, **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 y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

**PROCEDIMIENTO O ACCIONES:**

**1. Recepción de denuncia de maltrato escolar:**

**1.1.** Quien recibe la denuncia, tiene la obligación de informar al Encargado de convivencia escolar correspondiente dentro de las 24 horas posteriores al conocimiento o vivencia de la situación.

**1.2.** La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, apoderados, etc.), que tenga conocimiento de alguna de las situaciones descritas anteriormente u otras que alteren la sana convivencia. Si proviene de un estudiante, la denuncia puede hacerse al profesor jefe o profesor de asignatura, quien inmediatamente se comunicará con la Encargada de convivencia escolar.

**1.3.** Quien reciba la denuncia, debe asegurar el registro completo de la descripción del suceso que motiva el reclamo, así también, el registro de los participantes involucrados y el rol que les compete a cada uno en dicho suceso, las circunstancias en que éste se produjo y cualquier otro dato que permita comprender mejor lo ocurrido.

Dicha información será entregada **inmediatamente de forma escrita** a la Encargada de convivencia escolar.

**2. Proceso de investigación:**

El Encargado de convivencia escolar es quien debe investigar el caso, o en su defecto, éste pudiese designar a alguno de los miembros de su equipo de apoyo (Orientador, Psicóloga o Trabajadora social) para ser llevada a cabo la investigación o para solicitar colaboración. Este proceso, no debe tener una extensión de más de **siete días hábiles**, desde haber recibido el mandato de la investigación, en caso de que se **requiera**, el proceso de investigación será de **quince días hábiles**.

**2.1.** Se entrevistará a los involucrados en el hecho ocurrido (víctima, victimario y testigos), de manera individual.

**2.2.** Se reunirán las pruebas (en caso de haberlas), que permitan la reconstitución de los hechos en conjunto con el relato previo de todos los involucrados.

**2.3.** Se llevará a cabo un diagnóstico de la situación de maltrato, para determinar el nivel y gravedad de éste.

**2.4.** El encargado (a) de la investigación (Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Psicóloga o Trabajadora Social) debe informar del avance de la investigación tanto al Profesor (a) Jefe, como a las familias involucradas dentro de breve plazo mediante llamado telefónico en caso que no conteste se enviará citación.

**Principio de inocencia:** El encargado (a) de la indagación guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

**Medidas extraordinarias:** Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, cualquiera de las medidas que se indican a continuación, previa autorización del Encargado (a) de Convivencia Escolar:

*a) Medidas de Orientación:* Son todas aquellas acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

*b) Medidas de Protección/ acompañamiento para el o los afectados:* Son todas aquellas acciones dirigidas a:

1.-Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;

2.- Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada.

3.- medidas formativas:

* Consejerías durante la entrevista a cargo del Encargado de convivencia o dupla sicosocial.
* El profesor Jefe profundiza para el tema con el grupo de curso.

**PLAZO:**

El plazo máximo para indagar los hechos, será de siete días y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el que investigue el reclamo deberá informarlo al Encargado (a) de Convivencia Escolar y a familias involucradas, en caso de que se **requiera** o se atrase el proceso de investigación será de **quince días hábiles**.

**3. Proceso de resolución:**

**3.1.** El informe de Resolución será redactado por el Encargado (a) de Convivencia Escolar y enviado por el medio más expedito al Profesor (a) Jefe, Orientador, Director. Dicha resolución será leída a los apoderados que corresponda, por el Profesor (a) Jefe, acompañado por quien investigó el caso, las que se ajustarán al Reglamento del colegio según corresponde a falta grave y muy grave.

**Apelación:** Los involucrados, tendrán derecho a apelar de la resolución por escrito en un plazo máximo de **cinco días hábiles**, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el director del establecimiento.

**Seguimiento:** En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno/a, el Encargado de Convivencia, designará a un miembro de apoyo, preferentemente al Profesor (a) Jefe del alumno (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

**4. Cierre del proceso investigativo:**

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos/as, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

**5. Proceso de acompañamiento:**

El encargado de convivencia escolar, debe definir la elaboración de plan de intervención, si se requiere, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento por parte de especialistas del mismo establecimiento (orientador, psicóloga, profesor(a) jefe, inspector, Trabajadora Social y/o externos a éste).

6.- En caso que las informaciones, imágenes difundidas a través de un medio tecnológico y que atenten contra la integridad física y emocional de los niños/as y que no puedan ser dilucidadas por los miembros de la comunidad, se deberá informar a la PDI específicamente al cibercrimen.

**Nota:** El apoderado(a) puede asistir a la entrevista, previa solicitud al Investigador(a), sin embargo sólo en calidad de oyente. Si ambos apoderados están imposibilitados de asistir, no pueden ser reemplazados por ningún otro familiar del (la) estudiante. Si desea estar presente, el apoderado(a) debe organizar sus tiempos y adecuarse al horario en que el investigador(a) efectuará la entrevista. Para ello, la fecha, horario y lugar de realización de la misma, le será confirmado a través del propio investigador(a). Se solicita expresamente que el apoderado(a) no interfiera en momento alguno con la entrevista, de ser así, se solicitará su retiro.

***MALTRATO CON PELEAS Y/O DISCUSIONES ENTRE***

***ESTUDIANTES DURANTE EL RECREO U HORARIO DE CLASES***

En el caso de presenciar discusiones y/o peleas fortuitas, ocurridas durante el horario de recreo o durante el desarrollo de la clase, quien presencie la situación (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado(a), debe:

**En hora de clases:**

1. El encargado de resolver el conflicto será el docente que se encuentre a cargo del curso al momento de registrase el incidente.
2. El docente debe registrar en el libro de clases la situación ocurrida en la sala de clases y posteriormente avisar al apoderado para que la familia ayude promover la resolución pacífica de los conflictos de sus pupilos.
3. El docente debe tratar de ser el mediador entre los estudiantes.

**En hora de recreo:**

1. El encargado de resolver el conflicto será el docente o asistente de la educación que se encuentre de turno al momento de registrase el incidente. .
2. El docente o asistente de la educación que presencie el conflicto, debe buscar una solución a través del diálogo.
3. Quien presencia el conflicto es un asistente de la educación, posterior a dar solución a éste, informará al profesor jefe correspondiente.
4. El profesor jefe será el encargado de comunicar la situación a los apoderados respectivos, para que la familia ayude promover la resolución pacífica de los conflictos de sus pupilos.

**En caso de peleas (golpes):**

1. Identificar a los involucrados en el conflicto, registrar en el libro de clases y llevarlos inmediatamente con el inspector del establecimiento.

2. El inspector tomará el caso y será el encargado de identificar la gravedad de la situación.

2.1. Si la situación corresponde a un hecho único y no se relaciona con acoso escolar o bullying, el inspector en primera instancia procederá a enviar a los estudiantes involucrados a un recinto asistencial para constatar lesiones, para aplicar medida disciplinaria correspondiente.

Los padres de los estudiantes serán los encargados en realizar una denuncia si lo amerita, ya sea en Carabineros de Chile o Policía de investigaciones.

2.2. Si la situación corresponde a un caso de acoso escolar o bullying, siendo estos conflictos repetitivos entre los mismos involucrados, el Orientador o Inspector derivará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien iniciará el protocolo establecido para la situación, entrevistando los involucrados, logran mediación y compromisos en caso que no haya disposición para esta falta muy grave se comunicará a Inspectoría para aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y convivencia escolar.

2.3 Si el estudiante está en un programa de red externa se deberá informar dentro de 24 horas lo ocurrido para apoyar la situación de desborde.

2.4 En caso que los/as niños/as haga o formule amenazas de muerte o daño mayor a otro estudiantes dentro del colegio se pondrá en antecedentes a tribunal de familia

Fuera del colegio, se le indicará a los padres que concurran a carabinero a realizar una denuncia.

***MALTRATO DESDE UN ESTUDIANTE HACIA***

***ALGÚN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN***

**PROCEDIMIENTO:**

1. **Recepción de denuncia de maltrato escolar:**
   1. El afectado tiene la obligación de informar al Director o Encargado de convivencia escolar correspondiente los hechos ocurridos dentro de 24 horas.
   2. El Encargado de convivencia escolar es quien recibe la denuncia y debe redactar por medio de un documento formal la constancia de los hechos ocurridos. Quien reciba la denuncia, debe asegurar el registro completo de la descripción del suceso que motiva el reclamo, así también, el registro de los participantes involucrados y el rol que les compete a cada uno en dicho suceso, las circunstancias en que éste se produjo y cualquier otro dato que permita comprender mejor lo ocurrido.
      1. La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, apoderados, etc.), que tenga conocimiento de alguna de las situaciones descritas anteriormente u otras que alteren la sana convivencia. Si proviene de un estudiante, la denuncia puede hacerse al profesor jefe o profesor de asignatura, quien inmediatamente se comunicará con la encargada de convivencia escolar.

1.3 Constatar lesiones físicas, facilitar su traslado a un centro asistencial y avisar a la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad). Si el maltrato ocurre con estudiantes del nivel de pre básico o primer ciclo, el profesor jefe realizará una entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados.

Dicha información será entregada inmediatamente a la Encargada de convivencia escolar.

**2. Proceso de investigación:**

El Encargado de convivencia escolar es quien debe investigar el caso, o en su defecto, éste pudiese designar a alguno de los miembros de su equipo de apoyo para ser llevada a cabo la investigación o para solicitar colaboración. Este proceso, no debe tener una extensión de más de **siete días hábiles**, desde haber recibido el mandato de la investigación, en caso de que se **requiera**, el proceso de investigación será de **quince días hábiles**.

**2.1.** Se entrevistará a los involucrados en el hecho ocurrido (víctima, victimario y testigos), de manera individual.

**2.2.** Se reunirán las pruebas (en caso de haberlas), que permitan la reconstitución de los hechos en conjunto con el relato previo de todos los involucrados.

**2.3.** Se llevará a cabo un diagnóstico de la situación de maltrato, para determinar el nivel y gravedad de éste.

**2.4** Si durante el proceso de investigación se logra evidenciar agresiones por parte del mismo alumno (a) hacia docente, asistente de la educación o compañeros, la victima procederá a realizar una denuncia Policía de investigaciones o Carabineros de Chile, quienes serán los encargados de derivar la denuncia a las instituciones correspondientes.

**2.5** Al corresponder a una falta muy grave es causal de condicionalidad de matrícula. En esta instancia, el/la alumno(a) compromete su continuidad en el colegio, cuando después de trabajar y haber sido acompañado en su proceso por el profesor/a jefe, que va desde un semestre a un año académico, no se observan logros de compromisos adquiridos.

**2.6** En caso que el estudiante este apoyado de una red externa se deberá informar dentro de 24 horas lo ocurrido en el establecimiento.

***MALTRATO DE UN ADULTO***

***A UN ESTUDIANTE***

La Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece en el Artículo 16 D: “Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Cabe destacar que este protocolo considerará situaciones de agresión de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea un funcionario del establecimiento o un apoderado, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo.

**1. Información y Derivación:** El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación pueden acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

**Si el hecho corresponde a una agresión física**

**2 Constatación de la agresión**

En caso una lesión física, se debe derivar de urgencia al centro de salud más cercano para la constatación de lesiones, luego hacer la denuncia en carabineros o PDI

**Plazo:** En caso de agresión verbal que corresponda a una amenaza y/o delito hacia el/la estudiante, se debe realizar la denuncia en carabineros. Para esta acción se cuentan con 24 horas desde que se recibe el relato.

Medidas para el adulto cuando el hecho constituye amenaza y/o delito

En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación para evitar dificultades.

Un acto de agresión es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, dentro o fuera del colegio, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

Si correspondiese a una agresión verbal que no constituye amenaza y/o delito tales como: groserías, ridiculización, apodos despectivos, sobrenombres despectivos u otro contenido que cause desagrado o mal estar en el/la estudiante, se llevará a cabo el presente protocolo contenido en los pasos siguientes:

**3. Citación del Adulto involucrado**

En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Entrevista con el alumno/a**

Se realizara la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la información respecto del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**5. Entrevista con testigos**

Se realizaran entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información.

Responsable: Encargado de Convivencia.

**6. Medidas reparatorias**

Si posterior a la recopilación de información, se confirma el relato del informante y el adulto agredió a el/la estudiante sin constituir un hecho de amenaza y/o delito, deberán llevarse a cabo medidas reparatorias por parte de éste, decididas con anterioridad por el equipo de convivencia escolar según lo amerite el caso.

Responsable: Encargado de Convivencia.

Para el/la estudiante, se tomarán medidas de contención emocional y reparatorias para la víctima.

Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.

**7. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa**

Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

**8. Mediación con los involucrados**

Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de reestablecer la buena convivencia entre los involucrados.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

**9. Sumario interno en caso de que el victimario sea un Funcionario**

Una vez reestablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará un sumario para determinar si el agresor, en caso de ser un funcionario del establecimiento, reciba algún tipo de sanción.

Responsable: Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

***MALTRATO Y AGRESIONES***

***ENTRE ADULTOS***

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, donde un adulto agreda física o psicológicamente a otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen también agresiones a través de medios tecnológicos.

**PROCEDIMIENTO AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO**

**1**. **Información del caso denuncia**: El adulto agredido es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito.

Responsable: Adulto agredido / testigo.

**2. Registro e información**: El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

**3. Recepción de Información:** El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados (por separado) para recabar información y dejar registro (entrevista).

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Mediación**

El encargado de Convivencia invita a mediación a las partes involucradas por escrito (las partes tienen derecho a acceder o no a esta instancia). Por lo que la entrevista individual debe estar muy bien dirigida para cimentar un advenimiento entre las partes.

**5.** (no existiendo mediación) Si la acusación resulta cierta: Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. En esta situación cabe desde la suspensión de la calidad de apoderado hasta la denuncia a la fiscalía u otro cuando se configura delito.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

**6.** Si la acusación resulta falsa: Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima dentro de la mediación o publicas si correspondiese.

Responsable: Encargado de Convivencia / Victimario.

**7. Denuncia** (Si corresponde): Si el hecho se configura como delito, Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe informará a Fiscalía.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**8. Resolución y comunicación de la resolución del caso:** Deberá quedar un registro que determine cuál fue el proceso del caso y los resultados de este, incluyendo las sanciones. Y se comunicara por escrito a los involucrados respecto de la resolución.

Responsable: Equipo Directivo/ Encargado de Convivencia Escolar.

**9. Apelación:** El acusado o la parte acusadora tendrán un periodo de 48 hrs. para apelar a la resolución final. Para ello deberán elevar una carta de apelación simple esgrimiendo la causa, dirigida a la Dirección del establecimiento con copia al Encargado de Convivencia Escolar.

**MALTRATO O AGRESIÓN DE**

**FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A**

**1. Información del caso, denuncia**.

El adulto agredido (apoderado) es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando los detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido.

**2. Registro e información.**

El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

**3. Recepción de Información y Mediación**

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados para recabar información, dejar registro, y realizar una mediación entre las partes, buscando la solución al conflicto.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Si la acusación resulta cierta**

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Y se realizara un sumario interno al funcionario en cuestión. En esta situación cabe inclusive una denuncia a la fiscalía u otro cuando se estima la configuración de delito. Las sanciones a las que se vea expuesto el inculpado, serán comunicadas por escrito con respaldo de recepción. La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargad de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

**5. Si la acusación resulta falsa**

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Victimario / Encargado de convivencia escolar.

**6. Denuncia (Si corresponde)**

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**7. Resolución del caso**

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.

Responsable: Equipo Directivo

***MALTRATO ENTRE***

***FUNCIONARIOS DEL COLEGIO***

**1. Información del caso, denuncia.**

El adulto agredido (funcionario) y/o testigos es responsable de informar la agresión recibida u observada a la Dirección del colegio o Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando algunos detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido o testigo

**2. Registro e información.**

Dirección o Encargado de Convivencia Escolarse informan mutuamente lo ocurrido o informado.

Responsable: Convivencia Escolar y Dirección

**3. Recepción de Información y Mediación**

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los principales Adultos involucrados y/o testigos denunciante o mencionados en el relato, para recabar y despejar información, dejar registro.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de versiones contrapuestas o necesidad de la investigación se podrá acudir a cámaras de seguridad instaladas dentro del colegio.

Responsable: Inspector General

En caso que las partes estén dispuestas y preparadas para una mediación, la Encargada de convivencia coordinara un espacio para conversar y mediar, poniendo énfasis a compromisos y disculpas del caso.

**4. Si la acusación resulta cierta y no existe mediación:**

Si la acusación resulta ser cierta y no existe mediación, se aplicarán las sanciones que están aquí estipuladas:

* Amonestación verbal a quien incurre en la falta Dirección
* Disculpas públicas
* Anotación en la hoja de vida.

**Menos graves:** falta de respeto cuando levantan la voz, hablan de forma déspota recurrente. Sanciones: Amonestación verbal de Dirección, disculpas personales para el afectado.

**Graves:** Insulto y descalificación. Sanciones: Amonestación en la hoja de vida disculpas públicas personal o atraves del escrito en un Consejo extraordinario, las que serán entregadas por escrita por el que comete la falta, esta quedará como anotación en la hoja de vida o carpeta personal del colegio.

**Muy grave:** (amenazó, pego, insultó) Investigación sumario administrativo, como alejarse de funciones, se envían al DEM. El funcionario afectado además podrá hacer la denuncia en Carabineros.

La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargado de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un **plazo de 48 horas.**

**Responsable:** El que cometió la falta de maltrato

**5. Si la acusación resulta falsa**

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas privadas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Principales involucrados/ Encargado de convivencia escolar.

**6. Denuncia (Si corresponde)**

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**7. Resolución del caso**

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto. Responsable: Equipo Directivo

**PROTOCOLO DE CIBERACOSO**

**CIBERACOSO:** También denominado acoso virtual o acoso cibernético, es el uso de redes sociales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Es decir, se considera ciberacoso, o ciberagresión a todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo. Además, estos actos de ciberagresión poseen unas características concretas que son el anonimato del agresor. Puede constituir un [delito penal](https://es.wikipedia.org/wiki/Delitos_inform%C3%A1ticos). El ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos.

**PROCEDIMIENTO O ACCION:**

**1. Información y Derivación:** El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación dentro de 24 horas debe acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

**2.- El Informante deberá** contribuir con una prueba física del hecho, como una imagen o un material impreso que pueda aportar información.

**3. Toma de relato** de quien realiza la denuncia: El/la encargada tomará el relato del informante, registrará de manera escrita y recepcionará la evidencia y dentro de 24 horas informar al apoderado/a de/los niños/as involucrados.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar

**4. Acciones:** Si a través de un medio tecnológico el hecho corresponde a **una amenaza** por parte de un adulto a el/la estudiante, deberá realizarse la **denuncia correspondiente en carabineros**, dentro de 24 horas recibida la denuncia y la evidencia, sin llevar a cabo el protocolo del establecimiento, pero dejando en registro la acción realizada junto con las pruebas.

**Importante:** En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación para evitar dificultades.

**5.- Si el hecho corresponde a una agresión tal como:** garabatos, sobrenombres, apodos despectivos, ridiculización, etc., a través de un medio tecnológico, pero **sin constituir amenaza**, se procederá de la siguiente manera antes de denunciar.

**RECOLECCION DE EVIDENCIA E INFORMACION**

**(PLAZO 7 DIAS HABILES)**

**Entrevista con el Adulto involucrado:** En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a.

**Entrevista con el alumno/a:** Se realizara la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la información respecto del caso

**Entrevista con testigos:** Se realizaran entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información

6.- Medidas: Establecimiento adoptará en concordancia a la gravedad de los sucesos correspondientemente, se informará a los padres de los alumnos que incurren en la falta, el resultado de la investigación y a la familia de la víctima también se le informara el resultado, pero además se le proporcionará apoyo psicológico por parte del Establecimiento Educacional para superar las consecuencias que trae consigo el ciberacoso.

**7. Medidas reparatorias:**

* Para el/la **estudiante Víctima**, se tomarán medidas de **contención emocional** y reparatorias. Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.
* **Mediación con los involucrados:** Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de reestablecer la buena convivencia entre los involucrados.
* El **estudiante victimario** será citado conjuntamente con su apoderado para informar la **sanción según el manual de convivencia**, puesto que esto es una falta grave, además firmar un compromiso que esto no podrá volver a suceder. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

**8. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa:** Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

9**. Sumario interno en caso de que el victimario sea un Funcionario:** Una vez reestablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará un sumario para determinar si el agresor, en caso de ser un funcionario del establecimiento, reciba algún tipo de sanción. Responsable: Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

***Estrategias de prevención y protocolo de actuación***

***frente a la detección de situaciones de vulneración***

***de derechos de estudiantes***

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL**

Según lo establece la ley vigente, el abuso sexual es entendido como imposición a un niño/niña o adolescente, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional, mediada por una relación de poder” (MINEDUC, Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil).

La notificación de abuso sexual puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la/al Encargada/o de convivencia escolar y dirección.

\* Si fuese una **sospecha**, será el Director, Encargada/o de convivencia escolar, Inspector, Orientador, quienes citen de manera inmediata a los Apoderados e informen de los sucesos, **cuando esto ocurriese dentro del establecimiento**; si la **sospecha recae fuera del establecimiento**, se procederá como exige la ley, a denunciar sin aviso a la familia, a través de la plataforma virtual del poder judicial (www.pjud.cl).

**\*** Se entregará en todo momento, el apoyo emocional de la niña, niño o adolescente, por parte de la persona más idónea que determine el encargado de convivencia escolar, durante el tiempo que fuese necesario.

**ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE:**

**1.** Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia a Convivencia Escolar para que el trabajador social o Psicólogo de Convivencia dentro de 24 horas realice la denuncia en la fiscalía.

**2.** Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y grupo de apoyo competente (psicóloga y trabajadora social).

**3.** Se le suspenderá de sus funciones de manera inmediata al funcionario del establecimiento involucrado, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación externa que corresponda.

**4.** Se tomará contacto con padres y apoderado(a) de la presunta víctima, privilegiando una entrevista inmediata con la encargada de convivencia escolar y equipo directivo, en la cual se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, especificando el número de ficha de la denuncia.

**5.** Se realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**6.** Si en la investigación se logra evidenciar que el funcionario involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes reincorporándolo al ejercicio de sus funciones.

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos

***ABUSO POR PARTE DE UN ESTUDIANTE***

***A OTRO ESTUDIANTE:***

Abuso sexual: conductas de acceso al cuerpo de otra persona que se realicen por cualquier medio, que no sean consentidas por quien las recibe, en los términos establecidos en los artículos 366 y 366 bis del Código Penal.

**1.** Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia a Convivencia Escolar para que el trabajador social o Psicólogo de Convivencia dentro de 24 horas realice la denuncia al tribunal de familia.

**2.** Luego de realizar la denuncia, se debe informar al Director, Inspector, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar y grupo de apoyo competente (psicóloga y trabajadora social).

Responsable: Encargada de convivencia

Plazo: antes de 24 horas

**3.** La Encargada de convivencia tomará contacto con los padres y apoderado(a) de la presunta víctima y victimario (a), de caso contrario y Equipo directivo, en la cual se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, que se realizan por separado, especificando el número de ficha de la denuncia

**4.**  Tanto a la víctima como agresor se brindara apoyo al menos una vez por Psicólogo del colegio, mientras se activa la red de apoyo externa que determine el tribunal. Para favorecer el estado emocional se alejará del supuesto agresor

**5.** Una de las duplas del establecimiento realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, programas PRM o PAS etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**6.** Si en la investigación se logra evidenciar que el estudiante involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes.

