



*“Comprometidos
por una educación
de calidad”*

ESCUELA
GRENoble

**REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

AÑO 2023

Calle La Plata #1873

Fono: 99189228

INDICE

Contenido	Página /s
Identificación del Establecimiento	3
Introducción Misión Visión	4
Objetivo General de la Convivencia Escolar	5
Marco Legal	6
Horario Escolar	7
Principios Reglamento Interno	7 – 11
Uniforme Escolar	11
Normas funcionamiento y Organización Actores Educativos	11– 12
Derechos y Deberes	13 – 16
Faltas Sanciones Procedimientos	17 - 22
Protocolos	23- 37

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Escuela Grenoble
Ubicación	La Plata 1873 Quinta Normal
Correo electrónico	grenoble@corpquin.cl
Dependencia	Municipal
Administración	Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal
Niveles que atiende	Pre básica y Básica
Número de cursos	24 cursos : 6 pre básica y 18 básica
Matrícula	820 als
Índice de vulnerabilidad	84%
Clasificación alumnos Mineduc	52% prioritarios 30% preferentes
Proyecto de Integración Escolar (PIE)	133 alumnos/as
Clasificación del establecimiento	Medio Excelencia Académica Certificación Ambiental de Excelencia (Ministerio del Medioambiente)
Proyectos	JECD de 3°a 8° año Integración Escolar Slash (lectoescritura) Cero Residuos Leo, Comprendo y Aprendo

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la escuela Grenoble, tiene como función principal, estructurar y normar el funcionamiento de la institución, estableciendo deberes y derechos para cada estamento que la integra, el desempeño de roles y además, establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa, fomentando el desarrollo de relaciones interpersonales de respeto, para lograr una convivencia en el marco valórico que establece el Proyecto Educativo Institucional (PEI), de respeto a derechos fundamentales de las personas, a las individualidades. Estas regulaciones, son garantes de la función formadora de la escuela Grenoble, como institución educativa y que asume fortalecer la educación pública.

La escuela Grenoble busca promover y modelar los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa, establecidos en el PEI, en el perfil de cada estamento que la componen, facilitando así, el ejercicio de los derechos y deberes que le corresponde a cada uno.

El presente Reglamento Interno, contiene el Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de actuación frente a situaciones de conflicto, accidentes, seguridad, prevención de riesgos. Es ampliamente difundido a la comunidad en diarios murales, en reuniones de padres y apoderados y en el Consejo Escolar. Anualmente éste es revisado y actualizado por el Consejo de Profesores y presentado en el Consejo Escolar.

VISION

Ser una comunidad educativa que forme a los estudiantes con herramientas técnicas, sociales, valóricas y ambientalistas para permitirle desarrollarse de manera integral en la sociedad aceptando la diversidad.

MISION

Brindar una educación de calidad, promoviendo la participación activa del alumno/a en la construcción de sus saberes para el desarrollo de habilidades y competencias en el marco valórico del respeto a los derechos humanos, a la solidaridad, la confianza, la responsabilidad, en tolerancia a la diversidad la sana convivencia y autonomía.

La Convivencia Escolar es la capacidad que tiene las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interacción armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

El presente Manual de Convivencia Escolar de la escuela Grenoble, está acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.

EL OBJETIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA GRENOBLE ES:

“Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas pedagógicas, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, el CRA, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores/as, reuniones de Padres y Apoderados/as, consejos de cursos, etc.

La convivencia escolar, constituye un enfoque formativo ya que tiene una dimensión preventiva, expresada en el objetivo de fomentar la sana convivencia a través de conductas de autocuidado y respeto por la diversidad en la interacción de los diversos estamentos, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Promueve la cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

Es coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar, medidas de prevención, pedagógicas y protocolos de actuación (art. 46 de la ley N° 20.536) señalados en las normas que cada comunidad escolar hace suyas a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que rigen la cultura escolar

La gestión de la convivencia escolar, entendida como un aprendizaje, que, a su vez, es condición para provocar otros aprendizajes, constituye un factor de formación personal y social de los estudiantes que se desarrolla a través de una educación integral e inclusiva, coherente y armónicamente articulada con el PEI, el Currículo y los Planes de Mejoramiento Educativo (PME).

Es un proceso colaborativo e intencionado, que promueve valores y principios éticos que regula las relaciones e interacciones que se producen entre todos los estamentos de la comunidad.