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

***ESTRATEGAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN***

***FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN***

***DE DERECHOS DE ESTUDIANTES***

**PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Son ejemplos de vulneraciones derecho: cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no proporciona atención medica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo; cuando no atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono. (extraído de circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos)

Cualquier denuncia de vulneración de derechos, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección, para iniciar investigación y realizar la denuncia correspondiente, ya sea al conocer u observar alguna problemática relacionada con sospecha de abuso a un alumno del establecimiento.

**1.** El receptor del relato, no busca indagar solo deja hablar libremente al NNA, sin indagar en profundidad, de manera que la Niña, Niño o Adolecente no se vea forzado a repetir reiteradas veces el relato (mediante una entrevista).

**2.** Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia en la fiscalía en caso de abuso sexual y en caso vulneración de derechos (violencia intrafamiliar, trabajo infantil) se realizará la denuncia en el tribunal de familia.

**3.** Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y grupo de apoyo competente (psicóloga y trabajadora social).

**3.1.** De **manera inmediata**, se llamará a los padres del afectado a una entrevista con la encargada de Convivencia Escolar, Orientador y dupla Psicosocial

**4.** La Encargada de Convivencia Escolar designará a una persona competente con el caso para realizar un acompañamiento y seguimiento con la red externa, concurriendo preferentemente con la Psicólogo/a del establecimiento o en su defecto a la Trabajadora social.

**5.** En el posible caso de que el victimario resulte ser uno de los padres o apoderado(a), el establecimiento estará en facultad de realizar la denuncia sin necesidad de avisar a la familia.

**6.** Serealizará seguimiento del caso, por el profesional por el profesional asignado por la Encargada de convivencia esclar, siendo el Psicologo o T. social, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

***Estrategias de actuación frente***

***a accidentes escolares***

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe considerar es el traslado del accidentado al servicio de salud pública más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizaran las acciones, serán acordadas por el comité de Seguridad Escolar, conforme el plan Específico diseñado.

La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para asistir a el/la estudiante. En todos los casos la paramédico derivará al accidentado al servicio de salud público, para ello debe pasar donde la secretaria de informaciones para que le entreguen el Formulario de Declaración de Accidentes. Paralelo a ello, el encargado de seguridad y/o inspector deberá acompañar al estudiante mientras se produce su derivación correspondiente. Se comunicará al apoderado/a, vía telefónica, el accidente para que concurra al servicio de salud. El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la paramédico o paradocente designada, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.

El apoderado debe llegar al recinto de salud y hacerse responsable del cuidado y atención de el /la estudiante. Una vez que el apoderado se quede al cuidado del accidentado, la paramédico se retira al establecimiento educativo. Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá venir al establecimiento educativo para entregar la copia del formulario a la secretaria de informaciones, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes.

**Responsable:** Encargado de seguridad/Inspector general

**PASOS**

1.- La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista a el/la estudiante. En el caso que sea un accidente como: pequeños cortes, rasguños, rasmilladuras o en el caso de golpes sin hematomas caídas al mismo nivel de suelo o picaduras será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación.

2.- En el momento de llevar el niño/a a Urgencia debe antes pasar donde la Secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes.

3.- Inmediatamente de inspectoría llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante.

4.- El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la técnico de enfermería y/o asistente de la educación, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.

5.- Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Asistente de la educación o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención de el /la estudiante.

6.- Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la Secretaria de Inspectoría, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informara a la Profesora Jefe del estudiante.

Nota: Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios.

**Seguro de Accidentes Escolares:**

Ante la situación de accidente escolar, el Estado de Chile cuanta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los/as estudiantes como se señala a continuación:

1.- Beneficiarios: Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centro de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

2.- Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl), [www.escuelasegura.mineduc.cl](http://www.escuelasegura.mineduc.cl) o [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), link seguridad escolar.

3.- Realiza la denuncia el director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

4.- Los beneficios médicos contemplados son:

* Atención médica, quirúrgica y dental
* Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
* Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
* Rehabilitación física y reeducación profesional
* Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
* Pensión de invalidez
* Cuota mortuoria

**Botiquín de primeros auxilios:**  Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre el centro asistencial, más completo debe ser su botequín de primeros auxilios.

**Estrategias de prevención y protocolo de actuación**

**para abordar situaciones relacionadas a**

**drogas y alcohol en el establecimiento**

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO O COMERCIALIZACIÓN DE DROGAS O ALCOHOL**

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Ante la sospecha de consumo o comercialización de parte de algún miembro de la comunidad educativa, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

1. **En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este:**

1.1 Si la persona sorprende al estudiante en situación de consumo, requisará inmediatamente la sustancia.

1.2 El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier estudiante del establecimiento, deberá informar de manera inmediata, con un plazo máximo de 24 horas, al director del establecimiento, quien comunicará el caso al Encargado(a) de Convivencia Escolar y Orientador.

1.3 El encargado(a) en conjunto a la dupla psicosocial recabaran toda la información posible, a través de una entrevista individual con el alumno.

1.4. El Encargado(a) de Convivencia Escolar en conjunto a la dupla psicosocial, citará al apoderado del estudiante de manera urgente, para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

1.5. Se derivará el caso a organismos pertinentes, entregando ficha de derivación, con informe de los antecedentes recabados en entrevistas realizadas.

1.6. El encargado(a) de Convivencia Escolar, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de reparación a utilizar con el o los estudiantes.

1.7. En base a lo anterior, junto con el Orientador y Encargado de convivencia escolar, identificarán las posibles sanciones formativas al alumno afectado y a los involucrados

1.8. Al día siguiente de la decisión de la sanción formativa, se informarán al apoderado(a) de el o los involucrados, dejando registro del acuerdo y compromiso tanto del estudiante como del apoderado(a).

1.9. Se realizará seguimiento del caso durante los 6 meses siguientes, a partir de la fecha de ingreso del estudiante al programa de apoyo.

**2. En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a comercializando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este:**

2.1. Si la persona sorprende al estudiante en situación comercialización, requisará inmediatamente la sustancia.

2.2. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier estudiante del establecimiento, deberá realizar denuncia en la fiscalía.

2.3 La persona que realiza la denuncia debe informar de manera inmediata, con un plazo máximo de 24 horas, al director del establecimiento, quien comunicará el caso al Orientador y el Encargado(a) de Convivencia Escolar.

2.3. Se citará al apoderado del estudiante de manera urgente a una entrevista guiada por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y dupla Psicosocial, para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

2.4. Se citará a entrevista individual a los involucrados para completar la ficha de antecedentes.

2.5. El encargado(a) de Convivencia Escolar, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de reparación a utilizar con él o los estudiantes.

2.6. En base a lo anterior, junto con el Orientador y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, identificarán las posibles sanciones formativas a los involucrados.

2.7. Al día siguiente de la decisión de la sanción formativa, se informarán al apoderado(a) de el o los involucrados, dejando registro del acuerdo y compromiso tanto del estudiante como del apoderado(a).

**PROTOCOLO DE DERIVACIÓN POR PARTE DE PROFESORES JEFE A CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se incluyen en este apartado, aquellos casos que sean de preocupación para el profesor(a) jefe de un curso en particular. Entre ellos:

* Problemas conductuales del estudiante.
* Problemas emocionales del estudiante.
* Conflictos en el hogar del estudiante.
* Bullying o Ciberacoso escolar entre estudiantes.
* Maltratos hacia el estudiante (en el hogar, establecimiento) o VIF.
* Ausencias prolongadas a clases.
* Entre otros.

1. Toda conducta que sea catalogada como falta (golpes, desorden, violencia verbal y/o física, etc.) **DEBE** quedar registrada en el libro de clases (hoja de vida del estudiante), para evidencia.

2. El docente tomará medidas con el estudiante, tales como conversación y compromisos por parte del mismo. Instancia que debe dejar registrada con los puntos principales de la entrevista y ser firmada tanto por el profesor, como por el alumno(a).

3. Si no ocurren los cambios esperados por el docente, éste debe tomar contacto con el apoderado(a) del estudiante para ser citado a entrevista y comunicar las faltas. En la misma, deben llegarse a acuerdos entre estudiante-apoderado(a) y profesor-apoderado(a). Instancia que debe dejar registrada con los puntos principales de la entrevista y ser firmada tanto por el apoderado(a) como por el alumno(a).

3.1. En el caso de no lograr comunicarse con el apoderado(a) o inasistencia de éste a la entrevista (durante tres citaciones), debe quedar registrado en el libro de clases y en la hoja de entrevista dispuesta para ello y se derivará el caso a Convivencia Escolar.

3.2. En el caso de que el compromiso realizado en conjunto con el apoderado no se lleve a cabo luego de tres entrevistas, se registrará en el libro de clases y se derivará el caso a Convivencia Escolar.

4. Para derivar el caso a Convivencia Escolar, el docente, debe acercarse al Encargado(a) del departamento y solicitar, en papel o por correo, la ficha de ingreso de caso, que debe ser respondida por el profesor.

5. El docente entregará, en papel o por correo institucional, la ficha de ingreso de caso al Encargado(a) de Convivencia Escolar, adjuntando la evidencia de los intentos realizados por solucionar el conflicto (entrevista con alumno, entrevista con apoderado(a)).

6. El caso será ingresado, se recopilarán los datos y se tomarán las medidas pertinentes.

7. El Encargado(a) de Convivencia Escolar, se reunirá con el docente cuando se recopile la información necesaria, para informar acerca del proceso.

**PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y**

**PREVENCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR**

El Protocolo de ausentismo y deserción escolar, de acuerdo al plan de mejoramiento educativo y de Convivencia Escolar pretende desarrollar estrategias de actuación conjunta en base a una intervención integral donde la coordinación entre las escuelas y las entidades y organismos públicos, se convierten en parte esencial del proceso.

Los estudiantes al incurrir en frecuentes inasistencias disminuyen su rendimiento y además caen en la sanción del Art. 20 del Reglamento sobre Educación y Promoción de alumnos/as emanada del ministerio de Educación de la República de Chile, que establece el 85% de la asistencia es obligatoria como mínimo en un año escolar.

**Ausentismo escolar:** Es la noción que hace mención a las **faltas recurrentes de un estudiante** a su [**escuela**](https://definicion.de/escuela)**.**

**Deber de los apoderados:** Los apoderados deben velar para que los estudiantes, cumplan con un porcentaje mínimo de 85% en asistencia a clases, justificar al otro día de la inasistencia; por lo tanto si un profesor detecta que un estudiante está faltando varios días seguidos a clase podrá aplicar el siguiente protocolo.

**PROCEDIMIENTOS:**

1.- Cuando el profesor detecte que un estudiantes ha faltado tres días seguidos o falta siempre el mismo día de la semana al colegio y no ha sido justificado, deberá citar al apoderado vía teléfono, en un plazo no mayor a 24 horas para indagar el motivo de la inasistencia.

2.- El profesor deberá dejar registro en hoja de entrevista además de poner énfasis al apoderado que siempre la inasistencia debe ser justificada y debe tener una razón de importancia (enfermedad, medico, defunción de un familiar cercano o trámite importante)

3.- Cuando el apoderado no concurre a la citación del profesor, se deberá citar por teléfono por segunda vez para que concurra de forma urgente al día siguiente e informe las causas de la inasistencia del estudiante.

4.- Si el apoderado no asiste por segunda vez a justificar la inasistencia reiterada del estudiante o no ha logrado comunicación efectiva con el apoderado, el profesor deberá informa al Trabajador social del colegio quien en un plazo de 24 horas realizará una visita domiciliaria y conocerá los motivos de la inasistencia del estudiante, además deberá de dejar registro de la entrevista con firma del apoderado donde se comprometa a enviar a clase al estudiante y justificar su inasistencia.

5.- Si el apoderado concurre a las entrevistas citadas por el profesor, este deberá firma un acuerdo de compromiso con el fin evitar faltas injustificadas y normalizar la asistencia.

**PLAZO DE SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA**

6.- El profesor Jefe deberá hacer un seguimiento durante un mes que corre desde la fecha que se firmó el compromiso para velar la asistencia del estudiante y monitorear que el acuerdo y compromiso firmado por apoderado se cumpla.

**Denuncia: (si corresponde)**

**7.-** En caso que el estudiante continúe faltando al colegio y el apoderado no haya cumplido con el compromiso, el Trabajador social del establecimiento en un **plazo de 48 horas** desde el momento que se detecte el incumplimiento, deberá informar al Tribunal de familia puesto que podríamos estar presente frente a un posible hecho de vulneración.

**Protocolo para resguardar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito educativo.**

Sustituyente ORD N° 0768, 27 de abril 2017, Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa **atender** sus necesidades y **diversidades personales y colectivas,** creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el **desarrollo** integral.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emergen y se visibiliza cada día más en los establecimientos educativos, desafía a las comunidades a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento con sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educativo.

Con Fecha 10 de diciembre de 2018, se Publicó la Ley N°21.120 que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género, definiendo su contenido específico, las garantías asociadas al goce y ejercicio del derecho a la identidad de género, sus principios orientadores y los procedimientos administrativos y judiciales de rectificación de la inscripción relativa al sexo y nombre.

1. **DEFINICIONES:**
2. **GÉNERO.** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
3. **IDENTIDAD DE GÉNERO.** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer u otras identidades, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
4. **EXPRESIÓN DE GÉNERO.** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
5. **TRANS.** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

**En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.**

1. **PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.**

En artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación) dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derechos a la educación y la libertad de enseñanza.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

1. **DIGNIDAD DEL SER HUMANO.** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

1. **INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene *"el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública coma en la privada".*

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niño, niña o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, entre otros.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes tengan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

1. **No Discriminación ARBITRARIA.** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la Republica, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no solo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la Republica, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niños, niñas y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a !raves de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

1. **PRINCIPIO DE INTEGRACION E INCLUSION.** Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de genera, de nacionalidad o de religión.
2. **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5° la Ley N° 21.120, reconoce otras fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACION: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la Republica y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

PRINCIPIO DE LA AUTONOMIA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescentes podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescentes deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

# PROCEDIMIENTO

# PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NINAS, NINOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA.

1. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimas de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa para la cual transita el o la estudiante interesado.

RESPONSABLE: PADRES

1. Para ello, el apoderado deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en **un plazo no superior a 5 días hábiles**. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de las plazas para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada par las participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

PLAZO: Hasta **5 días hábiles para dar respuesta a la entrevista solicitada**

1. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá **adoptar las medidas básicas de apoyo**, establecidas en el **punto 4 de esta Protocolo**, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de las y las estudiantes transgenero en el establecimiento.

RESPONSABLE: Dirección

1. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el **consentimiento previo de la niña, niño o estudiante**, para su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así coma su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

Responsable de revisar las medidas: Encargada de convivencia escolar

1. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumna o alumno en cuestión, las autoridades y todos las adultos que conforman la comunidad educativa deberán **velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de genera.**

**Responsable: Toda la comunidad**

1. **MEDIDAS BASICAS DE APOYO QUE DEBERAN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**
2. **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento velaran porque exista un dialogo permanentes y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla laborales similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer las ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal coma la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de genera, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de las programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaria de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así coma proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

1. **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de las derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**Responsable:** Encargada del Plan de afectividad, sexualidad y género.

1. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos las adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementara según las términos y condiciones especificados par las solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En las clases que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos las funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así coma aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepci6n a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos las ambientes que componen el espacio educativo.

RESPONSABEL: PROFESOR JEFE

1. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en las documentos oficiales del establecimiento, tales coma libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educaci6n media, entre otras, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en las términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales coma informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otras.

RESPONSABLE: UTP

1. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de genera, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho coma parte integrante de la manifestaci6n de su identidad de género.

Responsable: estudiante

1. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivosu otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

Responsable: Dirección del colegio

Plazo: 30 días

**PROTOCOLO DE PREVENCION DESERCIÓN ESCOLAR**

La deserción escolar es un problema de los sistemas escolares y hoy día más vigente que nunca. Su estudio y prevención es prioridad incluso en los países más desarrollados, donde las cifras de deserción son más reducidas. Esto, porque la evidencia indica que el grupo de la población que no termina su educación tiene alto riesgo de caer y persistir en la pobreza, requerir soporte constante de la red de protección social, tener problemas de salud y exhibir conductas problemáticas o criminales de diversa índole. En Chile el problema está presente también y debe ser abordado con urgencia con medidas preventivas.

**Deserción escolar:** es un concepto que se utiliza para referirse a **aquellos estudiantes que dejan de asistir a clase** y quedan fuera del [**sistema educativo**](https://definicion.de/educacion/)**.**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCCION DE DESERCION ESCOLAR:**

1.- El profesor Jefe que detecte que uno de sus estudiantes decide abandonar el sistema educativo, en un **plazo de 24 horas** deberá citar al apoderado e indagar cual/es son los motivos para pretender desertar del sistema educativo dejando registro en la hoja de entrevista.

2.- Después de la entrevista el profesor jefe dentro **de 24 horas** deberá informar a la dupla psicosocial del colegio (trabajadora social y Psicóloga) para buscar revertir la decisión de desertar del sistema educativo.

3.- Luego de evaluar los motivos de la deserción la dupla sicosocial elaboran una estrategia de apoyo social y psicológico para evitar que el estudiante deserte del colegio dejando evidencia en carpeta del estudiante, además el apoderado y estudiante se comprometen a aceptar el apoyo, dejando registro del acuerdo y compromiso.

4.- El profesor jefe durante un mes, desde la fecha que se firmó el compromiso, se realiza un seguimiento de la asistencia del estudiante, en caso que persista la falta deberá informar al Trabajado social quien informará al tribunal.

5.- En caso que un estudiante haya tenido la intención de desertar el colegio y por razones personales decide cambiarse de colegio, el Trabajador social deberá corroborar ya sea con una visita de la nueva unidad educativa elegida por el apoderado, con el fin de verificar que el estudiante tenga continuidad de estudio.

**Derivación a organismo interno:**

6.- La escuela tendrá el deber de informar a los organismos externos correspondientes sobre la situación del estudiante como al Tribunal de familia quien se encargará de realizar una derivación a un programa de intervención familiar.

**“PROTOCOLO DE ELECCIÓN”**

**Centro General de Estudiantes**

**Colegio Ángel de Peredo 2022**

**De la Directiva del Centro de Alumnos**

**Artículo 6°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, siendo los alumnos/as desde 1ro a 8vo Básico (la asamblea) los que los elijan a través de una votación secreta.**

**Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

* **Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.**
* **Ser alumno/a regular de alguno de los cursos de 3ro a 8vo básico.**
* **Tener un trato respetuoso con sus compañeros y profesionales del establecimiento.**
* **No hallarse con matrícula condicional grave o extrema.**
* **No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus Reglamentos.**
* **No pertenecer al consejo de Delegados del colegio. (ser el presidente de curso)**
* **Presentar a la comunidad sus propuestas de trabajo, a través de debate y afiches o página web del colegio.**

**Nota: En caso que el Presidente de la Directiva del Centro se retire del colegio, asumirá como subrogante el vicepresidente o así consecutivamente.**

**6.1.- La directiva estará constituida por:**

**\*Presidente**

**\*Vicepresidente**

**\* Secretario de finanzas (Tesorero)**

**\*Secretario de Acta \*Secretario Ejecutivo (Delegado)**

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS 2022**

El Reglamento Interno del Centro de Alumno/a del colegio Municipal Ángel de Peredo de Lota, se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos/as, modificado por el Decreto Nº 50 de febrero de 2006.

**TÍTULO I**

**Definición, fines y funciones**

**Definición**

**Artículo 1.-** Por nuestro sello participativo, el Centro de Alumnos/as es la organización formada por todos los estudiantes desde el primero básico hasta octavo básico del Colegio Ángel de Peredo de Lota.

**Sus Fines**

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos la participación, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Función**

**Artículo 2.-** Las funciones del Centro de Alumno son las siguientes:

1. Promover oportunidades para los alumnos se manifiesten democrática y organizadamente según sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades.
2. Promover en el alumnado mayor dedicación en el trabajo escolar
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
4. Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

**Título II**

**De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos**

**Artículo 3.-** El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del colegio.

Por lo tanto sus miembros deberán respetar las normas, con el fin de modelar al resto de la asamblea, siendo fundamental para pertenecer al Centro de Alumnos.

1. Cumplir con sus obligaciones académicas y las establecidas en el Reglamento del colegio.
2. Respetar a los miembros de la comunidad educativo como sus pares y profesionales.
3. Cumplir los compromisos adquiridos que ayudan a mejorar su comportamiento y rendimiento académico.
4. No involucrarse en situaciones de peleas, maltrato, Bullying, discriminación, uso de arma o venta o consumo de drogas.
5. Mantener un vocabulario cordial, basado en el respeto tanto con sus pares como personal del colegio.
6. Cuidar y valorar su colegio.
7. Promover el cumplimiento de los Reglamentos del colegio y sus protocolos.
8. Evitar las faltas reiteradas en su hoja de personalidad.

**Articulo 4.-**

El Centro de Alumnos/as se estructurará con los siguientes organismos:

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

**EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES**

**De la Asamblea General**

**Artículo 5.-**

La Asamblea General: Por nuestro sello participativo la asamblea general estará constituida por alumnos del establecimiento desde 1ro Básico a 8vo Básico.

Les corresponde:

1. Participar en las elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos.
2. Elegir la Junta Electoral.
3. Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en otros artículos.
4. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

     No obstante lo señalado en el inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, de forma virtual o presencial, según el contexto sanitario, a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos/as y convocar a la elección de la misma.

5.1.- La forma y procedimiento en que será convocada la Asamblea General es la siguiente

Previa solicitud a la Dirección por la directiva del Centro de Alumnos con, al menos, 5 días hábiles de anticipación.

1. La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria, presencial o virtual considerando el contexto sanitario, cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento que representen al menos el 30% del alumnado
2. El quórum para sesionar es de un 60% del alumnado.
3. Los acuerdos tomados en la Asamblea General, siempre en materias que le compete, deben corresponder a la mayoría absoluta.

**5.2.-**  El comportamiento inadecuado de un número significativo de alumnos/as de un curso durante el desarrollo de la asamblea podrá hacer merecedores a algunos alumnos/as o al curso completo de la sanción de prohibírseles la asistencia a la próxima Asamblea General.

**“PROTOCOLO DE ELECCIÓN”**

**De la Directiva del Centro de Alumnos/as**

**Artículo 6°.-** La Directiva del Centro de Alumnos/as será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, siendo los alumnos/as desde 1ro a 8vo Básico (la asamblea) los que los elijan a través de una votación secreta, pudiendo ser virtual o presencial según el contexto sanitario en que se encuentre la comuna.

Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
2. Ser alumno/a regular de alguno de los curso de 3ro a 8vo básico.
3. Tener un trato respetuoso con sus compañeros y profesionales del establecimiento.
4. No hallarse con matrícula condicional grave o extrema.
5. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos/as por infracción a sus Reglamentos.
6. No pertenecer al Consejo de Delegados del colegio. (Presidentes de cada curso)
7. Presentar a la comunidad sus propuestas de trabajo, a través de debate y afiches o página web del colegio.

Nota: En caso que el Presidente de la Directiva del Centro se retire del colegio, asumirá como subrogante el vicepresidente o así consecutivamente.

**6.1.-** La directiva estará constituida por:

* Presidente
* Vicepresidente
* Secretario
* Tesorero
* Delegado de convivencia
* Delegado de Deporte
* Delegado de Ciencias

**Función del Presidente:**

Es su función representar a la Directiva del Centro de Alumnos/as ante la Dirección, Consejo escolar y el Consejo de Profesores del establecimiento o en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

**Función de la Directiva en general:**

* Dirigir y administrar en las reuniones a los Centro de Alumnos de cada curso en todas aquellas materias de su competencia.
* Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
* Representar al Centro de Alumnos de los cursos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
* Convocar si fuera necesario a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

**Del consejo de Delegados de curso**

**Artículo 7**

El Consejo de Delegados de Curso: estará formado, por un alumno/a de cada uno de los cursos de 3ros a 8vos de enseñanza básica que existan en el establecimiento. Siendo este el Presidente del Consejo de Curso o Directivas de alumnos/as del curso.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral. El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá al menos dos veces al año para tratar temas de interés y relacionados con el colegio.

**Corresponde al Consejo de Delegados de Curso**

**SUS TAREAS**    a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.  
    b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo.

    c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

**Del Consejo de Curso o Directivas de cursos**

**Artículo 8**

El Consejo de Curso: deberá iniciar sus funciones DTO 50, EDUCACION durante los primeros 30 días del año lectivo del Art. único Nº 7 establecimientos. D.O. 21.06.2006, por lo tanto quedará registrado en el libro de clases su conformación pudiendo ser la permanencia Trimestre o anual. El curso se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso. Participar de forma activa del Consejo de Curso, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso quien será su asesor, para tratar materias relativas al Centro de Alumnos General o de sus cursos.

**De la Junta Electoral**

**Artículo 9:**

La Junta Electoral: Se elige al inicio del año escolar con el propósito de trabajar en las votaciones para la Directiva del Centro de alumnos, por nuestro sello participativo estará compuesta a lo menos por tres miembros del segundo ciclo, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados de Curso.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

**TITULO III**

**De los Asesores del Centro de alumnos**

**Artículo 10:** El asesor del Centro de Alumnos/as será el Encargado del Equipo de convivencia Escolar, quien tendrá la función de reunirse a lo menos dos veces al año, de forma virtual o presencial según el contexto sanitario, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

**Artículo 11**

El sostenedor y la dirección del establecimiento facilitaran los encuentros entre los asesores y los consejos de cursos o centro de alumnos para ir motivando el trabajo con los estudiantes.

**TITULO IV**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 12**

Cada centro de alumnos/as deberá revisar el Reglamento interno del centro de alumnos/as, el que deberá ser revisado anualmente debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos/as, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.

b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos/as.

d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones

e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos/as.

f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

EN caso de ausencia del Asesor del Centro General de Alumnos asume el Orientador del colegio.

***REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS***

***Y GIRAS DE ESTUDIO.***

**PROTOCOLO**

**DE SALIDA PEDAGÓGICA**

**Descripción:**

Para conocimiento de nuestra comunidad escolar las salidas pedagógicas son actividades que se realizan en espacios fuera de nuestro establecimiento educacional, las cuales tienen por finalidad enriquecer y complementar los Objetivos de Aprendizaje (OA) de la asignatura correspondiente que cursan las y los estudiantes del Colegio Ángel de Peredo.

Para realizar este tipo de actividades es necesario que cada profesor/a siga los siguientes pasos y plazos:

**Antes de la Salida:**

1.- Dejar en inspectoría una autorización firmada por el apoderado del estudiante al menos dos días antes de la salida pedagógica.

Características del documento o autorización: (Anexo)

* Fecha en que se realizará esta actividad.
* Nombre y dirección del lugar a visitar.
* Adultos responsables que asistirán con la delegación.
* Timbre del establecimiento.
* Firma, nombre y Rut de quien autoriza.

2.- El profesional que desee realizar la Salida Pedagógica deberá   
notificar primero a Dirección y UTP el objetivo de realizar esta actividad considerando un plazo de 10 días hábiles previo a la actividad.

3.- El día de la salida el profesor deberá registrar un listado con la nómina de los alumnos/as que asisten a la salida Pedagógica.

4.- El profesor encargado será el responsable de completar la “Ficha salida Pedagógica” con todos los datos que allí se detallan y entregarla al menos un día antes de la salida pedagógica. (anexo)

5.- Los estudiantes deberán asistir con su uniforme y credencial que les permita ser identificados como estudiantes su nombre y el nombre del colegio esta será proporciona en inspectoría y al momento de regresar el profesor será el responsable de entregarlas al inspector.

6.- Si la salida de los alumnos/as se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados por los adultos que asisten.

7.- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos/as portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego), puesto que podrán ser motivo de sanción del estudiante.

8.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

**Regreso de la salida:**

1.- Los estudiantes junto a su profesor a cargo regresarán al colegio a la hora acordada y en caso de un imprevisto se notificará en portería del colegio.

2.- Los apoderados tendrán el deber de estar esperando a sus hijo/as a la hora acordada en el colegio. Dependiendo de la edad del estudiante y estos habitualmente se retiren solo, lo podrán hacer siempre y cuando el apoderado deje constancia de esto en la autorización.

**En caso de accidente:**

En caso de algún accidente se deberá llevar al servicio de salud más cercano y el profesional a cargo deberá notificar al colegio y al/los apoderado/s. Para velar por la seguridad, cada salida pedagógica se deberá acompañar a la delegación de un adulto por cada 10 estudiantes.

**Modelo de autorización de salida pedagógica:**

**AUTORIZACIÓN SALIDA**

Yo:……………………………………………………………………………………………………RUT:……………………………. Apoderado del alumno:……………………..……………………………………………………del curso: …………..…………... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, ………………………………………………, el día……. de ……… del 202….., en el horario correspondiente a ……………… - ………………, con motivo de Salida Pedagógica.

**Lota,..…..de……………………….. de 202…..**

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHA SALIDA PEDAGÓGICA** | |
| PROFESIONAL RESPONSABLE |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| LUGAR A VISITAR |  |
| CURSO |  |
| FECHA |  |
| N° ESTUDIANTES |  |
| MEDIO DE TRANSPORTE |  |
| NUMERO DE PATENTE |  |
| HORA DE SALIDA DEL COLEGIO |  |
| HORA DE LLEGADA AL COLEGIO |  |
| OBJETIVO DE APRENDIZAJE PARA ESTA VISITA | |
|  | |
|
|
|
|
|
| CURSOS QUE QUEDAN SIN LA PRESENCIA DEL PROFESOR | |
| HORA | REEMPLAZO |
|  |  |
| OBSERVACIONES | |
|  | |
|
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| DIRECTOR | INSPECTOR GENERAL | JEFA DE UTP | PROFESIONAL A CARGO |

**ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE**

**DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**Higiene general del Establecimiento:**

El aseo del Establecimiento estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios. Contamos con una persona encargada del aseo por cada sector del colegio, más personal de Pro-empleos que ayudan en esta labor. El sostenedor a través de la dirección del colegio dispondrá de material de aseo que será entregado semanalmente al auxiliar encargado para que se organizado según necesidades del sector.

**Funciones de la Auxiliar de Aseo:**  Encargada de mantener la limpieza y el orden del los pasillos y sala, con colaboración del personal de Pro-empleo. Estos dos serán responsable del aseo y ventilación de las dependencias entre un periodo y otro. Además la encargada solicitará con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

**Desinfección y ventilación**:

El sostenedor cuenta con una empresa especializada en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado.

Diariamente se ventilarán las salas. Además, cada sala cuenta con los implementos para mantener la limpieza entre un periodo y otro, a fin que los estudiantes realicen sus actividades en un ambiente ordenado y limpio.

Todas las salas cuentan con basurero, pala y escoba.

**En caso de pandemia o crisis sanitaria** se actuará como lo indica el ministerio de salud para garantizar la óptima salud mientras se esté en el establecimiento.

**TITULO VI**

**REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

**DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y PATERNIDAD:**

Las alumnas que resulten embarazadas tienen los derechos y protecciones garantizados en la Constitución Política de la República y en el decreto 79 del 12 de Marzo del 2004 que reglamenta los dos puestos en el inciso 3º del artículo 2º de la ley 18.962 organismo constitucional de enseñanza y en las disposiciones establecidas en el reglamento de evaluación del establecimiento.

Los pasos de intervención aparecen detallados en el **Protocolo de embarazo adolescente y paternidad**.

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN CASO DE EMBARAZO Y PATERNIDAD**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres y padres, a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

1. **Derechos y deberes**
   1. **Derechos:**

* **Derecho a ser tratada con respeto** por todas las personas que trabajan en el colegio.
* Se encuentran cubiertas  por el **Seguro Escolar**.
* **Derecho a  participar en organizaciones estudiantiles** y en todo tipo de eventos, sobretodo en la  graduación, y actividades extra programáticas.
* **Derecho a ser promovido de curso** con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
* **Derecho adaptar tu uniforme** escolar a tu condición de embarazo.
* **Cuando el bebé nazca, tienen derecho** a amantarlo para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos en los horarios que indique en el centro de salud, que corresponda como máximo una hora de la jornada escolar.

1.2 **Deberes Madre y padre adolescentes:**

* **Asistir a** tus controles del embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente y para el padre acompañar a la futura madre si es que el estudiante lo solicita.
* **Justificar los controles de embarazo y control de niño sano** con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante.
* **Justificar inasistencias**  por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor jefe.
* **Pueden asistir** **a clases de** **educación física**,  debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario.
* Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases, cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

1. **PROCEDIMIENTO:**

**PRIMERA INSTANCIA**

**2.1. Toma de conocimiento del embarazo adolecente.**

* + 1. Comunicar embarazo dentro de 10 días hábiles.
    2. Cuando alguna persona perteneciente al establecimiento le sea comunicado el embarazo de alguna estudiante, debe informar a la Encargado de Convivencia escolar, Inspector y/o Orientador.
    3. El Encargado de Convivencia escolar, Inspector y/o Orientador procederá a ingresar al estudiante en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.
    4. Ésta dejará constancia en el establecimiento, informando primeramente al Director y profesor (a) jefe (a) lo que está sucediendo con la alumna.
    5. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados a una reunión con el profesor (a) jefe (a), Director, Orientador, inspector y/o encargada de Convivencia escolar
    6. Se firmaran acuerdos con respecto a la permanencia de la y/o el estudiantes en el establecimiento educacional.

**SEGUNDA INSTANCIA**

* 1. **Convivencia durante el embarazo.**
     1. La o el estudiante se podrá ausentar de clases por razones asociadas al embarazo, presentando el carnet de salud o certificado médico correspondiente.
     2. El docente debe darle permiso para ir al baño todas las veces que sea necesario, para prevenir el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
     3. Las estudiantes embarazadas durante el recreo deberá utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

**TERCERA INSTANCIA**

* 1. **Pre y Posnatal.**
     1. La estudiante se podrá ausentar a clases a partir de 6 semanas antes de la fecha programada del parto, hasta 24 semanas luego del parto (medida basada en los artículos 195 y 197 del Código del trabajo)
     2. Los docentes serán los encargados de entregar guías a las estudiantes, que contengan los contenidos a evaluar. Éstas serán entregadas semana por medio a partir del día en que la estudiante deje de asistir al establecimiento.
     3. La estudiante podrá acceder a evaluaciones libres durante este periodo en donde será evaluada a partir de los aprendizajes y objetivos mínimos obligatorios entregados por el MINEDUC.
     4. Los profesores jefes serán los responsables de calendarizar las pruebas y realizar una vez al mes una tutoría, en donde se les brinde el apoyo pedagógico.

**CUARTA INSTANCIA**

* 1. **Convivencia luego de postnatal.**
     1. Cuando la estudiante vuelva de su posnatal, se le otorgará el derecho de decidir el horario para la alimentación de su hijo o hija que ésta estime conveniente, que el tiempo será de 60 minutos, las que se considera el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado al Director del establecimiento, donde se dejará constancia en portería durante la primera semana del ingreso a clases de la estudiante.
     2. Cuando el hijo (a) es menor de dos años y presenta alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el pediatra, el establecimiento deberá dará tanto a la madre como al padre, las facilidades que sean pertinentes.

**ALUMNOS Y ALUMNAS EN RIESGO SOCIAL**

EL Orientador llevará un registro con los alumnos que se encuentran en situación de riesgo, en base a la información dada por el apoderado, profesores y otras fuentes recabada y analizada la información con la Dirección, Inspectoría y UTP. Y si la situación lo amerita se buscará el apoyo profesional del especialista a través de las redes existentes en la comuna **PPF- OPD – DEM- JUNAEB hospital, carabineros**, etc. Para su seguimiento y tratamiento.

**DE LAS RELACIONES CON ORGANISMOS Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD:**

La dirección de la escuela mantiene contacto y apoyo permanente con las siguientes instituciones de la comunidad: **PPF - SENDA – OPD - PROGRAMA HPV – JUNAEB - COLEGIO DE PROFESORES - DEM, coordinación de práctica profesional con la universidad católica, universidad de concepción, instituto santo tomas, Bomberos, cruz roja, carabineros, hospital, Policía de** **Investigaciones** todo esto para mejorar la vulnerabilidad socioeducativa de nuestros alumnos en situación de riesgo.

**TITULO VII**

**VALORES, NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS**

Art. 1 **VALOR: RESPONSABILIDAD**

1. **NORMA: *ASISTIR DIARIAMENTE A CLASES Y JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS***

Los estudiantes deben:

a) Asistir diariamente a clases.

b) Justificar su inasistencia, el día en el que se reintegra a clases, personalmente por el apoderado, en los horarios establecidos para ello.

c) Presentar certificado médico cuando la ausencia corresponde a motivos de salud y/o cuando se ha ausentado a una evaluación.

d) Los/as alumnos/as podrán ausentarse de clases por las siguientes razones: enfermedad, fallecimiento de algún familiar, controles médicos, psicológicos o de otros profesionales.

1.1 **FALTAS:**

a) No justificar la inasistencia por parte del apoderado.

b) No presentar certificado médico oportunamente.

* 1. **PROCEDIMIENTO:**

a) Los/as alumnos (as), deberán cumplir con un porcentaje mínimo de 85% en asistencia a clases; de lo contrario el profesor jefe junto al apoderado solicitará al Consejo y a la Dirección la aplicación de la norma estipulada en el reglamento de Evaluación y Promoción.

b) Las inasistencias deben ser justificadas mediante una nota dirigida a la/el profesor/a jefe. En caso de presentar Certificado Médico, este debe ser entregado en forman personal por el apoderado al o la profesor(a) jefe, en el momento en que el alumno (a) se reintegre a clases. No se recibirán certificados Médicos en forma posterior.

c) Si un estudiante asiste a clases sin haber sido justificado por el apoderado en forma personal, la paradocente encargada citará al apoderado para la justificación de la inasistencia y dará un pase provisorio hasta regular la situación.

En caso que el apoderado no responda a estas solicitudes, se citará al apoderado para que justifique personalmente dicha inasistencia.

d) Si un o una alumno/a faltase a una ceremonia o actividad programada en el ámbito comunal o por la escuela al día siguiente deberá presentarse con su apoderado quien dará las razones pertinentes de su ausencia.

e) La ropa, cuadernos y libros deben llegar con su debida marca para facilitar la búsqueda en caso de pérdida

f) Los/as alumnos/as que falten a clases por un período de ocho días durante un mes y sin justificación, el profesor jefe deberá avisar al trabajador Social quien realizará una visita al hogar, si esto persiste será acompañada por una notificación al Asistente Social del DEM. g) Todo retiro de clases de un alumno o alumna, debe ser comunicado previamente por

escrito al Profesor(a) Jefe respectivo y ser retirado personalmente por el apoderado titular en Secretaría, donde quedará registrado en el libro de salida, el nombre del alumno o alumna, curso, fecha, motivo el retiro, persona que retira y funcionario que autoriza el retiro. Todo esto, siempre y cuando el alumno o alumna no tenga pruebas o trabajos comprometidos para ese día. **No se autorizarán retiros por** **teléfono.**

h) En situaciones en los que un estudiante se deba ausentar del Colegio (viaje, enfermedad, entre otros), el apoderado deberá comunicar personalmente y por escrito la situación al profesor jefe, el cual socializará la información a los profesores de asignatura.

2. **NORMA: SER PUNTUAL EN LA HORA DE LLEGADA Y EN HORAS INTERMEDIAS**

Los estudiantes deben:

a) Ser puntuales en su llegada al Colegio.

b) Llegar a la sala que les corresponda o al lugar en que se realizará la clase, antes del inicio de esta y permanecer en ella hasta que el profesor a cargo autorice la salida, dando término a la clase o actividad.

2.1 **FALTA:**

a) Llegar atrasado a la sala o al lugar donde les corresponda asistir a clase.

2.2 **PROCEDIMIENTO:**

1. **Atrasos a hora inicial:**

a) Todos los alumnos que lleguen después de la hora de inicio de clases, deberán solicitar pase en la Inspectoría.

1. Los alumnos de pre-básica justifican atrasos e inasistencias directamente con la educadora
2. **Atraso en hora intermedia:**
3. Los alumnos deberán solicitar los pases en la Inspectoría.

**Normativa para atrasos:**

a) Si un estudiante entera 5 atrasos registrados (en hora inicial y / u hora intermedia), deberá ser citado el apoderado por su profesor jefe para informar lo ocurrido y asumir compromisos.

3 .**NORMA: CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESCOLARES DE CADA JORNADA**

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes obligaciones escolares:

a) Presentarse a evaluaciones calendarizadas y/o atrasadas.

b) Mantenimiento de cuadernos al día y bien presentados.

c) Presentación a clases con sus materiales y otras actividades indicadas por los profesores.

3.1 **FALTAS:**

a) Faltar en los días de evaluaciones programadas (trabajos, pruebas, disertaciones) en forma injustificada.

b) No mantener sus cuadernos, apuntes, al día y bien presentados.

c) No desarrollar las actividades programadas para la clase.

d) Presentarse a clases sin los materiales para el desarrollo de cada asignatura o los solicitados especialmente para laboratorio de ciencias y talleres artísticos.

3.2 **PROCEDIMIENTO:**

a) Los estudiantes que se presenten reiteradamente sin sus tareas, sin cuadernos, textos o útiles de trabajo solicitados con anterioridad, deberán ser registrados en su hoja de vida, por el profesor que corresponda.

b) La reiteración de este incumplimiento obligará al profesor jefe o profesor de asignatura a comunicar esta situación al apoderado en forma personal o por escrito y asumir compromisos que esto no se repetirá.

***4 .*NORMA: USAR EL UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO**

Los estudiantes deben:

El uniforme de uso diario será para niño/a el buzo de color café (polera, pantalón y polerón), que tiene el logo e insignia del colegio, en lo posible rotulado con el nombre y apellido del estudiante, con zapatilla o zapato cómodo, el podrá utilizar para la asignatura de Educación física o Deporte y el resto de actividades

Para el uniforme forma se podrá además considerar como uniforme escolar del colegio Ángel de Peredo a la falda café cuadrille y plisada, pantalón plomo, polerón café, polera beige, calcetas café y zapato escolar negro.

Además debe asistir de forma diaria con el delantal blanco con el fin de proteger su uniforme diario y formal.

4.1 **FALTAS:**

1. Presentarse a clases con el uniforme sucio.
2. Asistir al colegio con prendas de vestir que no correspondan al uniforme escolar establecido sin justificación de su apoderado.
3. Utilización de ropas que contengan palabras, expresiones, letras, símbolos o gráficos considerados inapropiados a los valores que inculca el Colegio.
4. Asistir al colegio vestido en forma desordenada, sucia y despreocupada.
5. No utilizar el uniforme diario de educación física sin justificación de su apoderado.
6. Ensuciar o dañar el uniforme de su compañero/a de forma intencional.

5. **NORMA: TENER UNA ADECUADA PRESENTACIÓN PERSONAL Y VESTIMENTA**

Los estudiantes deben:

1. Presentarse aseados en higiene y vestimentas del colegio.
2. Usar un corte de pelo que no dificulte su visión y lectura de actividades escolares.
3. En caso de tener el pelo largo usarlo amarrado para favores la higiene.
4. Usar uñas cortas, que eviten rasguño accidental o acumular suciedad.

5.1 **FALTAS:**

1. Presentarse desaseado(a).
2. Presentarse usando aros, piercing, collares o accesorios que puedan provocar accidentes para ellos o los demás compañeros.
3. No cumplir con un corte de pelo que favorezca la visión despejada del estudiante.
4. No cumplir la petición de usar el pelo amarrado para favorecer la higiene.
5. Maquillaje excesivo y uñas largas que puedan provocar algún rasguño accidental o acumular suciedad.
6. No usar su uniforme escolar o delantal sin ser justificado por apoderado/a

5.2 **PROCEDIMIENTO: (puntos 4 Y 5)**

1. Serán los profesores los primeros responsables de hacer cumplir la utilización del uniforme oficial y una adecuada presentación personal. Por lo tanto deberá citar al apoderado para consultar la causa de la falta reiterada a la normativa. El no cumplimiento de los estudiantes deberá ser consignado como falta en la hoja de vida personal.
2. El Inspector General, el Orientador y el Encargado de Convivencia, podrán establecerán mecanismos de supervisión del uniforme y presentación personal, los cuales deberán ser comunicados a la comunidad escolar.
3. La reiteración de esta falta, supondrá que el profesor jefe informe en forma personal al apoderado el problema con el propósito de indagar los motivos o gestionar ayudas y apoyos con los T. Sociales del colegio.
4. El incumplimiento de la petición formulada por el profesor jefe ó profesor de asignatura al apoderado del alumno/a, deberá ser informada al Inspector General, Orientador o Encargado de Convivencia quien citará al apoderado/a para evaluar otras estrategias de cumplimiento de la norma, en caso que lo amerite.
5. En el caso de no portar uniforme de educación física, o uno similar previa justificación del apoderado/a el estudiante no podrá participar de la clase, debiendo realizar trabajo pedagógico teórico. La reiteración de la falta, supondrá la pronta información al apoderado por parte del profesor de educación física.
6. Solo serán eximidos de la clase de Educación Física los estudiantes que posean el certificado médico correspondiente.

Art. 2 **REFORZAR VALORES**

Los estudiantes deben:

a) Ser honestos y verdaderos. Esto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de las acciones que realizan. A su vez, implica dar importancia y respetar a las personas que los rodean.

* 1. **FALTAS**

a) Copiar una prueba, trabajos o tareas.

b) Dejarse copiar.

c) Falsificar comunicaciones, justificativos o firmas.

d) Adulterar notas.

e) Conseguir en forma inadecuada pruebas y / o trabajos.

f) Presentar trabajos realizados por adultos, otros alumnos (as), o bajados de Internet.

g) Incluir en trabajos a compañeros que no aportaron al desarrollo de éste.

h) Mentir o dar información incorrecta por beneficio personal o de otros.

i) Ocultar alguna información sobre alguna falta realizada por otros

1.2 **PROCEDIMIENTO:**

1. Será responsabilidad de los diversos formadores vinculados a la educación de los estudiantes (profesor jefe, profesores de asignatura, orientador, Inspector, etc.) orientar a los estudiantes a que tengan un actuar honesto.
2. Toda falta de honestidad deberá ser consignada, por el profesor directamente involucrado en los hechos, en la hoja de vida del estudiante.
3. Será el profesor jefe, en entrevista personal, quien comunique al apoderado la situación. En dicha entrevista se expondrán los hechos y se solicitará el apoyo familiar para que éstos no se vuelvan a presentar
4. La reiteración de este tipo de acciones, supondrá que el caso pasará a ser de responsabilidad del Inspector, el Orientador y Encargado de Convivencia, los que actuarán de acuerdo a lo estipulado por el presente manual de convivencia.
5. Las faltas de honestidad, asociadas a aspectos académicos, serán zanjados con la aplicación del reglamento de evaluación vigente.

**VALOR HONESTIDAD**

**DEVOLVER LOS OBJETOS ENCONTRADOS**

Los estudiantes deben:

a) Devolver cualquier objeto encontrado, ya sea a su dueño, o a algún adulto responsable.

2.1 **FALTAS:**

a) Apropiarse de algún objeto encontrado al interior del establecimiento

b) Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar.

c) Sacar sin autorización algún bien o material.

d) Hurtar y/o robar bienes de algún integrante de la comunidad escolar.

* 1. **PROCEDIMIENTO:**

1. **En el caso de objetos encontrados**:

a) Toda situación en la que un estudiante incurra en alguna de las faltas antes expuestas, deberá ser abordado por el profesor jefe, quien citará a entrevista al apoderado para que juntos orienten al estudiante y le transmitan la gravedad de la falta, solicitando que devuelva el objeto. Este tipo de situaciones deben ser consignados en la hoja de vida del estudiante.

b) La reiteración de este tipo de faltas, será abordada por el Inspector, Orientador o el Encargado de Convivencia quienes citarán al apoderado para comunicarle la situación. Al consiguiente registro en la hoja de vida, se aplicará una medida formativa que establecerá el Encargado de Convivencia.

**B. En el caso de hurto o robo de objetos:**

a) La sustracción de cualquier bien, sea de un integrante de la comunidad escolar, será considerada una falta muy grave, lo que implicará que la situación será abordada por el Inspector, el Orientador y el Encargado de Convivencia.

b) Será responsabilidad de la Dirección aplicar la sanción correspondiente, una vez que se conozcan todos los antecedentes del caso y establecer las acciones y medidas necesarias para abordar y enfrentar las situaciones de robo o hurto, que se presenten al interior del establecimiento, todo ello en conformidad a la legislación vigente y las atribuciones que se cuentan como establecimiento educacional.

c) El porte y uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del alumno, y el colegio no se responsabiliza por el robo, hurto, o pérdida de ellos.

Art. 3 **VALOR RESPETO**

1. **NORMA: RESPETAR LA SALA DE CLASES COMO UN ESPACIO DE APRENDIZAJE**

Los estudiantes deben:

a) Prestar atención en clases.

b) Valorar las clases como espacios de respeto mutuo.

c) Asumir que la alteración de la armonía en estos espacios implica sanciones.

d) Eliminar al máximo los agentes distractores de la clase.

* 1. **FALTA:**

a) Escuchar música, mientras se desarrolla una clase o evaluación.

b) Hablar por teléfono en clases.

c) Revisar aparatos tecnológicos en clases o en una evaluación, (cámaras fotográficas y de video, celulares, otros).

* 1. **PROCEDIMIENTO:**

a) El Profesor que sorprenda al (la) alumno (a) en estas circunstancias deberá realizar un llamado de atención y solicitarle que desista de tal actitud y guarde el aparato.

b) En caso de reiteración de conducta por parte del alumno (a), Se procederá a requisar el implemento, llenando en Acta de Retención de Especies, para luego ser entregado al Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia.

c) El aparato será entregado al apoderado, por parte del Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia. Previa firma del Acta de Retención de especies.

2. **NORMA: Respetar su integridad como persona y la integridad de los demás integrantes de la comunidad escolar.**

Los estudiantes deben:

1. Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Rechazar todo tipo de violencia ya sea física, verbal o psicológica, acoso escolar (bullying).
3. Tener una actitud de respeto hacia toda persona, en cada una de las actividades del Colegio, sean realizadas dentro o fuera del recinto del establecimiento.
4. Respetar la prohibición de no fumar ni beber alcohol en ninguna dependencia del establecimiento.
5. No grabar imagines y/o audio de actividades internas propias del colegio (clases u otros), sin el consentimiento de la autoridad responsable.

2.1 **FALTAS*:***

1. Agredir física y verbalmente a los compañeros.
2. Quitar las colaciones.
3. Amenazar a los compañeros de condiciones físicas inferiores.
4. Intimidar o acosar a sus compañeros.
5. Todo acto organizado de agresión física, verbal, psicológica o utilizando cualquier tipo de medios virtuales, contra algún integrante de la comunidad escolar.
6. Incitar a que otros agredan física, verbal, psíquica o utilizando medios virtuales a otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar.
7. Acciones de Maltrato escolar.
8. Fumar en dependencias del colegio o en su perímetro.
9. Beber alcohol en dependencias del colegio o en sus accesos.

La intervención de los casos de maltrato escolar o consumo de drogas aparece descrita en los siguientes protocolos:

* **Protocolo de maltrato o bullying de un estudiante hacia otro**.
* **Protocolo de peleas entre estudiantes durante el recreo u horario de clases**.
* **Protocolo de maltrato desde un estudiante hacia un docente o asistente de la educación.**
* **Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante.**
* **Protocolo de agresiones entre adultos.**
* **Protocolo de agresiones de un docente, asistente de la educación o directivo hacia un apoderado.**
* **Protocolo de consumo y comercialización de drogas.**

**3. NORMA: Respetar su integridad como persona en las relaciones interpersonales y de género dentro de la comunidad escolar.**

Los estudiantes deben:

a) Tener una actitud de respeto en las relaciones personales y de género.

b) Cuidar que sus expresiones de afecto verbales y físicas no evidencien una relación de pareja dentro del colegio.

c) Respetar la integridad y etapas del desarrollo de todos(as) los(as) alumnos(as) de la comunidad escolar.

d) Respetar los espacios compartidos de la comunidad escolar.

e) Respetar la norma que aquí se establece.

**3.1 FALTAS**

a) Tener actitudes explícitas que evidencien una relación de pareja dentro del colegio, entre hombre mujer, mujer mujer, hombre hombre.

b) Utilizar espacios tales como salas, patios, pasillos, salas de entrevistas, oficinas, escalera, capilla, casino y baños para sus manifestaciones de afecto íntimo en las relaciones interpersonales y de género.

c) Presentar conductas de íntimo afecto frente a los alumnos/as de menor edad.

Las acciones de abordaje ante el abuso sexual aparecen en el **Protocolo de intervención de abuso sexual**.

* 1. **PROCEDIMIENTOS**

**A)** Si las situaciones son observadas por el **PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS:**

a) Cada vez que sorprendan alguna pareja infringiendo esta norma en algún lugar del establecimiento, deberán señalarles que la actitud es incorrecta y que no está permitida.

b) Informar la situación al respectivo profesor(es) jefe(s) quienes registrarán en el libro de clases **después de dos llamadas de atención,** la falta de los alumnos implicados.

c) Al tercer llamado de atención deberán informar al Encargado de Convivencia.

**B) PROFESOR JEFE**

a) El Profesor (a) Jefe en entrevista con los alumnos implicados, lee y aclara normas de convivencia establecidas en el Manual.

b) Verificar si los padres están en conocimiento de la relación de pololeo de su hija (o). Si no es así, dar plazo de una semana para que les comuniquen a sus padres.

c) Pasado el plazo establecido, el profesor jefe, entrevistará a los apoderados para informar la relación de pololeo existente y las normas de convivencia existente dentro del establecimiento.

d) Al transgredir normas de convivencia, los alumnos /as serán derivados al Orientador o Encargado de Convivencia.

**EN CASO DE CLASES VIRTULES SE ACTURA CON EL SIGUIENTE PROTOCOLO**

**PROTOCOLO PARA LA EDUCACIÓN REMOTA EN AULAS VIRTUALES COLEGIO ANGEL DE PEREDO**

El Colegio Ángel de Peredo, debido a la emergencia sanitaria que se ha generado a raíz de la expansión del virus Covid-19, y ante la necesidad de garantizar el derecho a la educación de nuestros estudiantes, ha debido iniciar gestiones a través de un sistema de educación a distancia, lo anterior en conformidad a las orientaciones emanadas de la autoridad educacional.

A través de las aulas virtuales, los Profesores y los estudiantes interactúan desde un enfoque exclusivamente pedagógico, es un espacio donde se enseñan las materias, se entrega material educativo, se realizan ejercicios, consultas, debates, teniendo como criterio la edad de los estudiantes y las necesidades particulares de cada curso y nivel educativo, que requieren pautas de conductas para el debido desarrollo de la interacción en este nuevo espacio educativo.

**EL AULA VIRTUAL NOS OFRECE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS A TRAVÉS DE LOS CORREOS CORPORATIVOS MEDIANTE MEET Y/ O CLASSROOM**

* **Actividad:** los docentes subirán actividades o instrucciones para ser realizadas por los alumnos, las que deben ser descargadas y realizadas según instrucciones.
* **Foro:** permite a los participantes intercambiar opiniones e información durante un periodo de tiempo establecido a través de correos corporativos.
* **Chat:** esta herramienta permite a los participantes tener comunicación en formato texto en tiempo real a través de correos corporativos.
* **Videoconferencia**: esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real entre profesor y alumno (a) o su apoderado a través de correos corporativos.
* **Clases asincrónicas:** Que puede ser un video grabado por el profesor, ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico de las clases virtuales sincrónicas y del desarrollo de las actividades propuestas.
* **WhatsApp:** Aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías, con fines pedagógicos, considerando los horarios de clase según horario de los docentes.
* **Guías o Tareas:** Esta herramienta permite al profesor asignar una tarea a los alumnos/as para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo y según instrucción de cada docente.

Los padres y apoderados, pueden revisar las tareas y horarios de sus hijos/as con el fin de ir apoyando el proceso de aprendizaje, en caso de consulta utilizar los correos institucionales de los docentes, los que deberán ser respondidos dentro de tres días hábiles.

**USO DE PLATAFORMA MEET:**

* El ingreso a las salas virtuales los estudiantes deberán ingresar desde la cuenta de correo electrónico institucional creada para tal efecto, esta se debe individualizar con nombre y apellido ejemplo luis.ojeda[@colegioadp.cl](mailto:carlosalbertorojas@corporacionirmasalas.cl)
* Todos los Alumnos/as desde Pre kínder hasta 8vo básico ya cuentan con correo institucional, solo deben activarlo, en caso de dificultad, consultar con el profesor o Encargado de Informática siboney.retamal[@colegioadp.cl](mailto:carlosalbertorojas@corporacionirmasalas.cl)

**REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN EL AULA VIRTUAL:**

El apoderado deberá leer conjuntamente con el estudiante el presente protocolo, así mismo como el profesor durante la hora de Orientación, instándolo a cumplir de acuerdo a nuestras normas de convivencia.

**LOS ESTUDIANTES**

**Faltas leves que podrían ser graves si son repetitivas:**

1.- Los alumnos/as participan de la clase, hablando por turnos, silenciando sus micrófonos durante el desarrollo de la clase virtual y sólo activarlo cuando se lo pida el profesor o quieran hacer consultas del desarrollo de la clase, previamente levantado la mano y haberles dado la palabra.

2.- Es obligación del estudiante conectarse con sus correos institucionales y en el horario de clases indicado, en lo posible 5 minutos antes de comenzar la clase, en caso de atraso la o el profesor les permitirá ingresar cuando el desarrollo de la clase así lo permita, por lo tanto los alumnos/as atrasados que no ingresen con sus cuentas institucionales deberán esperar unos minutos en la sala de espera.

3.- Los estudiantes deberán estar visibles en el aula virtual para el docente, encendiendo su cámara. En caso de presentar algún tipo de problema el estudiante deberá informar al su profesor, que se ausentará de la clase por unos minutos. El docente podrá pasar la asistencia en el trascurso de la clase por lo tanto si el estudiante esta con su cámara apagada y no responde quedarán ausentes.

4.- Se deberá respetar puntualidad y permanencia en horario de ingreso a clases registrando asistencia en los 10 minutos iniciales de cada clase y luego nuevamente en cualquier momento durante la clase se pasará nuevamente la asistencia (para registrar atrasos y abandono de clases injustificados).

5.- Toda ausencia a evaluaciones (Actividades evaluadas) debe ser justificada por mail al docente, adjuntando documentos correspondientes.

6.- Todas las actividades deberán ser desarrolladas, escritas única y exclusivamente por los estudiantes correspondientes. En caso de no ser así, el apoderado deberá informar al profesor la razón por la cual no se cumple este punto, en caso contrario podría estar incurriendo en una falta, peligrando que el trabajo no pueda ser revisado y/o evaluado.

7.- La asistencia a las clases virtuales debe contemplar que el estudiante se presente con vestuario adecuado a un espacio educativo (están prohibidos los pijamas o batas de levantarse).

8.- Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc., ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje y si está tomando un líquido caliente, puede implicar peligro para la integridad de quien lo consume. Solo se podría permitir el consumo de agua.

9.- En el caso de los estudiantes que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase virtual. En ningún caso debe reprender al alumno/a, debiendo cuidar el buen trato de éste, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que asisten también a sus pupilos. Si a algún apoderado le surgen dudas deberá esperar el término de la clase para hacer consulta, considerando el tiempo del docente, en caso contrario enviar consultas por correo, en ningún caso los apoderados podrán interrumpir el normal desarrollo de la clase.

10.- Los estudiantes deberán tomar apuntes, escribir la fecha de la clase, en sus cuadernos, respectivos a cada asignatura, puesto que en caso de volver a clases presenciales se podrían revisar los cuadernos de los estudiantes.

11.- En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito y están prohibidas las simbologías, los emoticones, stickers, gift o lenguaje muy informal o grosero.

12.- Los estudiantes deben cumplir con los plazos de entrega de los trabajos, tareas y/o evaluaciones y estudiar sus clases y material enviados por los docentes con el fin de resolver sus dudas y participar de las clases.

13.- Los audios enviados a los WhatsApp del curso y las conversaciones deben ser en tono respetuoso, sin lenguaje informal o grosero y temas netamente educativos.

14.- También serán faltas los comportamientos no apropiados en actividades de aplicaciones pedagógicas como Jamboard, Kahoot, etc.

**SANCIONES**

Cuando existan faltas leves reiteradas, al menos tres durante la semana, el profesor le informará el apoderado, por teléfono o videollamada, para evaluar los motivos de los atrasos, si esta situación persiste se deberá informar al Inspector o Encargada de Convivencia para que ellos citen a entrevista al apoderado -por videoconferencia o llamada telefónica, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.

**FALTAS GRAVES:**

15.- El estudiante tiene prohibido compartir la clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave.

16.- Los estudiantes tienen prohibido subir los apoyos y o las clases virtuales, a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente por cualquier soporte informático.

17.- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

18.- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla” o creación de "memes". El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima.

Cuando existan faltas graves el profesor de asignatura deberá informar al profesor jefe para que en conjunto informen a Inspectoría y Encargada de convivencia, para citar a entrevista al apoderado y alumna/o a entrevista por videoconferencia o llamada telefónica, de modo de velar por el buen desarrollo de la clase con conductas respetuosas y de sana convivencia. Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados pedagógicos a nuestros alumnos y alumnas.

**PROFESORES**

Acciones formativas:

El profesor jefe y de asignatura durante la primera semana de cada trimestre conversarán y analizarán los Tips para videollamadas y Protocolo de clases virtuales, dejando registro en la asignatura correspondiente, con el fin de reforzar las normas de las clases virtuales, pudiendo agregar otras según acuerdo del curso.

Los profesores dan espacio durante la clase para que las Directivas de los cursos participaran de las reuniones de los consejos escolares y luego informarán los acuerdos a sus cursos.



**RESPONSABILIDADES DE**

**PADRES Y/O APODERADOS.**

1. El apoderado deberá leer conjuntamente con el alumno/a el presente protocolo, instando a su pupilo a cumplirlo de la manera debida.
2. Serán responsables de supervisar y apoyar para que sus pupilos ingresen a las aulas virtuales a la hora y desarrollen las tareas, guías o trabajos que se le indiquen, como asimismo que desarrollen las evaluaciones.
3. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, cuando su hijo en atención a la edad no pueda hacerlo.
4. En caso de requerir de la atención de algún otro funcionario del Colegio, el apoderado debe hacer llegar un mail planteando su situación, al correo electrónico [colegioe.703@hotmail.cl](mailto:colegioe.703@hotmail.cl)
5. Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación personal del estudiante y familiares.
6. Los apoderados que tengan algún reparo o no deseen que sus pupilos tengan la cámara del computador, Tablet o teléfono encendida durante la clase virtual, deberán informar la razón, al correo electrónico [al](mailto:colegioiss748@hotmail.com) profesor jefe quien compartirá la información con el resto de los docentes del niño/a.
7. El apoderado debe enviar mensajes, correos o realizar llamadas a los funcionarios del colegio en horario que sea laboral, entendiendo que éste es a partir de las 9:00 hasta las 18 hrs. en días hábiles.
8. Los apoderados pueden enviar trabajos en diferentes horarios por tema de internet (en algunos casos) en especial los fines de semana y feriados. Sin embargo, tanto la asistente como el docente tomarán conocimiento en los horarios de trabajo y días hábiles.
9. El apoderado toma conocimiento, que para contención emocional de los estudiantes producto del sistema de estudio, el colegio cuenta con equipo de convivencia escolar, por lo tanto debe informar a su profesor jefe para que el realice la derivación a la Encargada de convivencia.
10. En el caso de presentar inconvenientes con las clases, y que no puedan ser resueltas por el profesor de la asignatura, siempre seguir el conducto regular, considerando el profesor de la asignatura, profesor jefe y Equipo Directivo del colegio.

***El presente protocolo es enviado al apoderado por alguno de los siguientes medios para su conocimiento y aceptación: vía correo electrónico, WhatsApp y se publica en la página Web institucional. Asimismo, se dio a conocer a las directivas de los cursos, Centro General de estudiantes y Consejo escolar durante el I trimestre del que tomaron conocimiento del presente protocolo.***

**C) ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

a) El Encargado de Convivencia deberá, en una entrevista, informar a los padres respectivos del comportamiento de los alumnos para hacer efectiva la carta de compromiso.

b) De ser necesario, los alumnos deberán ser derivados a Orientación.

1. **NORMA: Aceptar la diversidad y no discriminar**

Los estudiantes deben:

a) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza (etnia), nacionalidad, sexo, religión o por pensar y opinar diferente.

4.1 **FALTAS:**

a**) Discriminar a integrantes de la comunidad por su condición económica, social, étnica, religiosa, cultural, entre otros** (embarazo o maternidad, déficit atencional, características físicas y apariencia personal, discapacidad física y/o intelectual, opción religiosa, orientación sexual, problemas o condición de salud, inmigrantes o de distinto origen racial)

b) Burlarse de los problemas físicos, sicológicos y/o del rendimiento académico de sus compañeros.

c) No discriminar por las opiniones distintas a las propias.

4.2 **PROCEDIMIENTO:**

A. Cuando se incurra en conductas que atenten contra la dignidad de la persona, será el profesor que sorprende estos actos, la persona que aplique el presente procedimiento:

a) Se genera una entrevista con los estudiantes involucrados.

b) Se buscaran estrategias de reparación del daño causado (excusas privadas y/o públicas al afectado).

c) La situación deberá ser registrada en la hoja de vida personal del estudiante.

B. Si esta situación se reitera, será el Encargado de Convivencia, Orientador o Inspector, la persona que abordará el caso.

a) Se citará a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados.

b) El Encargado de Convivencia, Orientador o Inspector, aplicará las medidas formativas correspondientes, proporcionales a las faltas cometidas.

5. **NORMA: Respetar y valorar el trabajo de profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicio.**

Los estudiantes deben:

a) Colaborar activamente en el mantenimiento del aseo de todas las dependencias del Colegio.

b) Mantener una actitud de respeto en la sala de clases hacia los profesores y compañeros.

c) Cuidar los materiales creados por los profesores, para el logro de aprendizajes.

d) Respetar los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del Colegio (Biblioteca, laboratorios, gimnasio, etc.).

5.1 **FALTAS:**

a) Ensuciar deliberadamente mobiliario, muros u otras dependencias del Colegio.

b) Utilizar elementos distractores en las clases (utilizar todo tipo de reproductores de música, celular u otros objetos).

c) Romper en forma intencionada o por descuido los materiales creados para el desarrollo de la clase.

d) Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros y profesores.

e) No respetar los horarios o normas de funcionamiento establecido para cada una de las dependencias.

5.2 **PROCEDIMIENTO:**

a) Todo daño a bienes del Colegio, supondrá su pronta reparación y/o pago de los arreglos. Será el profesor que observe la conducta la persona responsable de consignar la situación en la hoja de vida del estudiante y de informar al Encargado de Convivencia u Orientador para que éste haga cumplir lo solicitado.

b) Si la situación reviste una connotación grave, será abordado por el Encargado de Convivencia u Orientador quien aplicará sanciones, proporcionales a los daños cometidos.

c) Será responsabilidad del Encargado de Convivencia, u Orientador establecer las medidas de reparación por parte de los estudiantes involucrados... Estas deberán ser comunicadas a los apoderados mediante una entrevista personal. Esta situación deberá ser consignada en la hoja de vida personal del estudiante.

d) En el caso de que un estudiante utilice algún elemento distractor en la clase (todo tipo de reproductores de música, celular u otros objetos), el profesor responsable solicitará al estudiante que lo guarde inmediatamente. Si persiste la falta, el profesor le podrá solicitar el aparato levantando el acta correspondiente y entregándoselo al Encargado de Convivencia u Orientador. El objeto será devuelto una vez que el apoderado se presente al Encargado de Convivencia u Orientador.

6. **NORMA: Respetar los espacios y bienes comunes**

Los estudiantes deben:

a) Colaborar con el mantenimiento del aseo en las diferentes instalaciones del Colegio (sala de clases, patios, laboratorio, biblioteca, jardines u otros.). Además de no causar destrozos en forma intencionada o por negligencia en dichos espacios.

**6.1 FALTAS:**

a) No respetar las normas establecidas en cada uno de los espacios del colegio (sala de clases, biblioteca, sala de computación, multitaller, laboratorios, casino, patios, jardines, etc.

**6.2 PROCEDIMIENTO:**

a) Los estudiantes que causen daños en forma intencionada o por negligencia en los diferentes espacios del colegio y materiales de aula quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.

b) El profesor que sorprenda a un estudiante incurriendo en este tipo de faltas, deberá registrar la situación en su hoja de vida y luego enviarlo al encargado de convivencia, el cual a su vez deberá citar al apoderado, ponerlo al tanto de la situación y comunicarle el modo de reparar el daño causado

7. **NORMA: Mantener una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades del Colegio.**

7.1 **FALTAS:**

a) Faltar el respeto en ceremonias académicas, sociales o deportivas.

b) Interrumpir constantemente las clases.

c) No respetar los símbolos, patrios e institucionales.

7.2 **PROCEDIMIENTO:**

1. **En situaciones de índole académico:**
2. Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de la clase serán reconvenidos en el momento por el profesor responsable de la actividad y según la falta, se deberán aplicar medidas correctivas.
3. Estas medidas deben tener siempre un sentido educativo, tales como: preparar una disertación sobre el tema de la clase, dar trabajos extras, entre otras.
4. La expulsión de clases sólo se deberá aplicar cuando existen acciones o actitudes graves, que afectan el bien común. Pudiéndose dar que su salida sea sólo un momento de la clase.
5. Siempre estas faltas deberán ser consignadas en la hoja de vida personal del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado.
6. **En otras situaciones y actividades (formativas o deportivas)**
7. Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de actividades formativas o deportivas, serán reconvenidos en el momento por el profesor o adulto responsable, quien según la gravedad de la falta deberá aplicar las medidas correctivas pertinentes a la situación.
8. El profesor o adulto deberá informar a la brevedad la situación al Encargado de Convivencia u Orientador quien adoptará las medidas necesarias.
9. Siempre estas faltas deberán ser consignadas en la hoja de vida personal del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado.

**Art. 4 Situaciones Especiales**

1. Los estudiantes que reciban algún beneficio económico por parte del Colegio, gozarán de él en tanto sigan manteniendo su condición de alumno prioritario.
2. Los estudiantes que sean convocados para representar al Colegio en las áreas deformación (deportiva, social o artístico-cultural) podrán hacerlo siempre que:
3. Su compromiso valórico-conductual sea coherente con el Proyecto Educativo y con el Manual de Convivencia.
4. Esté exento de medidas de condicionalidad.
5. Esta convocatoria será avalada por el profesor o persona responsable de la actividad y confirmada por el Director del Establecimiento.
6. Los alumnos de octavo año que sean autores o estén involucrados en alguna situación de carácter muy grave, estipuladas en este manual, podrán ser sancionados con la exclusión de todas las actividades de finalización escolar: viajes culturales despedidas y Licenciatura.

**ASPECTOS OPERATIVOS, TIPO DE FALTAS:**

* **MENOS GRAVES**
* **GRAVES**
* **MUY GRAVES**

Título I. **De las faltas de los estudiantes:**

|  |
| --- |
| Art. 1 **SON CONSIDERADAS FALTAS MENOS GRAVE:**  Se entenderá por falta menos grave, aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no se atenta directamente contra otros (personas o bienes); y tiene carácter eventual.  a) Todo **atraso** a clases y/o a otra actividad sin su justificación respectiva  b) Toda **ausencia a clases** sin la justificación respectiva.  c) **Asistir al Colegio sin el uniforme** del colegio y sin justificación de su apoderado/a  d) Mantener una inadecuada **presentación personal (higiene)**.  e) **Uso de artefactos, o aparatos tecnológicos**, en situación de clases, sin ser considerados en la planificación de los docentes (Ej.: celulares, reproductores de música, cámaras fotográficas o de videos, otros).  f) **Comportarse de manera inadecuada** en momentos en que se desarrollan las actividades de aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir las clases, entre otros)  g) **Realizar ventas** de productos, sin autorización.  h) **No presentar justificación** ante ausencias a **procedimientos evaluativos** fijados con antelación.  i) **Presentarse sin materiales** a las actividades de los laboratorios de ciencias talleres artísticos y asignaturas que lo soliciten. |

|  |
| --- |
| Art. 2 **SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES:**  Actitudes y comportamientos que atenten **contra la integridad física y/o Psíquica** de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.  a. **Participar en peleas**, a golpes entre pares, dentro o fuera del establecimiento.  b. **Incurrir en actos de engaño** como: fraude, copiar o dejarse copiar en un proceso evaluativo.  c. **No rendir evaluaciones, estando el estudiante** presente en el colegio.  d. **Falsificación de comunicaciones** y de firmas del apoderado.  e. **Expresarse de modo vulgar en cualquier lugar** del establecimiento.  f. **Faltar el respeto a compañeros, profesores, administrativos y auxiliares.**  g. **Poner en riesgo su integridad física** o la de los demás miembros de la comunidad educativa.  h. **Dañar gravemente o de manera irreparable el inmueble** y/o bienes del Colegio, ya sea intencionalmente o por uso indebido.  i. **Daños causados en los bienes** o pertenencias de los **miembros de la comunidad** educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados).  j. **Cuando las faltas de puntualidad** o de asistencia a clase no justificadas se convierte en una conducta reiterativa.  k. **Salir del Colegio sin autorización**.  l. Las conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellos que **perturben el desarrollo normal de las actividades del Colegio**.  m. **No entrar a clases**, estando presente en el Colegio.  o.- Toda falta menos grave, que es reiterativa, se considerará falta grave. |

|  |
| --- |
| Art. 3 **SON CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES:**  Actitudes y comportamientos que atenten **gravemente la integridad física y psíquica** de terceros, de bienes del establecimiento que por su naturaleza podría suponer la pérdida del derecho a matricula y cualquier forma de maltrato escolar.  Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada **en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos**, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.  Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:  a) Toda acción de **acoso escolar (bullying**, ciber-bulling. Ley 20.536).  b) **Agredir de manera violenta, física, psicológica, verbal** o utilizando medios virtuales a los demás integrantes de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio.  c) **El acoso físico, psicológico o moral** a cualquier integrante de la comunidad escolar.  d) **La discriminación, las vejaciones o las humillaciones** a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.  e) Atentar **contra los símbolos de la Patria y del Colegio**.  f) **Hurtar, robar** o apropiarse de bienes o material o información perteneciente al Colegio o a integrantes de la Comunidad escolar.  g) **Portar armas o elementos corto punzantes**.  h) **La grabación, publicidad o difusión**, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas a **miembros de la comunidad escolar** o cualquier persona.  i) El **suministro, comercialización y consumo en el Colegio** y sus alrededores de objetos o sustancias perjudiciales para la salud (**alcohol, cigarros, drogas ilícitas)** o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.  j) **Los actos graves de indisciplina**, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia los **Profesores y demás personal de la comunidad escolar.**  k) I**ntervenir** o intentar hacerlo en el sistema **computacional del colegio** (Ej.: página web, correos electrónicos institucionales, intranet).  l) **Sustracción de documentos académicos**, tales como libros de clases, pruebas, certificados, pases, entre otros.  m) **Adulteración y/o uso indebido de documentos oficiales** de la institución: libro de calificaciones, registros de asistencias, certificados de estudio, actas, pases de ingreso a clases, certificados médicos, informe de profesionales y/o especialistas, entre otros.  n) **Portar y consumir alcohol, cigarrillos, o drogas** ilícitas en el interior del establecimiento, así como en cualquier actividad del Colegio.  ñ) **Proferir insultos o garabatos**, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;  o) **Faltar el respeto o insultar a los profesores**, asistentes de la educación o personal que se encuentre dentro del establecimiento.  p) **Romper o dañar la infraestructura del establecimiento** (Ventanas, vidrios, puertas, mesas, sillas, etc)  q**) Agredir física y/o psicológicamente al personal del establecimiento**, sea docente o asistente de la educación. |

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Art. 1 En la adopción de medidas correctivas de índole disciplinarias y de otras medidas, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctivas tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Colegio.
2. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
4. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
5. Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Colegio, considerando además que no se transgredan los Derechos del niño y la niña.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Toda situación muy grave, deberá generar un informe escrito, en el que se plasmen los hechos, acontecimientos y las medidas que el Colegio haya adoptado al respecto.
8. Al momento de aplicar medidas correctivas se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Art. 2 **Se considerarán circunstancias atenuantes:**

Situaciones o acciones que vienen a ***disminuir la gravedad*** de la falta cometida, como:

1. El reconocimiento espontáneo.
2. El auténtico y oportuno arrepentimiento.
3. La ausencia de intencionalidad.
4. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
5. La presentación oportuna de excusas por la conducta incorrecta
6. No haber incumplido las normas anteriormente.

Art. 3 **Se considerarán circunstancias agravantes:**

Situaciones o acciones que vienen a aumentar la gravedad de la falta cometida, como:

1. La alevosía y la **reiteración.**
2. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, **desafiantes o irrespetuosas**, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
3. **Causar daño, injuria u ofensa** a compañeros del colegio, y/o miembros de la comunidad educativa.
4. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser **discriminado** por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
5. Los **actos realizados en grupo** que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**ART.4 SEGÚN LAS FALTAS COMETIDAS, SE APLICARÁN UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS CORRECTIVAS**

1. **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL**:

Los miembros de la comunidad educativa realizarán amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando el estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente Manual.

1. **AMONESTACIÓN ESCRITA**:

Los profesores y Directivos, Encargado de convivencia escolar pueden realizar amonestaciones escritas que quedarán registradas en la hoja de vida personal del estudiante, por faltas al Manual de Convivencia, e informar al apoderado vía agenda escolar, telefónicamente y/o personalmente.

1. **MEDIDAS FORMATIVAS- REPARATORIAS:**

El inspector, orientador o encargado de convivencia escolar pueden sancionar a todos aquellos/as estudiantes que incumplen sus deberes y/o sean sorprendidos cometiendo una falta grave según lo estipulado en el manual de convivencia escolar. Teniendo como objetivo reparar el daño cometido generando instancias de reflexión.

1. **SUSPENSIÓN DE CLASES**:

El Director, Inspector, Orientador pueden suspender de clases a los estudiantes, entre uno y tres días, dependiendo de la gravedad de la falta cometida, en el caso de que fuese **una falta muy grave se debe aplicar la suspensión más la medida formativa** que deberá ser cumplida al momento de retornar al establecimiento. Ante la ausencia, o por mandato de este(a), podrá aplicar dicha sanción el Encargado de Convivencia.

**Además el profesor jefe o de asignatura se podrá invocar esta medida cuando un alumno/a posea 6 anotaciones negativas en su hoja de vida. Para hacer efectivo esto último, el/la Profesor(a) Jefe (a) deberá haber entrevistado al/la apoderado(a) del alumno(a) en la cuarta (4) anotación negativa.**

1. **CARTA DE COMPROMISO**:

El Director, Inspector, Orientador y Encargado de Convivencia Escolar, mediante el/la profesor (a) jefe, puede aplicar una carta de compromiso al **estudiante y su apoderado**, para que modifique sus actitudes negativas.

**Descripción de conductas que pueden derivar en carta de compromiso**:

- No cumplir con obligaciones académicas:

- No traer materiales a clases

- Faltas reiteradas a evaluaciones

- Faltas de compromiso y responsabilidad ante sus deberes escolares

- No prestar atención, ni trabajar en clases en forma reiterada.

- Faltar el respeto a los docentes o asistentes de la educación.

- Constantes problemas de convivencias con sus pares.

**Faltas de tipo conductual:**

- Anotaciones negativas reiteradas

- No usar el uniforme escolar

- Atrasos reiterados (hora inicial e intermedio)

- Reiteración de faltas menos graves

- Padres irresponsables del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo.

- Molestar constantemente a sus compañeros.

- Interrumpir durante la jornada clases.

**En dicho documento quedarán claramente establecidos**:

- El problema del estudiante (causas y consecuencias).

- Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos (desde un semestre, aun año académico), para su consecución (resultados deseados).

- Los compromisos de padres y apoderados.

- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el Colegio para monitorear y apoyar al alumno (derivaciones, acompañamientos, otros).

- La toma de conocimiento a través de la firma del alumno, apoderado, profesor(a) y Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Inspector.

- La negativa del apoderado o del estudiante a firmar la carta será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.

|  |
| --- |
| 1. **Condicionalidad**:   Si **no se cumplieran los compromisos contraídos por parte de alumno(a) y la familia**, descritos en tiempo y forma, en la carta de compromiso, la Dirección del Colegio podrá dejar al estudiante con su matrícula condicional.  Además de lo anterior, el incurrir en faltas graves, por si sola, puede ser causal de condicionalidad de matrícula.  En esta instancia, el/la alumno(a) compromete su continuidad en el colegio, cuando después de trabajar y haber sido acompañado en su proceso por el profesor/a jefe, que va desde un semestre a un año académico, no se observan logros de compromisos adquiridos.  La condicionalidad será comunicada al apoderado y alumno por el profesor jefe y director, quedando registrado en su hoja de vida y en el archivador de entrevistas.  El/la apoderado(a) deberá firmar documento que explicita la condicionalidad de matrícula de su pupilo.  **En dicho documento quedarán claramente establecidos**:   * El problema del estudiante (causas y consecuencias) * Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos (desde un semestre a un año académico), para su evaluación. * Los compromisos de padres y apoderados. * Las estrategias y procedimientos a aplicar por el Colegio para monitorear y apoyar al alumno (derivaciones, acompañamientos, otros). * La toma de conocimiento a través de la firma del apoderado, profesor(a), Director. * La negativa del apoderado a firmar el documento, será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.  1. **Condicionalidad Extrema:**   La dirección podrá dejar al estudiante y/o su familia con su matrícula condicional extrema, **cuando:**   * **No se han cumplidos acuerdos** de mejoras de conducta. * Luego de una apelación favorable a una Cancelación de matrícula. * El incurrir en falta muy grave, como todos aquellos estudiantes que sean sorprendidos portando corto punzante o armas (blancas o de fuego) y/o drogas (licitas o ilícitas) puede ser causal de aplicación inmediata de esta medida. * Dicha medida tendrá un tiempo de duración desde un semestre a un año académico.   Esta instancia, de condicionalidad extrema, será comunicada al apoderado por parte del/la profesor(a) jefe y el Director.  El/la apoderado(a) deberá firmar documento que explicita la condicionalidad extrema de matrícula de su pupilo. |

**Rendición de evaluaciones en situación de suspensión:**

En caso que un estúdiate haya cometido una falta grave, se informará al apoderado y en conjunto con el estudiante se acordará aplicar la suspensión un día en que el estudiante no tenga alguna evaluación, en el caso que el estudiante faltara a una evaluación esta podrá ser rendida en otra oportunidad previo acuerdo entre el profesor y el estudiante.

**I) No Renovación de Matrícula en caso extremo**:

La Dirección del Colegio, podrá no renovar la matrícula al estudiante y/o su familia, **cuando no se hayan cumplido los acuerdos de mejoras de conducta** de instancias anteriormente descritas, con la salvedad de contar con todas las acciones formativas que resguarden la medida que se adoptará.

Además de lo anterior, **cuando se presenten faltas muy graves reiteradas por parte de el/la estuante.**

Esta instancia, será comunicada al apoderado por parte del/la profesor(a) jefe y del Director.

El/la apoderado(a) deberá firmar un documento que explicita la cancelación de la matrícula de su pupilo. La negativa del apoderado a firmar el documento, será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida. El apoderado, tiene derecho **a apelar** a la cancelación de matrícula; para esto deberán presentar una carta al Director, **dentro de los cinco primeros días de informado sobre la situación**. En caso de ser favorable la apelación, el/la alumno(a), quedará con condicionalidad extrema y se aplicará dicho procedimiento. **El Colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales, considerando la Ley de Responsabilidad Penal, en aquellos casos en que así lo ameriten y a aplicar otras medidas correctivas.**

**TITULO VIII**

**REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Encargado/a de Convivencia Escolar**

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

**Objetivo General:**

Orientar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en establecimiento, que estén basadas en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad educativa, de manera inclusiva, participativa, solidaria, pacífica y respetuosa, permitiendo que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

**CONVIVENCIA ESCOLAR Y DUPLA PSICOSOCIAL:**

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar y una dupla Psicosocial, que en nuestro establecimiento está conformado por las siguientes personas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | **Horas** |
| 1 | Patricia Inzunza Novoa | Encargada de Convivencia Escolar | 44 |
| 2 | Jorge Quintul | Psicólogo | 44 |
| 3 | Yarely Vejar Ruíz | Trabajadora Social | 44 |
| **APOYO ALUMNOS/AS PIE** | | | |
| 4 | Gustavo Benavente Vásquez | Trabajador Social 40 (30 PIE y 10 Conv.) | 10 |
| 5 |  |  |  |

**Funciones de Encargada de Convivencia Escolar:**

1. Será responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conformes a las medidas que determine el consejo escolar
2. Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento y el consejo escolar la actualización o elaboración del reglamento, plan de gestión y protocolos. , la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del plan de Gestión.
3. Elaborar, en conjunto con la dupla Psicosocial y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.
4. Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
5. Responsable gestionar el plan, y articular a los diferentes actores en ámbito de la gestión de la convivencia.
6. Mantener constante comunicación con el equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia.
7. Proponer proyectos o actividades que contribuyan al bienestar de la Unidad Educativa en aspectos de Convivencia Escolar.
8. Trabajar en conjunto con la Red de Encargados de Convivencia Escolar en el diseño e implementación de la planificación comunal.
9. Hacer cumplir el reglamento Interno y Protocolos por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Implementar diferentes programas comunales que vayan en apoyo de una buena convivencia.
11. Trabajar en equipo con las duplas psicosociales.
12. Coordinar y monitorea el trabajo de las duplas psicosociales.
13. Generar actividades presenciales y remotas que potencias el sentido de pertenencia, participación y mejoras de las emociones.
14. Entrevistas con los diferentes estamentos del colegio con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales en forma presencial o remota.
15. Mantener comunicación fluida con el consejo escolar.
16. Ser un nexo entre docentes y duplas psicosociales.
17. Asesorar al centro de estudiantes.

**Funciones de la Dupla psicosocial:**

**Psicólogo:**

1. Atender las diversas situaciones emergentes de los distintos actores educativos (cognitivo, emocional, social, interpersonal)
2. Derivar a redes externas en situaciones que fuesen necesarias (problemáticas de tipo emocional/cognitiva/social, intervención intensiva y a largo plazo)
3. Aplicar pruebas pertinentes para precisar el diagnóstico a nivel individual y/o colectivo.
4. Elaborar Talleres individuales y/o grupales para resolución de problemáticas emergentes en coordinación con profesores jefe.
5. Elaborar informes a las redes de salud o a entidades legales si así lo requiere el caso.
6. Elaborar y desarrollar de talleres psico-educativos para los distintos estamentos de la comunidad educativa.
7. Evaluar y monitorear salud mental general de los estudiantes en el contexto de la crisis sanitaria.
8. Coordinar reporte a profesores jefe de la situación actual de sus estudiantes y sus familias.
9. Entregar información atingente a la situación actual a la comunidad educativa mediante redes sociales o diario mural.
10. Entregar estrategias que favorezcan una buena salud mental en el contexto de crisis sanitaria a niños, niñas y sus familias.
11. Coordinación quincenal con equipo de convivencia escolar para la planificación de acciones en el contexto actual de crisis sanitaria.
12. Trabajo colaborativo con trabajadora social para la identificación de factores protectores y de riesgo presentes en la comunidad estudiantil.
13. Coordinar y realizar seguimiento con redes externas respecto de la situación de estudiantes que se encuentran intervenidos por programas de la comuna.
14. Velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la crisis sanitaria actual.
15. Elaboración de planes acompañamiento a distancia con estudiantes y sus familias en caso de ser requerido.
16. Elaboración de informes respecto a la salud mental de estudiantes y sus familias en acompañamiento.
17. Realizar seguimiento de los estudiantes que reciben apoyo del equipo de Convivencia Escolar.
18. Dar orientaciones sobre estrategias de regulación emocional a los niños y/o a sus familias.
19. Entregar información atingente de la situación actual a la comunidad educativa, mediante redes sociales.
20. Trabajar diferentes acciones utilizando las redes sociales más aun en contexto de pandemia.

**Trabajador Social:**

1. Participar en acciones referidas a: reuniones de planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas gubernamentales o de iniciativa locales
2. Apoyar, en forma activa, al Encargado de convivencia escolar en la mediación u otras actividades.
3. Atender las consultas de los docentes y colaborar con ellos en la solución de conflictos de los alumnos/as
4. Realizar los estudios, pertinentes para precisar el diagnóstico social (visitas domiciliarias, entrevistas al alumno y al grupo familiar)
5. Elaborar los informes sociales, de los casos sociales de los casos remitiéndolos, a los estamentos que le corresponda.
6. Elaborar y desarrollar talleres psico-educativos realizados por el equipo, como también de otras instituciones de la red social.
7. Desarrollar programa para los alumnos pro-retención.
8. Evaluar y monitorear situación socioemocional y económica de los estudiantes en el contexto de crisis sanitaria.
9. Coordinar y entregar reporte del trabajo con los estudiantes y familia, a profesores jefes ya sea presencial o a través de correos electrónicos en situación en crisis sanitaria.
10. Aportar con estrategias que favorezcan una buena salud mental y estabilidad familiar en de crisis sanitaria a niños, niñas y sus familias.
11. Entregar información o capsulas atingente de la situaciones actuales a la comunidad educativa mediante redes sociales.
12. Trabajo colaborativo con psicóloga para la identificación de factores protectores y de riesgo presentes en la comunidad estudiantil.
13. Coordinar y hacer seguimiento con redes de protección a la infancia respecto a la situación de estudiantes que se encuentran intervenidos por programas de la comuna.
14. Velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la crisis sanitaria actual.
15. Coordinar programas de apoyo estudiantil (uniformes)
16. Realizar seguimiento a los estudiantes de convivencia
17. Buscar nuevas estrategias a través de la participación de charlas o seminarios en el nuevo contexto de pandemia.
18. Derivar a redes externas en situaciones que fuese necesario (problemáticas de tipo social/emocional/cognitiva/vulneraciones en que fuese necesario intervención intensiva y a largo plazo)

**Evaluación:**

Cada una de las acciones realizadas serán evaluadas al término de su implementación y el plan será evaluado al término del año para verificar las acciones realizadas con éxito, aquellas que se deben mejorar y/o reformular.

**Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

**CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar está regulado por la ley N° 19.979 de Jornada Completa Diurna (JEC), promulgada el 28 de 2004, y su constitución es obligatoria para todos los establecimientos públicos o privados del país que reciben subvención estatal y por el decreto N°24 del 27/01/2005.

La responsabilidad que se le otorga al Consejo Escolar es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia. En nuestro establecimiento el Consejo Escolar está conformado por las siguientes personas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** |
| 1 | Mireya Aguilera Campos | Directora |
| 2 | Paola Valdebenito  Wilma Carolina Arévalo | Representante de los profesores |
| 3 | María Paz Santibáñez | Representante del sostenedor |
| 4 | Marisol Espinoza  Arnoldo González | Representante de los Asist. Educ. |
| 5 | María Gutiérrez | Representante del Centro de Padres |
| 6 | José Ibáñez | Representante del centro de Alum. |
| 7 | Patricia Inzunza Novoa | Encargada de convivencia escolar |

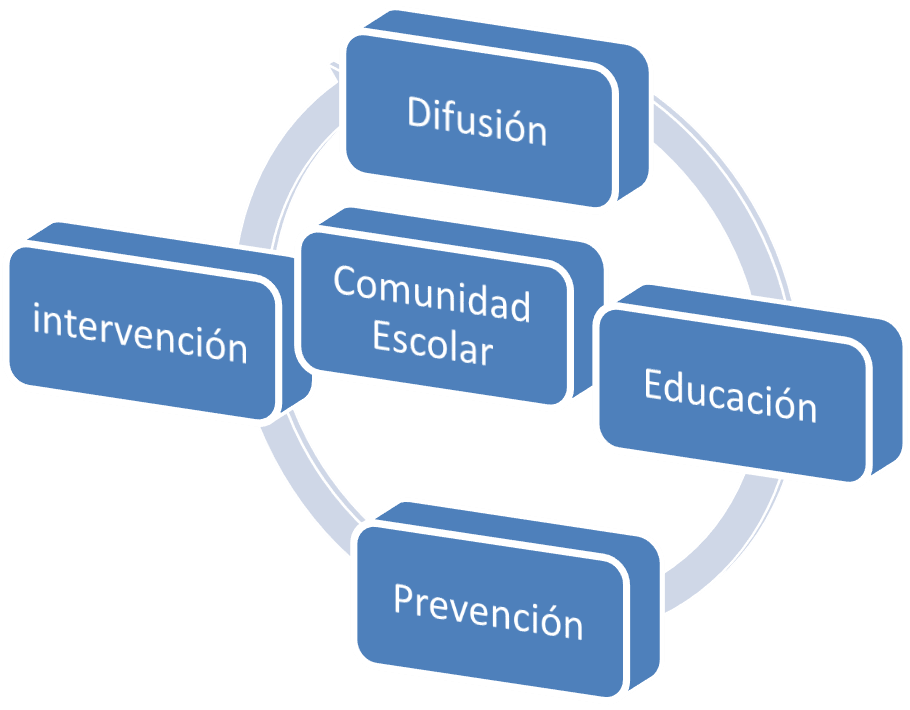
**Funciones del Consejo Escolar:**

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar, en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar, un plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
4. Conocer el Proyecto Educativo institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
5. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
6. Participar en la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política nacional de Convivencia Escolar.

**PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Ámbito de acción:**

Este plan está dirigido a mejorar las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad escolar. Este diseño aborda las medidas tanto de prevención como de intervención que requieren la colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, pretende fundamentalmente incorporar medidas preventivas como también reiterar los mecanismos de intervención explicitados en nuestro Manual de Convivencia Escolar o Reglamento de convivencia escolar Básica y Parvularia.



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivos | Acciones | Responsable | Medio de Verificación | | | Fecha/Cronograma | |
| **1.-Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.** | Diagnóstico a través del DIA Socioemocional final del colegio 2021 y 2022. | Encargado de Convivencia | PPT del Análisis del DIA Socioemocional | | | Marzo Abril 2022 | |
| Pauta de evaluación HPV | HPV | Análisis de la Pauta aplicada a los participantes del Equipo de Gestión. | | | Abril 2022 | |
| Planteamiento de objetivos para el plan de Gestión con toda la comunidad | Encargado de Convivencia  Escolar | Plan de gestión de la convivencia | | | Abril mayo 2022 | |
| Revisar protocolos Reglamento de convivencia y acciones que favorezcan la buena convivencia escolar. | Encargada convivencia | PPT del análisis del reglamento y los protocolos con la comunidad y Consejo escolar | | | Abril a mayo 2022 | |
| **2.-Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva, de autocuidado y de buena convivencia en la comunidad educativa.**  **2.-Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva, de autocuidado y de buena convivencia en la comunidad educativa.** | Realizar actividades internas semestrales de prevención y promoción de conductas de respeto: Bullying, Ciberbullying, delitos sexuales, autocuidado, resolución de conflictos, alcohol y drogas, entre otros, compartido con los cursos o medios virtuales | Encargado de Convivencia Escolar | Afiches o infografías realizados por Profesionales de la educación.  Afiches o capsulas Educ., entregados por Instituciones competentes HPV, Senda.  Impresos de PPT trabajados con los cursos.  Registros de asistencia a charlas brindadas a los padres. | | | Abril a diciembre. | |
| Compartir información, tratada en taller con alumnos/as o comunidad a través de Facebook del colegio porque es el medio más accesible por los apoderados | Encargado de Convivencia Escolar | Power o PPT trabajos con la comunidad | recepción | de | Abril, a diciembre | |
| Entrevistar a padres, apoderados, funcionarios, alumnos y alumnas que presentan dificultad de compartimiento y baja contención emocional. | Encargada de convivencia escolar y Duplas |  | Registro de entrevistas |  | Marzo a diciembre | |
| Participar activamente en las clases los asistentes de la educación con acciones que favorezcan la buena convivencia escolar ya sean virtuales o presenciales | Profesores jefes  Asistentes de la educación  técnicos | Registro fotográficos  Horarios de clases. |  |  | Abril a diciembre | |
| Taller en la hora de orientación al menos una vez al trimestre con temas de  Sexualidad, afectividad y Genero, Hábitos de vida saludable y Habilidades socioemocionales. | Equipo de convivencia y profesor jefe | Registro en el libro de clases.  PPT  Registro fotográfico de las actividades. | | | Durante el año |
| Ejecutar talleres de temas contingentes a la comunidad educativa. | Equipo de convivencia escolar | PPT  Registro de asistencia | | | Abril a diciembre |
| Apoyar en distintas actividades que ayuden a favorecer la Buena convivencia como Monitoreo en recreos o actividades virtuales. | Equipo de convivencia escolar | Plan de trabajo  Y registro fotográfico | | | Mayo a diciembre |
| **3.-Difundir el Manual de Convivencia, protocolos Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.** | Presentar el Plan de Gestión de Conv. Escolar al profesorado y al Consejo Escolar en reunión o Consejo de  Profesores. | Encargado de Convivencia Escolar | Acta de consejo de profesores.  Registro de asistencia de consejo de profesores  Acta del Consejo Escolar | | | mayo |
| Fomentar el conocimiento del Reglamento Manual de convivencia y los protocolos, a través de la página web a la comunidad. | Encargado de Convivencia Escolar | Página web con el manual y los protocolos | | | Abril a septiembre |
| Enviar una copia del Reglamento de C., protocolos y Plan de gestión de la convivencia , a los integrantes del  Equipo Directivo, profesores y asistentes, a través de sus correos electrónicos. | Encargado de Convivencia  Escolar | Registro de envío a correos electrónicos | | | mayo |
| Entregar una copia del Reglamento de convivencia, protocolos y Plan de gestión de la convivencia en Inspectoría y Dirección | Encargado de Convivencia Escolar | Impresión  Registro de entrega de Reglamento de convivencia, protocolos y Plan de gestión de la convivencia | | | Mayo junio |
| Profesor Jefe en la hora de orientación trabaja aspectos relevantes del Reglamento de convivencia, protocolos dejando registro en  el libro de clases. | Profesro jefeppppp  Profesor jefe | Registro en los libro de clases  Protocolos  Manual o reglamento de convivencia | | | Mayo 2022 |
| **4.-Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (Dpto. de Orientación, UTP, PIE, Inspectoría) y externas (PPF, OPD, PROSAM, COSAM, PDI, Carabineros, Armada de Chile, senda, HPV, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.** | **Redes de apoyo interna:** Realizar un trabajo colaborativo con Orientación, UTP, PIE y Inspectoría para retroalimentar con información que fortalezca la buena convivencia de los estudiantes y comunidad en general. | Encargado de Convivencia  Duplas  Escolar Orientación  Profesor Jefe  UTP  PIE  Inspectoría | Registro de la actividad coordinada con redes internas | | | Marzo a diciembre 2022 |
| ***Redes de apoyo externa:*** coordinar charlas o actividades que entreguen conductas preventivas de distintos temas como consumos de drogas, violencia bullying, ciberbullying, prevención en delitos  sexuales, autocuidado, resolución de conflictos ya sea para estudiantes y padres y apoderados | Encargado de Convivencia Escolar  SENDA  HPV  **PPF, OPD, PROSAM, COSAM, PDI** | Impresión de correo. Acta  Registro de reuniones  O coordinaciones  Capsulas educativas  Infografías | | | De mayo a noviembre |
| Organizar la semana de la  seguridad escolar a través de actividad presencial o remotas difundiendo actividad que promuevan la prevención y el autocuidado. | Encargado de Seguridad | PPT  Infografías  Registro fotográfico | | | Mayo- junio |
| **5.-Garantizar la participación a través de actividades que permitan el desarrollo integral y formación ciudadana de los alumnos/as** | Fortalecer y apoyar la labor del Centro de alumnos/as de enseñanza Básica: Elección de Directiva, campañas solidarias, actividades de día del alumno, aniversario, día del profesor, despedida de 8° | Encargado de Convivencia Escolar | Acta de reuniones  PPT | | | Durante el año |
| Fomentar la participación a través de Campañas de difusión para elegir Centro General de alumnos/as | Encargado de Convivencia Escolar y Orientación | Registro fotográfico  PPT campañas electoras  Registro de votación  Encuesta google | | | Mayo |
| Elección de directiva de Centro de alumnos Enseñanza Básica | Encargado de Convivencia Escolar y Orientación | Registro fotográfico  PPT campañas electoras  Registro de votación  Encuesta google | | | mayo |
| Asesoría y apoyo a directiva para recoger inquietudes, favoreces el sello participativo. | Encargado de Convivencia Escolar | Acta de reuniones  PPT  Registro fotográfico | | | Mayo a noviembre |
| Desarrollar actividades vinculadas a la conmemoración de efemérides y fechas importantes para la cultura participativa con sentido de pertenencia. | Encargado de Convivencia Escolar  Duplas | Calendario de efemérides seleccionadas por el establecimiento | | | Abril a diciembre |
| Ejecutar Talleres de Brigada ecológica y promotores de la buena convivencia escolar, donde participa los estudiantes desde 1ro a 8vos. | Encargado de Convivencia Escolar  Duplas | PPT trabados en taller de brigada  Lista de asistencia  Infografías  Cápsulas educativas | | | Junio a noviembre |
| **6.-Socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio(culturales, deportivas y académicas y de convivencia escolar** | Subir información de las actividades del Colegio a la página web | Encargado de la actividad,  Supervisado por Dirección. | Impresión de página web | | | Mensualmente |
| Mantener murales con información de actividades del colegio  Actualizadas. | Encargado de Convivencia Escolar | Registro fotográfico | | | Mensualmente |
| **7.- Mejorar conductas que constituyan una falta al manual de convivencia escolar y que no favorezcan la buena convivencia** | Elaboración de intervención a estudiantes presenciales o no presencial que presenten necesidades particulares que afectan su desempeño escolar. | Duplas  Encargado de Convivencia  Escolar | Planes de intervención o de acompañamiento | | | Mayo a diciembre  2021 |
| Entrevistar a los apoderados y alumnos/as que tengan dificultades socioemocionales | Encargado de Convivencia Escolar  Duplas | Registro de entrevista con el apoderado  Registro de derivaciones y acciones. | | | Abril a diciembre 2021 |
| Aplicar Carta de Compromiso Escolar con estudiantes que presenten actitudes repetitivas que perjudiquen su proceso de enseñanza aprendizaje. | Encargado de Convivencia Escolar  duplas | Carta de compromiso escolar por bajo porcentaje de asistencia firmada por el  padre y/o Apoderado. | | | Julio / diciembre |
| Tratar en reuniones de padres y/o apoderados temas educativos que favorezcan la buena convivencia y el buen trato. | Profesor Jefe  Equipo e convivencia | Acta de reunión de Padres y/o Apoderados | | | Abril a diciembre |
| **8.-Mantener informado a la comunidad de las actividades realizadas por convivencia escolar.** | Realizar reuniones trimestrales con el consejo escolar | Director Encargado de Convivencia | Acta de reuniones del consejo escolar | | | Abril a diciembre |
| Seguimiento psicosocial de los estudiantes en acompañamiento en contexto presencial o virtual | Duplas  Encargado de Conv  Profesores Jefes | Informes mensuales  Hojas de registro de las entrevistas. | | | Abril a diciembre |
| Participación activa de reuniones con los distintos estamentos para informar a la comunidad sobre acciones realizadas por convivencia escolar | Duplas  Encargado de Conv  Equipo directivo  Gestión | PPT  Acta de reuniones | | | Abril a diciembre |
| **9.- Resguardar el cumplimiento de los derechos, normar y reglamentos interno para toda la comunidad educativa** | Trabajo con las diferentes redes de apoyo que cuenta la comuna, para realizar acciones en conjunto para desarrollar habilidades blandas o hacer denuncias y prevenir otras que impidan la formación integral de los estudiantes, mediante charlas educativas, atención de salud, de NEE, interacción cultural y deportiva, entre otras.  PPF COSAM  PDI  Tribunales de familia  OPD  Fiscalía  FAE-PRO  PRM  CEPIJ  Carabinero  PROSAM  CESFAM  COSAM  Hospital  Entre otros. | Duplas  Encargada de convivencia  Profesores | Programa de trabajo con redes.  Registro fotográfico  Registro de participación en reuniones.  Registro de trabajo o derivación con las redes de apoyo.  Registro anecdótico de situaciones conflictivas o de riesgo. | | |  |
| Seguimiento de los casos recepcionados en convivencia escolar. |  | Registro de entrevista.  Sesiones con el estudiante.  Entrevista con profesores jefe o de asignatura  Registro de coordinación con redes de apoyo. | | | Marzo a diciembre |
| 10.- Evaluar el cumplimiento de los derechos, deberes, normas y reglamentos interno para toda la comunidad educativa. | Evaluación de la aplicación de talleres, medidas formativas, resolución de conflictos. | Encargada de convivencia y duplas | Encuesta  Pauta de autoevaluación  Pauta de evaluación | | | Diciembre |

**Cronograma de actividades 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN DE FASE INICIAL O DIAGNÓST.** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| 1 | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |
| **ACCIÓN DE FASE DIFUSIÓN Y PROMOC.** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **AGOSTO** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| 5 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |
| **ACCIÓN DE FASE PREVENCIÓN** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| 7 |  | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 8 | x | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 |  | X | X | X | X | X | X | X | X | x |
| **ACCIÓN DE FASE INTERV. Y ABORDAJE** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

***Estrategias de prevención y protocolo de actuación***

***frente a situación es de maltrato o acoso escolar***

***o violencia entre miembros de la comunidad educativa***

En relación a estos temas constamos con los siguientes protocolos de actuación.

|  |
| --- |
| PROTOCOLO DE MALTRATO o Bullying entre estudiantes |
| Maltrato peleas y/o discusiones entre estudiante (en recreo) |
| Maltrato desde un estudiante hacia docente o asistente de la educación |
| Maltrato de un adulto a un estudiante |
| Maltrato y agresiones entre adultos |
| Maltrato o agresión de funcionario del colegio a apoderado/a |
| Maltrato entre funcionario del colegio |
| PROTOCOLO DE MALTRATO A TRAVES DEL CIBERACOSO |

**REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**2022**

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**Nombre del Establecimiento: Colegio Ángel de Peredo E-703**

**Domicilio: Caupolicán N°398, Lota Bajo**

**Región: Bío Bío**

**Provincia: Concepción**

**Comuna: Lota**

**Teléfono:** celular +56984218920

**Mail:** [**angel.deperedo**@**colegioadp.cl**](mailto:angel.deperedo@colegioadp.cl)

**Modalidad: Municipal**

**Rol Base de Datos: 4960**

**Tipo de enseñanza: Básica- Prebásica**

**Régimen: Semestral**

**Director: Mireya Aguilera Campos**

**Inspector General: Alejandro Pereira Rojas**

**Jefa UTP: Felipe Quiñones Parra**

**Evaluadora: Carolina Acuña Pincheira**

**Orientador: Antonio Vallejos Riquelme**

**Encargada de Convivencia Escolar: Patricia Inzunza Novoa**

**INTRODUCCION**

Nuestro reglamento ha sido elaborado siguiendo las orientaciones del Mineduc para la elaboración de reglamento interno para los establecimientos que cuentan con nivel parvulario, considerando la normativa vigente a la fecha. El cual es revisado anualmente por el equipo técnico del Colegio.

En este Reglamento Interno se consignan las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia del Nivel Parvulario de nuestro Colegio y su comunidad educativa. Este Reglamento Interno busca informar y favorecer una convivencia armónica, resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

Como una forma de asegurar una total difusión a la comunidad educativa, se encontrará disponible en la página web del colegio www.colegioangeldeperedo.cl

**I MARCO NORMATIVO**

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

**1.- Normativa Internacional**

A. - Declaración Universal de los Derechos Humanos. - El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social. - Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

B. - Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990) - Cuatro principios fundamentales:

La no discriminación

El interés superior del niño

Su supervivencia, desarrollo y protección

Su participación en las decisiones que los afectan

**2.- Normativa Nacional**

La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida. El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio del Director ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en Nivel Parvulario del establecimiento. En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

- Decreto de fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud: “Normas de Higiene y Seguridad del ambiente”

- Ley 16.744 “Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”, todos los establecimientos educacionales que cuenten con un R.O. (Reconocimiento Oficial) estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.

- Decreto Supremo 156 del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención de los mismos.

- Resolución Exenta N°5. El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en el jardín.

- Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.

- DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. - Decreto Supremo 315 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y/o pérdida del R.O.

- Decreto Supremo 128 junto con la Ley 20.832 establecen que para otorgar la certificación de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un R.I. (Reglamento Interno)

- Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse el nivel.

**II PRINCIPIOS INSPIRADORES**

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras, Técnicos y Auxiliares del Colegio Ángel de Peredo y que guiarán la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes:

1.- **Dignidad del Ser Humano**:

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía de los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

**2.- Niños y Niñas sujetos a Derecho:**

Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas como:

Interés superior del Niño. Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños/as y su bienestar.

Autonomía progresiva. Irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.

No discriminación arbitraria. Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

Equidad de género. Todos los niños/as tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.

Participación. Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañaran y orientaran la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño/a.

Interculturalidad. Incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones e historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no vulneren los derechos de toda la comunidad.

**III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**1.- Horario y funcionamiento reducido en modalidad presencial**:

Horario de la Jornada

En nivel Parvulario del colegio Ángel de Peredo funciona con la modalidad de Jornada Escolar Completa desde: 8:30 a 15:00 de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 13:15 hrs.

|  |  |
| --- | --- |
| **Horario de inicio Lunes a jueves** | **Horario de termino de jornada** |
| 8:30 | 13.15 |
| **Viernes** | |
| 8:30 | 15.00 |

**Asistencia**: La educadora del curso será la responsable de cautelar que el párvulo sea debidamente registrado en libro de clases LIRMI.

**Inasistencia:** El apoderado debe informar la causa de la inasistencia del párvulo, ya sea por motivo personal o de salud del niño/a. Este último debe ser acreditado con copia de certificado médico. En el caso de inasistencia prolongadas y que no hayan sido informadas, la educadora informara a la dupla psicosocial para evaluar una visita domiciliaria al estudiante.

**Retiro de los niños y niñas**: los niños/as serán despachados solo con su apoderado o con la persona que este autorizada en la ficha de matrícula. En casos excepcionales se autorizara el retiro de otra persona siempre y cuando sea informada a través de llamado telefónico, libreta de comunicación del estudiante y salga especificado Rut. de la persona que retira o contacto directo del apoderado titular o suplente.

**Atrasos**: Los estudiantes del nivel que lleguen atrasados a la jornada escolar desde las 9:00 am., deberán ingresar por el acceso izquierdo al establecimiento, ubicado en calle Caupolicán 398 aquí el apoderado deberá firmar en un libro “Registro de Atrasos de educación parvularia”. Luego de registrar la técnico del nivel los llevará a sus sala. Este libro de registro dejará constancia de los atrasos de los estudiantes y después de tres atrasos durante el mes injustificados, la educadora citará a entrevista al apoderado para evaluar la situación. Si los atrasos persisten se informará a la dupla sicosocial para evaluar una visita domiciliaria.

**Retiro antes del término de la jornada:** El retiro anticipado del estudiante debe ser informado a través de la libreta de comunicaciones a la educadora del curso y al momento de retirar, el apoderado o persona responsable autorizada, deberá firmar en el libro de “Registro de retiros anticipados de la educación parvularia” dejando firma y Rut.

**IV PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRICULAS**

***PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN***

***SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR***

***EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA***

*Todas aquellas familias cuyos hijos e hijas se encuentren en un establecimiento que no tenga continuidad de estudios en el siguiente nivel, o que deseen cambiarse de colegio a uno Municipal o Particular Subvencionado, o quieran reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado y deseen matricularlos en nuestro establecimiento, en los niveles de Educación Básica, deben postular a través de la plataforma que tiene a disposición el Ministerio de Educación. Para aquellos estudiantes que se encuentren en nivel parvulario, o quienes se encuentran actualmente cursando el nivel medio mayor y desean continuar en el mismo establecimiento o en otro, deben postular en línea a los establecimientos a través de dicha plataforma. En el caso de pre – kínder solo se podrá postular con los 4 años cumplidos al 31 de marzo.*

*La postulación debe ser realizada por el apoderado(a) del estudiante; en primer lugar, el padre, la madre o el tutor legal; éste último, debe ser validado en las oficinas de Ayuda Mineduc presentando los documentos solicitados. En segundo lugar, los abuelos y en tercer lugar un tutor simple, el que también debe ser validado mediante un trámite realizado en las oficinas de Ayuda Mineduc, presentando la documentación solicitada.*

***PASOS PARA POSTULAR***

***Para postular deben seguir los pasos descritos a continuación:***

1. *Ingresar al sitio web* [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) *y* ***registrarse*** *como apoderado(a) con sus datos personales.*
2. *Una vez registrado(a) ingresar con su* ***RUN*** *y* ***contraseña****.*
3. *Ingresar los datos del postulante,* ***RUN*** *y* ***dirección*** *y verificar que los datos precargados estén correctos.*
4. *Buscar los establecimientos de su interés y agregarlos a su listado. El apoderado(a) puede postular a la cantidad de establecimientos que desee, teniendo en cuenta que puede postular a* ***uno******como mínimo*** *si el postulante se encuentra matriculado en un establecimiento que ofrece continuidad de estudios o si postula a una escuela rural. Y* ***dos como mínimo*** *si ingresa por primera vez al sistema educativo o si el actual establecimiento no tiene continuidad de estudios.*
5. *Ordenar los establecimientos de su listado por preferencia.*
6. *Enviar su postulación al Sistema de Admisión Escolar y descargar su comprobante.*
7. *Conocer los resultados de la postulación en las fechas establecidas por Ministerio de Educación, ingresando al sitio web* [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) *con su* ***RUN*** *y* ***contraseña****.*
8. *Aceptar o rechazar el establecimiento en el cual fue admitido su hijo o hija.*
9. *Si* ***acepta,*** *el apoderado(a) debe dirigirse con los resultados de la postulación al establecimiento donde fue admitido y matricular presencialmente a su hijo o hija. En caso de no matricularlo en el período correspondiente, perderá su cupo.*
10. *Si* ***rechaza*** *la postulación, el apoderado(a) debe postular nuevamente en la Etapa Complementaria a los establecimientos que aún cuenten con vacantes.*
11. *Revisar en la página web* [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)*los resultados de la Etapa Complementaria de postulación y dirigirse al establecimiento en el que fue admitido.*

***RESPONSABILIDADES DEL APODERADO(A)***

* *Realizar la postulación en línea.*
* *Mantenerse informado de las fechas y plazos establecidos por el Ministerio de Educación para cada etapa del Proceso de Admisión Escolar.*
* *Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.*
* *Conocer los establecimientos de la comuna que son* ***Puntos de Postulación*** *en caso de requerir apoyo durante en el proceso de admisión escolar.*

***PERÍODO DE MATRÍCULA***

*Durante el período de Matrícula las y los apoderados de los estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar, deben matricular de manera presencial en las fechas establecidas en el calendario que será publicado en la página web del SAE (*[www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)), presentado los siguientes documentos:

* *Copia de la Cédula de Identidad del* ***postulante*** *por ambos lados o Certificado IPE y pasaporte (obligatorio).*
* *Copia de la Cédula de Identidad del* ***apoderado*** *por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte (obligatorio).*
* *Certificado Anual de Estudios de Educación Básica.*
* *Informe de Personalidad de Educación Básica.*
* *Informe al Hogar de Educación Parvularia.*
* *Carpeta PIE, en caso de ser parte del Programa de Integración Escolar*

*En caso de que el apoderado designe a un tercero para realizar la matrícula, éste debe presentar:*

* *Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.*
* *Copia de la Cédula de Identidad del apoderado por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.*
* *Copia de la Cédula de Identidad del representante por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.*

*Las y los apoderados de estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del sistema de admisión y que no se presenten durante este período a formalizar la matrícula presencialmente, se liberará su cupo y quedará disponible para ser usado por establecimiento en el período de regularización.*

***PERÍODO DE REGULARIZACIÓN***

*Para todas y todos aquellos estudiantes que no que quedaron asignados(as) en ningún establecimiento en la etapa complementaria, no postularon a través del sistema de admisión escolar o no quedaron conformes con la asignación de establecimiento, existe un período de regularización que se inicia al día siguiente del término del período de matrícula presencial en el establecimiento, y finaliza una vez que comienza el proceso de postulación del año siguiente. Durante este período las familias que requieran de una vacante podrán acercarse al establecimiento para solicitarla, quedando inscrita en el Registro Público del establecimiento. En caso de que existan vacantes disponibles, éstas serán asignadas de acuerdo al orden de inscripción en el registro, en caso contrario quedará en lista de espera.*

***PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO***

***Requisitos Generales:***

* *Registrar la solicitud de cupo en el libro público del establecimiento.*
* *El libro estará disponible para los/as estudiantes que busquen un cupo en este establecimiento en los días y horarios designados, los que serán informados de manera oportuna.*
* *Cuando se libere una vacante, se asignará de acuerdo al orden solicitud en el Registro Público y se informará al apoderado de la siguiente manera:*

1. *Contacto vía telefónica y/o correo electrónico; según el medio de contacto registrado en la solicitud, informando la vacante disponible.*
2. *Se notificará al menos 2 veces vía telefónica, si no es posible establecer el contacto por este medio, se enviará un correo electrónico notificando la vacante disponible.*
3. *El apoderado tendrá un plazo de 24 hrs. para acercarse al establecimiento a formalizar la matrícula.*
4. *Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.*

***EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:***

*De:* [encargadosae@angeldeperedo.cl](mailto:encargadosae@angeldeperedo.cl)

*A:* [*apoderado.a@ejemplo.cl*](mailto:apoderado.a@ejemplo.cl)

*Con fecha de \_\_\_\_\_de 20\_\_, se libera una vacante en el* ***nivel***  *\_\_ \_\_\_\_ . Se informa que ésta vacante se encuentra a disposición para ser utilizada por el alumno/a , RUN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ , FOLIO N° .*

***Se solicita formalizar la matrícula*** *a más tardar el día \_ \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, en horario de \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ a \_ \_ : \_\_\_\_\_ hrs.*

*En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante inscrito en el registro público.*

*Atentamente,*

*Dirección*

*Colegio Ángel de Peredo*

**REQUERIMIENTO DE MATERIAL Y UNIFORME**

**Materiales de uso compartido:**

A comienzo del año escolar se entregará una lista de materiales que servirán durante todo el año académico, en la cual no se exigen marcas de ningún tipo, sólo se sugiere que sean de buena calidad y no tóxicos. Estos materiales van a un fondo común del curso para ser utilizados durante todo el año y eventualmente se solicitará materiales específicos dependiendo del requerimiento de las actividades pedagógicas.

**Serán de uso personal**:

Será de uso personal los siguientes materiales; delantal, toalla, mochila, cepillos de dientes, el cual deben venir debidamente rotulados con el nombre completo y curso del párvulo.

**En relación a los materiales de aseo:**

No se solicitarán materiales de aseo, puesto que estos son provistos por el sostenedor. Así también de materiales de oficina como: resmas plumones, corcheteras, etc.

**Uniforme diario:** En el nivel parvulario y respondiendo a la igualdad de género tanto niñas y niños tendrán como único uniforme el buzo del colegio que consiste en pantalón café, chaqueta del colegio y polera beige. Así también delantal cuadrille distintivo del nivel, para proteger el uso continuo del buzo. Este uniforme se puede comprar en cualquier tienda de la comuna. En caso que el estudiante tenga alguna dificultad para asistir diariamente con su buzo, debe informar a la educadora del nivel, y esta conversará con la Trabajadora Social del colegio para ver y evaluar la situación. Esto no será motivo para el que niño o niña no asista a clase.

***VI MECANISMOS DE COMUNICACIÓN***

**REUNIONES DEL MICROCENTROS:** También serán los encargados de comunicar y recordar algunas informaciones entre la profesora/or jefe del curso y los apoderados. Esta directiva quedará acordada en la primera reunión (marzo), los apoderados de cada curso eligen a su directiva, quienes los representan. La profesora Jefe del curso mantendrá estrecha relación con los representantes de los apoderados y viceversa.

**REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS:** La reuniones de padres y apoderados serán otra forma de comunicación las que se realizan en forma mensual, siendo instancias en la cual padres y colegio pueden comunicarse e informarse mutuamente.

**CORREOS INSTITUCIONALES:** Todos los funcionarios del colegio Ángel de Peredo y estudiantes cuentan con correos institucionales compuestos por el nombre punto apellido más aroba colegioadp.cl

**PAGINA WEB** [https://www.colegioadp.cl/ y RED SOCIAL FACEBOOK “ÁNGEL DE PEREDO”:](https://www.colegioadp.cl/%20y%20RED%20SOCIAL%20FACEBOOK%20)El colegio dispone también de una página web en la cual mantiene informado y comunicado a los apoderados de los hechos globales más importantes realizados o por realizar de la comunidad.

**CONTACTO TELEFÓNICO CON EL COLEGIO:** Así también el colegio cuenta con número telefónico de celular +56984218920 en el cual el apoderado puede informar en caso de urgencias.

**ATENCION DE APODERADOS:** La disponibilidad para atender a los apoderados serán los días lectivos de cada educadora lo que será avisado en reunión de apoderados/as. Toda entrevista se realizará en la sala del estudiante, y se completará un “acta de entrevistas” para dejar registro en la carpeta de cada estudiante.

**CONDUCTO REGULAR PARA COORDINAR ENTREVISTA:** Ante cualquier situación primero solicitar entrevista con el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda al casa, para tratar algún tema particular del niño o niña, por lo mismo los profesores, cuando estime pertinente también citará a entrevista al apoderado.

**VII ORGANIGRAMA DEL NIVEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTAMENTO** | **FUNCIONARIO** | **JORNADA JEC** | | |
| **Lunes a Jueves** | | **Viernes** |
| **Director** | Mireya Aguilera Campos | **8:15 a 17:45** | | 8:15 a 14:15 |
| **Inspector General** | Alejandro Pereira Rojas |
| **U.T.P.** | Felipe Quiñones Parra |
| **Evaluadora** | Carolina Acuña Pincheira |
| **Orientador** | Antonio Vallejos Riquelme |
| **En. Convivencia** | Patricia Inzunza Novoa |
| **Coord. Del Nivel** | Maria Jose Montes |
| **Educadoras** | | **Técnicos** | | **CURSOS** |
| **Rebeca Cortes Alarcón** | | Ramona Parra | | **KB** |
| **Wilma Arévalo Arias** | | Ruth Crespo  María Gutiérrez | | **KA** |
| **María José Montes González** | | Johana Escare | | **PKA** |
| **Estefanía Avendaño Barrera** | | Nicol Cáceres | | **¨PKB** |
| **EDUCADORAS**  **65/35** | **Ingrid Burgos**  **Damaris Toledo** | **ROTATIVO** | | |
| **PROFESORES MONITORES** | Alex Meneses Salazar  Monserrat Muñoz | **8:30** | **13.30**  **Jornada reducida** | |
| **EQUIPO PIE** | Caroline Lizama  Romina Montecino |
| **Fonoaudióloga** | Katherine Erices Hurtado | **Según necesidades de cada caso** | | |
| **Trabajador social PIE** | Gustavo Benavente Vásquez |
| **Trabajador social**  **Convivencia Esc.** | Yarely Vejar Ruiz |
| **Psicólogo PIE** | Nayadeth Frías |
| **Psicólogo Convivencia Esc.** | Jorge Quintul |
| **AUXILIAR DE SERVICIOS** | Cecilia Cabrera Cabrera | **8:15** | **17:45** | |

**VIII PERIODO DE ADAPTACIÓN AL NIVEL PARVULARIO**

Durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños/as regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo al sistema formal de educación. Ante alguna inquietud de algún apoderado/a o dificultad de adaptación de algún niño o niña, la educadora responsable comunicará verbalmente del proceso de adaptación de su hijo/a a través de entrevistas, con el fin de velar por el buen proceso de adaptación del grupo de párvulos.

En caso de que los estudiantes no logren adaptarse en el tiempo estipulado, se podrá acordar conjuntamente con el apoderado otras estrategias que favorezcan el ingreso del niño /a al sistema educativo.

**IX REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS:**

**DEFINICIONES CURRICULARES EN LA EDUCACION PARVULARIA**

**Tipo de planificaciones:**

Las Bases Curriculares es el referente fundamental para orientar los procesos de Aprendizaje integral de niños y niñas hasta el ingreso a la educación básica

Es valioso destacar que este nuevo referente establece una base curricular común a nivel nacional.

Conformándose de la siguiente manera:

* 3 ámbitos
* 8 Núcleos
* Objetivos de Aprendizaje

**a) Ámbito. - Desarrollo personal y social:** Esta característica indica que se debe potenciar la autonomía, identidad, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y sus capacidades. Este ámbito de las BCEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para enfrentar sus interacciones desde la confianza, su seguridad y valoración positiva de sí mismo y de los demás y la seguridad que le dará la transición del menor a la Educación General Básica.

**b) Ámbito Comunicación Integral:** En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

**c) Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno:** Este aspecto les proporciona a los niños y niñas la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, ampliando su campo de acción para distinguir, comprender y ,progresivamente explicar los fenómenos naturales y socioculturales desde una perspectiva cada vez más sistemática incluyendo sus vivencias cotidianas.

**ESTRATEGIAS METODOLOGICAS**

Se realizará un plan de evaluación diagnostica de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en las bases curriculares y Planes y Programas de Educación Parvularia.

**Estrategias utilizadas en cada nivel:**

* Unidades de aprendizaje.
* Rincones educativos: estos rincones educativos, se realizarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
* Proyectos de aula.
* Bibliotecas de aula
* Tablet para la educación Inicial de Parvularia.
* Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
* Escuchar lectura en voz alta, lectura compartida y lectura independiente
* Vocabulario y formulación de oraciones
* Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
* Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
* Realizar ETE estrategias de transición educativas con los niveles de Educación Básica

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, organización de diferentes experiencias educativas, considerando un repertorio de estrategias lúdicas, que promueven la curiosidad e interés de los párvulos, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

**EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.**

La evaluación de los estudiantes de Educación Parvularia, será de carácter cualitativo a través de un instrumento entregado por el Ministerio de Educación que consiste en una Pauta de Evaluación que considera los cuatro niveles de logro progresivos:

* **NT1:** Nivel de logro anterior a Primer Nivel de Transición.
* **NT1:** Nivel de logro de Primer Nivel de Transición.
* **NT2:** Nivel de logro de Segundo Nivel de Transición.
* **1°EGB:** Nivel de logro en Primer año de Educación General Básica

La Pauta de Evaluación será aplicada en tres instancias durante el año escolar; Evaluación Inicial, Intermedia y Final. Los resultados obtenidos de la aplicación de dicho instrumento, serán registrados en el Informe al Hogar de Educación Parvularia.

**COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS.**

Las docentes de Educación Parvularia informarán periódicamente a los Padres y Apoderados, en forma escrita, los resultados académicos y formativos de los estudiantes mediante un Informe Bimestral, en los meses de Mayo, Julio, octubre y Diciembre. Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado.

**Religión y creencias**:

El Nivel Parvulario del Colegio Ángel de Peredo se encuentra abierto para las familias sin importar su religión o creencias. Nos comprometemos a mostrar respeto por todas las religiones y creencias.

**Respecto a los objetos de valor:** Se debe recordar que el uso o porte de objetos de valor son de exclusiva responsabilidad del apoderado de los párvulos. El establecimiento no se hará responsable del extravío o daño de pertenencias que estén fuera de lo solicitado para fines de uso en el colegio. Ya sea joyas, juguetes, aparatos tecnológicos u otros que pudiesen revertir algún peligro o cuidado. Si por error el apoderado metiera algún objeto de valor o que revirtiera algún peligro para la integridad del párvulo, al interior de la mochila de éste, el artículo será requisado y derivado a inspectoría para su registro y entrega al apoderado.

**X .HIGIENE Y SALUD**

**Aseo general del Nivel:**

El aseo del Nivel estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios. Contamos con dos personas encargadas del aseo del sector parvulario. El sostenedor a través de la dirección del colegio dispondrá de material de aseo que será entregado semanalmente al auxiliar encargado para que sega organizado según necesidades del Párvulo.

**Funciones de la Auxiliar de Aseo:**  Encargada de mantener la limpieza y el orden del Nivel con colaboración de todo el equipo. - Responsable de aseo y ventilar las dependencias entre un periodo y otro. Encargada de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

**Desinfección y ventilación**:

El sostenedor cuenta con una empresa especializada en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado.

Diariamente se ventilarán las salas. Además, cada sala cuenta con los implementos para mantener la limpieza entre un periodo y otro, a fin que los párvulos realicen sus actividades en un ambiente ordenado y limpio.

**En caso de pandemia o crisis sanitaria** se actuará como lo indica el ministerio de salud para garantizar la óptima salud mientras se esté en el establecimiento.

Todas las salas cuentan con basurero, pala y escoba.

**MUDAS – CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA**:

Considerando que la edad que cursan los párvulos que asisten a nuestro establecimiento esta alrededor de los 4 ,5 y 6 años generalmente han avanzado a la etapa de control de esfínter, pero que eventualmente puede ocurrir que se orine, defeque o moje con alguna sustancia, es necesario cautelar la pronta ayuda frente a esta situación.

El procedimiento a realizar será tan pronto se evidencie esta situación la educadora debe llamar primeramente y con prontitud al apoderado para que se acerque a realizar la limpieza, en el caso que amerite o cambio de ropa.

Si el apoderado informa que enviará a otra persona de su confianza debe indicar el nombre y RUT de quien designó haciéndose responsable de su decisión.

El apoderado realizara este cambio en el baño común del nivel. Listo el niño/a será reincorporado a sus actividades normales.

En casos excepcionales en los cuales el párvulo excepcionalmente no alcanzara a controlar esfínter y el establecimiento no logre bajo ningún medio poder contactar al apoderado, el establecimiento debe disponer del personal del nivel parvulario para realizar el cambio de ropa, siempre que se encuentre la autorización firmada para los casos excepcionales en que no haya podido contactarse con el apoderado.

Se debe reiterar que el cambio de ropa es una responsabilidad exclusiva del apoderado, puesto que este tiene mayor vinculo, confianza y resguardará de mejor manera el aseo de su hijo/a, por esta razón se debe hacer hincapié que es el apoderado quien debe acercarse de forma inmediata al establecimiento frente al llamado de la educadora en estas situaciones excepcionales donde el párvulo no logre controlar esfínter o se moje con alguna sustancia que le impida andar cómodo.

En el caso de que una vez contactado el apoderado, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo profundo.

**Es IMPORTANTE señalar que en caso de cambio-muda de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar-en conjunto- por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.**

Se debe mencionar que el nivel parvulario del establecimiento procederá única y exclusivamente a hacer el cambio de ropa cuando se haya agotado toda forma de contactar al apoderado y previa autorización firmada para el cambio de esta.

De no poder acceder vía telefónica con la apoderada en forma oportuna, o que no pueda concurrir en caso excepcional, se procederá a cambiar al párvulo con una ropa de cambio, que haya en el nivel, con el propósito de velar por la higiene y salud del menor.

|  |
| --- |
| Colegio Ángel de Peredo E-703  **Autorización Asistencia Cambio - Muda Ropa**  Yo ………………………………………..…………….…………………………………………………………………………………….., Apoderado de ……………………………………………………………………..…………., del Nivel ………..curso………..,  Sí …….……. No ………….… autorizo que personal del nivel parvulario, realice cambio de Ropa - Muda de Ropa o lo asista en caso que mi hijo(a)en situaciones excepcionales donde no haya sido posible contactarme y así se requiera se proceda con el protocolo para el cambio de ropa.  Se extiende esta autorización para asistencia en estos casos  . …………………………………………… ……………………………………………  Rut Apoderado Firma Apoderado  Lota, …………….. de ………………….…….…….…….. de 202….. |

**XI HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE DURANTE CLASES PRESENCIALES**

**Alimentación:**

Fomentar y promover estilos de vida saludable a través de talleres a los párvulos y en temas en las reuniones de apoderados. Se realizara el registro antropométrico a comienzo del año, mediado y fin de año para llevar el registro de peso, talla y condición nutricional. Realizando actividades motrices - Colaciones saludables y Tomar agua.

**Almuerzos y desayunos:** JUNAEB define los almuerzos para todos los párvulos.

La educadora deberá informar al apoderado si algunos de los niños/as no come regularmente, afectando el estado nutricional del alumno, dejando evidencia en la hoja de entrevista.

El apoderado ante la información de la educadora puede solicitar poder traer el almuerzo del párvulo, durante el periodo destinado a este hábito, comprometiéndose a través de un documento a rechazar la colación de JUNAEB hasta que el hábito alimenticio del párvulo se regularice, darlo en una sala destinada para estos fines y reintegrarlo una vez el niño/a haya comido.

**Higiene bucal**: Diariamente, después de la alimentación se realizará cepillado de dientes en los niveles NT1 Y NT2, promoviendo hábitos bucales saludables. Cada nivel mantiene en los estantes de los baños, el cepillo de dientes de cada niño/a dentro de un vaso plástico rotulado con el nombre. La educadora o técnico deberá guiarlos en el uso del cepillo practicando un correcto cepillado y enjuague. Esta actividad la irán asimilando paulatinamente avanzando en autonomía. Posteriormente se guardaran los elementos usados al término del cepillado.

**DURANTE SITUACION DE CRISIS SANITARIA SE EVITARA TODA SITUACION QUE PUEDA GENERAR CONTAGIO POR COVID-19**

**Enfermedades**

**Control de enfermedades contagiosas:** Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirosis, transmisibles de alto contagio, covid-19 etc.)

Avisar oportunamente al Colegio la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.

**En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos:** se procederá a llamar a los padres para que lo vengan a retirar de la jornada de esta forma velar por el bienestar del niño/a. El personal del Colegio no está autorizado a administrar medicamentos a los niños y niñas.

**Vacunas:**

Sólo se procederá a vacunar en el Nivel Parvulario del Colegio Ángel de Peredo en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio

Siempre se informará a los padres con anticipación. \* Más información se incluye en el protocolo de enfermedades contagiosas

**Exposición al sol (Radiación ultra violeta U.V.):** El colegio ha implementado las siguientes medidas para proteger a los niños, niñas y personal cuando puedan estar expuestas a la Radiación U.V. - Los niños y niñas y el personal Del colegio Ángel de Peredo, deberán venir diariamente en días soleados con bloqueador solar aplicado. - Los niños y niñas y el personal del Colegio Ángel de Peredo deberán usar un jockey o gorro para el sol que proteja cara y orejas.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

* Fomentar el lavado de manos y disponer de alcóhol gel en cada sala.
* Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
* Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
* No traer a los niños/as enfermos al colegio
* En caso de presentarse un niño con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengan a buscar a su hijo/a.
* En caso de enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sinsicial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico y se procederá a informar al Nivel todo dependiendo de su gravedad.
* En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar el espacio por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.

**XII. SEGURIDAD**

El Nivel Parvulario cuenta con una unidad de autocuidado “yo cuido mi cuerpo”, unidad donde se promueve la prevención, autocuidado y cuidado de mi entorno.

El colegio refuerza en el equipo del nivel parvulario las reglas de seguridad: Todo accidente es evitable.

**Plan Integral de Seguridad:** El Nivel Parvulario cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), validado por un prevencionista de riesgos de mutual de seguridad. En el Plan Integral de Seguridad se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de seguridad; además, se describe el Plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser:

**A. Origen Natural:** - Sismo, tsunami, inundaciones, terremotos, cataclismos, etc.

**B. Origen Humanos:** - Incendio - Atentado - Asalto y robo - Presencia de artefacto extraño - Corte de suministros El encargado de seguridad es el Inspector General Alejandro Pereira.

El establecimiento cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de padres/ madres o apoderados en caso de emergencia, el que se encuentra a disposición de las Educadores y secretaria del colegio, por lo tanto el apoderado tiene el deber de informar inmediatamente cuando cambia su número telefónico, para velar que la comunicación sea efectiva y oportuna. .

La nómina de los niños se encuentra en la recepción del Colegio y la ficha en caso de accidentes escolares.

**EN CASO DE ACCIDENTE:**

Si un niño niña del nivel parvulario durante la jornada escolar sufriera algún accidente se procederá de la siguiente manera:

La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista a el/la estudiante. En el caso que sea accidente como: pequeños cortes, rasguños, picaduras, , rasmilladuras podrá ser atendido por la técnico del colegio e informado en la libreta de comunicaciones al apoderado. Si fueran caídas, golpes sin hematomas será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación. En el momento de llevar el niño/a a Urgencia debe antes pasar donde la Secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes. Inmediatamente de Inspectoría llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante de párvulo. El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la técnico de enfermería y/o técnico del nivel, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud. Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Técnico de Párvulo o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención de el /la estudiante. Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la Secretaria de Inspectoría, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informara a la Educadora del nivel.

Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Sólo en caso que sean enfermedades crónicas debidamente informadas ,en la cual la madre entregue certificado médico, indicando la afección y dosis a ser administrada y tiempo de prescripción del medicamento, esto realizado por educadora responsable del curso.

**SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RUTINA DIARIA**

**Tiempo**

**Inicio de la jornada:**

**Apertura diaria de la Educación parvularia:** La persona responsable de abrir las dependencias del colegio debe revisar el estado general del establecimiento. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informa al Inspector o Director de forma inmediata.

**Recepción de los niños y niñas:** La encargada de recepcionar a los niños/as en el momento de llegada al colegio será las Técnicos o Educadoras del nivel. Estas deberán vigilar la apertura y cierre de la reja por parte de los apoderados. Mientras que son recibidos los estudiantes la Técnico o Educadora observarán atentamente las condiciones generales del niño/niña al llegar (físicas, emocionales, etc.)

**Durante la jornada**

**Momento de hábitos higiénicos**

**Ida al baño:** En relación al tamaño del baño y al número de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas para acompañarlos al baño ya sea para el lavado de dientes, manos y cara.

**En caso de salidas a terreno**

**Salidas pedagógicas:** En caso de paseos o visitas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo. Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer en reunión de apoderado o a través de la libreta de comunicación a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo. Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar el botiquín de paseos con todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmada por los apoderados, además que cada niño deberá salir del colegio con su credencial (Alumno/a del colegio Ángel de Peredo), que es proporcionada en insectoría.

**En caso de crisis sanitaria de aplicará**

**PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL REGRESO**

**A CLASES PRESENCIALES AÑO 2021**

**Seguridad y Protección pág. 35**

**XIII CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Una educación parvularia de calidad que busca la igualdad de oportunidades para niños y niñas, requiere de comunidades educativas que fomenten el buen trato y la buena convivencia. Es responsabilidad de todos: familias, educadores, técnicos, personal de apoyo, sostenedores y directivos.

**MARCO LEGAL**

Estas regulaciones están entregadas por la Superintendencia, que se establece a partir de la Ley 20.832, y tiene alcance sobre todos los establecimientos educacionales que trabajan con niños y niñas de 0 a 6 años, de modo que se garanticen las condiciones esenciales para el aprendizaje, como lo son el buen trato y la sana convivencia.

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Son instrumentos que regulan los procedimientos para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa, en este caso específicamente en la Educación Parvularia y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

**Protocolos en Educación Parvularia**

* Protocolo Vulneración de Derecho
* Protocolo por Abuso Sexual
* Protocolo Accidente
* Protocolo Agresiones
* Protocolo Salidas Pedagógicas
* Protocolo de Mudas
* Plan de evacuación.

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE** **POSIBLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**(VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, TRABAJO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL) FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)**

Cualquier denuncia de vulneración de derechos, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección, para iniciar investigación y realizar la denuncia correspondiente, ya sea al conocer u observar alguna problemática relacionada con sospecha de una vulneración a un estudiante de Educación Parvularia

Pasos

**1. El receptor de la denuncia:** El receptor de la denuncia que podrá ser la Educadora, Técnico, o apoderado, busca obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles que permitan dilucidar la situación, dejándolo hablar libremente, sin indagar en profundidad, de manera que el niño/a no se vea forzado a repetir reiteradas veces el relato, mediante una entrevista breve, la que queda evidenciada en un papel.

**Plazos:**

**1.-** De forma inmediata, antes de terminar la jornada, la persona que se recibe la denuncia, informa al Equipo de Convivencia escolar.

El Trabajados social de convivencia escolar en menos de 24 horas debe informar en forma online a la fiscalía en caso de abuso sexual y en caso vulneración de derechos (violencia intrafamiliar, trabajo infantil) se realizará la denuncia en el tribunal de familia.

2.- Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, profesor jefe y grupo de apoyo competente.

3.- De **manera inmediata**, ante de 24 horas hecha la denuncia, el Equipo de convivencia llamará a los padres del afectado a una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar para informar lo ocurrido.

**4.** La encargada de Convivencia Escolar designará a una persona de la dupla psicosocial para realizar un seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**5.** En el posible caso de que el victimario resulte ser uno de los padres o apoderado(a), el establecimiento estará en facultad de realizar la denuncia sin necesidad de avisar a la familia.

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL**

Según lo establece la ley vigente, el abuso sexual es entendido como imposición a un niño/niña de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional, mediada por una relación de poder” (MINEDUC, Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil).

La denuncia de abuso sexual, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección.

\* Si fuese una **sospecha**, será el Encargado de Convivencia escolar, quienes citen de manera inmediata a los apoderados e informen de los sucesos, **cuando esto ocurriese dentro del establecimiento**; si la **sospecha recae fuera del establecimiento**, se procederá como exige la ley, a denunciar sin aviso a la familia, en la fiscalía más cercana.

**\*** Se entregará en todo momento, el apoyo emocional al niño/a por parte de un psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, durante el tiempo que fuese necesario.

**ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE:**

**1.** Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia en la fiscalía.

**2.** Luego de realizar la denuncia inmediatamente dentro de 24 horas, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, y este a la Dupla Psicosocial y Director del colegio.

**3.** Se le suspenderá de sus funciones de manera inmediata al funcionario del establecimiento involucrado, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación externa que corresponda. (Fiscalía)

**4.** Se tomará contacto con padres y apoderado(a) de la presunta víctima, privilegiando una entrevista inmediata con la encargada de convivencia escolar y equipo directivo, en la cual se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, especificando el número de ficha de la denuncia.

**5.** Se realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

**6.** Si en la investigación se logra evidenciar que el funcionario involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes reincorporándolo al ejercicio de sus funciones.

**Nota:** Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan Integral de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe considerar es el traslado del accidentado al servicio de salud pública más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizaran las acciones, serán acordadas por el comité de Seguridad Escolar.

**PASOS**

1.- La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista a el/la estudiante. En el caso que sea un accidente como: pequeños cortes, rasguños, rasmilladuras, golpes sin hematomas caídas al mismo nivel de suelo o picaduras u otro tipo de accidente, será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación.

2.- En el momento de llevar el niño/a a Urgencia debe antes pasar donde la Secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes.

3.- Inmediatamente de inspectoría llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante de párvulo.

4.- El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la técnico de enfermería y/o técnico del nivel, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.

5.- Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Técnico de Párvulo o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención de el /la estudiante.

6.- Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la Secretaria de Inspectoría, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informara a la Educadora del nivel

Nota: Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios.

**Seguro de Accidentes Escolares:**

Ante la situación de accidente escolar, el Estado de Chile cuanta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los/as estudiantes como se señala a continuación:

1.- Beneficiarios: Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centro de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

2.- Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl), [www.escuelasegura.mineduc.cl](http://www.escuelasegura.mineduc.cl) o [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), link seguridad escolar.

3.- Realiza la denuncia el director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

4.- Los beneficios médicos contemplados son:

* Atención médica, quirúrgica y dental
* Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
* Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
* Rehabilitación física y reeducación profesional
* Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
* Pensión de invalidez
* Cuota mortuoria

**Botiquín de primeros auxilios:**  Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre el centro asistencial, más completo debe ser su botequín de primeros auxilios.

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES**

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, en donde un adulto agreda física o psicológicamente a un niño/a, otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen agresiones a través de medios tecnológicos.

**PROCEDIMIENTO AGRESIÓN**

***MALTRATO DE UN ADULTO***

***A UN ESTUDIANTE***

La Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece en el Artículo 16 D: “Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Cabe destacar que este protocolo considerará situaciones de agresión de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea un funcionario del establecimiento o un apoderado, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo.

**1. Información y Derivación:** El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación pueden acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

**Si el hecho corresponde a una agresión física**

**2 Constatación de la agresión**

En caso una lesión física, se debe derivar de urgencia al centro de salud más cercano para la constatación de lesiones, luego hacer la denuncia en carabineros o PDI

**Plazo:** En caso de agresión verbal que corresponda a una amenaza y/o delito hacia el/la estudiante, se debe realizar la denuncia en carabineros. Para esta acción se cuentan con 24 horas desde que se recibe el relato.

Medidas para el adulto cuando el hecho constituye amenaza y/o delito

En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación para evitar dificultades.

Un acto de agresión es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, dentro o fuera del colegio, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

Si correspondiese a una agresión verbal que no constituye amenaza y/o delito tales como: groserías, ridiculización, apodos despectivos, sobrenombres despectivos u otro contenido que cause desagrado o mal estar en el/la estudiante, se llevará a cabo el presente protocolo contenido en los pasos siguientes:

**3. Citación del Adulto involucrado**

En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Entrevista con el alumno/a**

Se realizara la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la información respecto del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**5. Entrevista con testigos**

Se realizaran entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información.

Responsable: Encargado de Convivencia.

**6. Medidas reparatorias**

Si posterior a la recopilación de información, se confirma el relato del informante y el adulto agredió a el/la estudiante sin constituir un hecho de amenaza y/o delito, deberán llevarse a cabo medidas reparatorias por parte de éste, decididas con anterioridad por el equipo de convivencia escolar según lo amerite el caso.

Responsable: Encargado de Convivencia.

Para el/la estudiante, se tomarán medidas de contención emocional y reparatorias para la víctima.

Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.

**7. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa**

Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

**8. Mediación con los involucrados**

Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de reestablecer la buena convivencia entre los involucrados.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

**9. Sumario interno en caso de que el victimario sea un Funcionario**

Una vez reestablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará un sumario para determinar si el agresor, en caso de ser un funcionario del establecimiento, reciba algún tipo de sanción.

Responsable: Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

***MALTRATO Y AGRESIONES***

***ENTRE ADULTOS***

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, donde un adulto agreda física o psicológicamente a otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen también agresiones a través de medios tecnológicos.

**PROCEDIMIENTO AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO**

**1**. **Información del caso denuncia**: El adulto agredido es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito.

Responsable: Adulto agredido / testigo.

**2. Registro e información**: El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

**3. Recepción de Información:** El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados (por separado) para recabar información y dejar registro (entrevista).

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Mediación**

El encargado de Convivencia invita a mediación a las partes involucradas por escrito (las partes tienen derecho a acceder o no a esta instancia). Por lo que la entrevista individual debe estar muy bien dirigida para cimentar un advenimiento entre las partes.

**5.** (no existiendo mediación) Si la acusación resulta cierta: Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. En esta situación cabe desde la suspensión de la calidad de apoderado hasta la denuncia a la fiscalía u otro cuando se configura delito.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

**6.** Si la acusación resulta falsa: Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima dentro de la mediación o publicas si correspondiese.

Responsable: Encargado de Convivencia / Victimario.

**7. Denuncia** (Si corresponde): Si el hecho se configura como delito, Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe informará a Fiscalía.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**8. Resolución y comunicación de la resolución del caso:** Deberá quedar un registro que determine cuál fue el proceso del caso y los resultados de este, incluyendo las sanciones. Y se comunicara por escrito a los involucrados respecto de la resolución.

Responsable: Equipo Directivo/ Encargado de Convivencia Escolar.

**9. Apelación:** El acusado o la parte acusadora tendrán un periodo de 48 hrs. para apelar a la resolución final. Para ello deberán elevar una carta de apelación simple esgrimiendo la causa, dirigida a la Dirección del establecimiento con copia al Encargado de Convivencia Escolar.

**MALTRATO O AGRESIÓN DE**

**FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A**

**1. Información del caso, denuncia**.

El adulto agredido (apoderado) es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando los detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido.

**2. Registro e información.**

El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

**3. Recepción de Información y Mediación**

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados para recabar información, dejar registro, y realizar una mediación entre las partes, buscando la solución al conflicto.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

**4. Si la acusación resulta cierta**

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Y se realizara un sumario interno al funcionario en cuestión. En esta situación cabe inclusive una denuncia a la fiscalía u otro cuando se estima la configuración de delito. Las sanciones a las que se vea expuesto el inculpado, serán comunicadas por escrito con respaldo de recepción. La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargad de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

**5. Si la acusación resulta falsa**

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Victimario / Encargado de convivencia escolar.

**6. Denuncia (Si corresponde)**

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**7. Resolución del caso**

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.

Responsable: Equipo Directivo

***MALTRATO ENTRE***

***FUNCIONARIOS DEL COLEGIO***

**1. Información del caso, denuncia.**

El adulto agredido (funcionario) y/o testigos es responsable de informar la agresión recibida u observada a la Dirección del colegio o Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando algunos detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido o testigo

**2. Registro e información.**

Dirección o Encargado de Convivencia Escolarse informan mutuamente lo ocurrido o informado.

Responsable: Convivencia Escolar y Dirección

**3. Recepción de Información y Mediación**

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los principales Adultos involucrados y/o testigos denunciante o mencionados en el relato, para recabar y despejar información, dejar registro.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de versiones contrapuestas o necesidad de la investigación se podrá acudir a cámaras de seguridad instaladas dentro del colegio.

Responsable: Inspector General

En caso que las partes estén dispuestas y preparadas para una mediación, la Encargada de convivencia coordinara un espacio para conversar y mediar, poniendo énfasis a compromisos y disculpas del caso.

**4. Si la acusación resulta cierta y no existe mediación:**

Si la acusación resulta ser cierta y no existe mediación, se aplicarán las sanciones que están aquí estipuladas:

Conversación entre Dirección por separado con los principales involucrados en las siguientes situaciones

* Amonestación verbal a quien incurre en la falta Dirección
* Disculpas públicas
* Anotación en la hoja de vida.

**Menos graves:** falta de respeto cuando levantan la voz, hablan de forma déspota recurrente. Sanciones: Amonestación verbal dirección, disculpas personales para el afectado.

**Graves:** Insulto y descalificación. Sanciones: Amonestación en la hoja de vida disculpas públicas personal o atraves del escrito en un Consejo extraordinario, las que serán entregadas por escrita por el que comete la falta, esta quedará como anotación en la hoja de vida o carpeta personal del colegio.

**Muy grave:** (amenazó, pego, insultó) Investigación sumario administrativo, como alejarse de funciones, se envían al DEM. El funcionario afectado además podrá hacer la denuncia en Carabineros.

La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargado de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas.

Responsable: El que cometió la falta de maltrato

**5. Si la acusación resulta falsa**

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas privadas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Principales involucrados/ Encargado de convivencia escolar.

**6. Denuncia (Si corresponde)**

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

**7. Resolución del caso**

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto. Responsable: Equipo Directivo

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA**

**Descripción:**

Para conocimiento de nuestra comunidad escolar las salidas pedagógicas son actividades que se realizan en espacios fuera de nuestro establecimiento educacional, las cuales tienen por finalidad enriquecer y complementar los ámbitos, Núcleos y/o Objetivos de Aprendizaje. Para realizar este tipo de actividades es necesario que cada Educadora siga los siguientes pasos y plazos:

**Antes de la Salida:**

1.- Dejar en inspectoría una autorización firmada por el apoderado del estudiante al menos dos días antes de la salida pedagógica.

Características del documento o autorización: (Anexo)

* Fecha en que se realizará esta actividad.
* Nombre y dirección del lugar a visitar.
* Adultos responsables que asistirán con la delegación.
* Timbre del establecimiento.
* Firma, nombre y Rut de quien autoriza.

2.- El profesional que desee realizar la Salida Pedagógica deberá   
notificar primero a Dirección y UTP el objetivo de realizar esta actividad considerando un plazo de 10 días hábiles previo a la actividad.

3.- El día de la salida la Educadora deberá registrar un listado con la nómina de los alumnos/as que asisten a la salida Pedagógica.

4.- La Educadora encargada será el responsable de completar la “Ficha salida Pedagógica” con todos los datos que allí se detallan y entregarla al menos un día antes de la salida pedagógica. (anexo)

5.- Los estudiantes deberán asistir con su uniforme y credencial que les permita ser identificados como estudiantes su nombre y el nombre del colegio esta será proporciona en inspectoría y al momento de regresar el profesor será el responsable de entregarlas al inspector.

6.- Si la salida de los alumnos/as se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados por los adultos que asisten.

7.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida la Educadora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

**Regreso de la salida:**

1.- Los estudiantes junto a su Educadora a cargo regresaran al colegio a la hora que se acerca a la acordada.

2.- Los apoderados tendrán el deber de estar esperando a sus hijo/as a la hora acordada en el colegio.

**En caso de accidente:**

En caso de algún accidente se deberá llevar al servicio de salud más cercano y el profesional a cargo deberá notificar al colegio y al/los apoderado/s.

Para velar por la seguridad, cada salida pedagógica se deberá acompañar a la delegación de un adulto por cada 10 estudiantes.

**Modelo de autorización de salida pedagógica:**

**AUTORIZACIÓN SALIDA**

Yo:……………………………………………………………………………………………………RUT:……………………………. Apoderado del alumno:……………………..……………………………………………………del curso: …………..…………... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, ………………………………………………, el día……. de ……… del 202….., en el horario correspondiente a ……………… - ………………, con motivo de Salida Pedagógica.

**Lota,..…..de……………………….. de 202.…..**

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHA SALIDA PEDAGÓGICA** | |
| PROFESIONAL RESPONSABLE |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| ADULTOS ACOMPAÑANTES |  |
| LUGAR A VISITAR |  |
| CURSO |  |
| FECHA |  |
| N° ESTUDIANTES |  |
| MEDIO DE TRANSPORTE |  |
| NUMERO DE PATENTE |  |
| HORA DE SALIDA DEL COLEGIO |  |
| HORA DE LLEGADA AL COLEGIO |  |
| OBJETIVO DE APRENDIZAJE PARA ESTA VISITA | |
|  | |
|
|
|
|
|
|  | |
| OBSERVACIONES | |
|  | |
|
|
|
|

**COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO**

**PROTOCOLO DE MUDAS**

A través del siguiente protocolo, se normalizará la forma de proceder al mudar a un alumno/a dentro del colegio, cuando de defeque u orine.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

Al inicio del año escolar el apoderado de los estudiantes de Educación parvularia deberán firmar la autorización de si acepta o rechazan que en caso de que un niño/a se orine o defeque y el apoderado no pueda concurrir a cambiarlo sea la Educadora o Técnico del nivel quien mude al estudiante.

**Pasos a seguir:**

1.- Tan pronto se evidencie esta situación la educadora debe llamar primeramente y con prontitud al apoderado para que se acerque a realizar la limpieza y cambio de ropa del niño/a, en caso de que no se logre el contacto en el plazo de 15 minutos siguientes del primer llamado telefónico al apoderado, la Educadora o técnico del nivel procederán al cambio de muda del menor.

Una vez contactado el apoderado, el tiempo de presentación al colegio no podrá ser superior a 30 minutos, si fuese así, la personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a) independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo profundo.

Si el apoderado concurre a realizar el cambio lo efectuará en el baño común del nivel. Listo el niño/a será reincorporado a sus actividades normales. Si el apoderado informa que enviará a otra persona de su confianza debe indicar el nombre y RUT de quien designó haciéndose responsable de su decisión.

2.- Los baños de educación parvularia deberán contar con elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) toalla de papel para el secado, papel higiénico y la ropa de cambio que usara el estudiante que se orino o defecó.

3.- Revisar que el espacio que se utilizará para mudar al menor este limpio.

4.- Los niños/as siempre deben permanecer acompañados por el personal de Educación parvularia.

5.- El profesional que realice el cambio de muda, deberá contar con los siguientes implementos para asegurar la higiene de ella y el niño/a (guantes, mascarilla, jabón gel, papel absorbente y agua)

6.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica y a más tardar a las 48 horas siguientes el apoderado deberá enviar la ropa de la muda facilitada limpia al colegio.

7.- Se debe informar al apoderado del procedimiento del cambio de muda, vía libreta del niño/a, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora. Comprobado

Nota: Ante otra situación se actuará con los protocolos establecidos por el colegio.

**ANEXO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

**POR SITUACIÓN ESPECIAL DE CRISIS SANITARIA AÑO 2021**

**Planificación**

Considerando la actual crisis sanitaria que vive el país y ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de coronavirus es necesario anexar al plan de gestión de convivencia, el siguiente plan de acción por crisis sanitaria. Esta nueva realidad ha provocado situaciones para estar alerta desde el punto de vista socioemocional de los estudiantes y las comunidades educativas en general, siendo el objetivo de generar un clima de convivencia segura y positiva.

**Canal de comunicación:**

El canal oficial de comunicación con la familia y la comunidad será la página web del colegio, la que es administrada por la Encargada de Enlace y con los docentes será el correo electrónico, además de la página institucional.

**Las duplas:**

Los profesionales y/o equipos del área psicosocial y de convivencia escolar juegan un rol importante en momentos como el actual, colaborando en la contención emocional, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes con instituciones comunales.

**Equipo de Convivencia Escolar:** Pone a disposición de las familias y toda la comunidad en general, orientaciones y estrategias de apoyo para abordar problemáticas en el trabajo escolar desde la casa, en este periodo de contingencia sanitaria.

**Focos de atención:** Comunidad en general.

**Funciones de los distintos integrantes del equipo en situación de pandemia:**

**Encargada de convivencia**

1. Generar actividades presenciales y remotas que potencia el sentido de pertenencia, participación y mejoras de las emociones.
2. Entrevistas con los diferentes estamentos del colegio con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales en forma presencial o remota.
3. Coordinar actividades en forma remota con los distintos estamentos.

**Psicólogos y Trabajador social**

1. Evaluar y monitorear salud mental general de los estudiantes y comunidad en el contexto de la crisis sanitaria.
2. Coordinación semanal con equipo de convivencia escolar para la planificación de acciones en el contexto actual de crisis sanitaria.
3. Evaluar y monitorear situación socioemocional y económica de los estudiantes en el contexto de crisis sanitaria.
4. Coordinar y entregar reporte del trabajo con los estudiantes y familia, a profesores jefes a través de correos electrónicos en situación en crisis sanitaria.
5. Aportar con estrategias que favorezcan una buena salud mental y estabilidad familiar en de crisis sanitaria a niños, niñas y sus familias.
6. Entregar información o capsulas atingente de la situaciones actuales a la comunidad educativa mediante página web o medios tecnológicos.
7. Velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la crisis sanitaria actual.
8. Buscar nuevas estrategias a través de la participación de charlas o seminarios en el nuevo contexto de pandemia.

**Acción 1**

**Seguimiento y contención psicológica a estudiantes y familias**

Se proponer brindar apoyo y contención psicológica vía telefónica y online. Es posible trabajar con casos de estudiantes y sus familias específicos o nuevos informados por el profesor y respectiva Coordinación con la Encargada de convivencia, brindando apoyo, contención y orientaciones generales para el buen desarrollo emocional, psicológico y socioafectivo.

**Objetivo General**

Generar un espacio de apoyo y contención psicológica a estudiantes y familia.

**Objetivos específicos**

Apoyar durante el periodo de cuarentena y los efectos adversos que este puede generar a nivel psicológico y afectivo.

Estrechar lazos y vínculos entre el colegio y la comunidad educativa.

Fomentar el bienestar general de la comunidad.

**Pasos para el trabajo con Estudiantes:**

* Antes de iniciar alguna intervención con el estudiante se oficiará comunicación y coordinación con apoderados y profesores jefes.
* El contacto es directo con los apoderados y siempre intermediado por ellos. Se trabaja en orientación parental o personal según se requiera o se solicite.
* En una segunda instancia se abre el espacio para trabajar con aquellas familias que lo soliciten.
* Las sesiones de trabajo son a través del contacto telefónico al menos una vez al mes con la familia o estudiantes, las cuales servirán para recoger información socioemocional y generar acciones remotas utilizando página web de colegio para difundir temáticas atingentes a la necesidad detectada además se podrá entregar el material difundido a los profesores jefes para que sea compartido también en los WhatsApp de los cursos.

**Resultados de las intervenciones a las familias o estudiantes:**

Se entregará un informe general sobre la situación socioafectiva y acciones implementadas a los estudiantes y familia, el que será entregado por las duplas a través de correo electrónico al menos una vez al mes a los profesores jefes de los estudiantes y estos posteriormente informan si es pertinente a los profesionales que trabajan con estos estudiantes.

**Acción 2**

**Contención Equipo de Trabajo del Colegio Ángel de Peredo**

Durante estos periodos de cuarentena, incertidumbre y constantes cambios se hace fundamental poder brindar atención y contención a nuestros equipos de trabajo. Es por ello que, como equipo de convivencia escolar, recomendamos llevar a cabo un plan de intervención que permita brindar apoyo socioafectivo para cada agente de nuestra comunidad, siendo nuestros docentes, equipo administrativo y auxiliar, unos de los focos de trabajo.

**Objetivo General**

Brindar apoyo socioafectivo a la comunidad en situación especial de contingencia sanitaria

**Objetivos Específicos**

Ofrecer la opción de generar apoyo psicológico en los casos que sea necesario.

Generar información sobre el estado emocional, social y laboral de docentes, administrativos.

**Metodología**

**Contacto Online:** Reuniones con Docentes y personal de apoyo, permite que los participantes tengan contacto con más miembros de la comunidad, mantener el sentimiento de unidad y brindar un espacio fraterno para compartir experiencias durante este periodo.

**Contacto Telefónico:** Esta metodología es más personalizada y permite tener una interacción más profunda entre los interlocutores. Se puede obtener mayor información de los colaboradores.

**Resultados**

Las duplas entregaran a la Encargada de convivencia un Informe general sobre la situación socioafectiva de los equipos de trabajo para generar acciones individuales.

**Apoyo Psicológico:** Según la información recopilada, se brinda apoyo psicológico online a aquellos agentes de la comunidad que así lo requieran y soliciten.

Sobre este punto de apoyo y contención psicológica descrita, será desarrollada por los profesionales Daniella Carniglia y Leonardo Valencia.

**Acción 3**

**Talleres para Padres y Estudiantes Modalidad Online**

Si bien los periodos de cuarentena presentan ciertas dificultades y cambios a la estructura tradicional de enseñanza, se presentan oportunidades de trabajo y desarrollo que pueden acercar el colegio con la comunidad de padres y apoderados. En este sentido, se nos abre la posibilidad de generar talleres, orientación para padres y fomentar el sentido de pertenencia (efemérides) vía online, específicamente en página del colegio y Edmodo, lo que facilita la participación en estos tiempos de pandemia.

**Objetivo General**

Propiciar talleres, orientaciones y sentido de pertenencia, para apoderados en diversas materias de interés.

**Objetivos específicos**

Fortalecer el vínculo Colegio/apoderados.

Propiciar herramientas de desarrollo familiar, escolar, personal, entre otros.

Brindar apoyo constante a las necesidades de apoderados y estudiantes.

**Metodología:** Temas de los talleres impartidos por el Equipo de convivencia escolar

* Seguridad sanitaria
* Reorganización de horarios en pandemia
* Sexualidad afectividad y género
* Afectividad en casa
* Modelos de crianza
* Resolver conflictos
* Las emociones
* Sentido de pertenencia (efemérides)

Resultados:

Informe sobre los resultados generados.

Encuesta de satisfacción y mejora.