Se han establecido protocolos de actuación que se aplican toda vez que una situación lo amerite, como una forma de orientar y regular las actuaciones que buscan solución a una problemática, basadas en las políticas públicas. También se han establecido redes internas y externas de apoyo a la gestión de la convivencia. La convivencia se despliega en el dominio de la ética: discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común.

MARCO LEGAL

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
12. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
13. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
14. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
15. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados . MINEDUC, Chile, 1990. .
16. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
17. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
18. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
19. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile.
20. Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019

HORARIO ESCOLAR

Nivel	Lunes a viernes
Pre- Kinder Kinder	8:15 a 13:15 8:00 a 13:00

Nivel	Lunes a jueves	Viernes
1° y 2° Básico	8:00 a 13:00 hrs	8:00 a 13:00 hrs
3° a 8° Año Básico con JEC	8:00 a 15:20 hrs	8:00 a 13:00 hrs

PRINCIPIOS Y ACUERDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. AULA DE CLASES.

Las aulas son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes asignaturas y niveles educativos. Cada curso tiene una sala para trabajar en todas las asignaturas, a excepción de educación física, clases que se realizan en la cancha de la escuela.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser implementadas y acondicionadas por cada curso, profesora jefa o de asignatura incorporando la creatividad y entusiasmo de los estudiantes. (manteniendo normas igualitarias del establecimiento)

2. TRABAJO EN AULA

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. Cuando los estudiantes se sienten valorados y reconocidos por los docentes, mejora el clima de aula creando un ambiente para el aprendizaje.

Al ingreso al aula, el docente aplica una rutina denominada "Protocolo de Normalización" con el que se espera, que los estudiantes saluden y se dispongan al trabajo en el aula, Se monitorea el desempeño de los estudiantes, el cuidado de su entorno inmediato, el uso de turnos para participar, regulando de esta forma, la conducta y la convivencia.

En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura, incluyendo las planificaciones y evaluaciones diferenciadas para alumnos con necesidades educativas especiales.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es responsabilidad del docente que está a cargo, debiendo monitorear permanentemente el trabajo de los estudiantes. En el caso, que estuviesen en el aula, el docente y algún docente de apoyo PIE, ambos comparten la responsabilidad frente a los estudiantes.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

Los estudiantes y docentes, deben evitar ingerir alimentos durante las clases, interrumpir innecesariamente ésta u otra de otro curso.

En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente re- emplazante o inspector/a, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

El uso de herramientas tecnológicas (celulares, computadores, tablets, etc.) tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, será permitido en el aula mientras sea un instrumento mediador del aprendizaje, de lo contrario, deberá usarlo fuera del aula. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de estos.

3. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes, dentro de la escuela, siendo función de la Dirección delegar el cuidado de los niños en el patio al personal (asistentes, profesores o directivos). La Dirección de la escuela organizara turnos mensuales para cubrir esta necesidad de escuela, con el fin de velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general..

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana. Las y los docentes deben salir del aula a recreo, sin dejar ningún alumno en ella, ni utilizando el recreo para tareas lectivas.

En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.

El kiosco del establecimiento debe permanecer cerrado durante el horario de clases. Deben ofrecer sus productos a valores que no sobrepasen el precio de mercado. Es importante que los productos que se vendan sean variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado.(por medidas sanitarias no se encuentra en funcionamiento año actual 2022)

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

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

4. ATRASOS.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El docente que está en conocimiento de atrasos reiterados de sus estudiantes, debe citar apoderado a entrevista con el fin de superar la situación, dejando constancia escrita de ello. Dicha falta, al ser reiterativa, se debe registrar en “observaciones del informe semestral. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

5. RELACIONES AFECTIVAS.

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar vínculos de afectividad, respetando los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, evitando situaciones como las caricias eróticas, abrazos y besos efusivos, entre otras.

6. COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR.

El horario de colación o almuerzo es establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se considera un tiempo mínimo de cuarenta minutos para cada turno de colación. En el caso de la Escuela Grenoble los horarios de colación son:

Curso	Desayuno	3° Colación	Almuerzo
Pre básica	09:30 hrs	11:20 hrs	12:30 hrs
Básica	09:30 hrs	11:20 hrs	12:45 - 13:30 hrs

El horario de desayuno y almuerzo escolar en el comedor siempre estará monitoreado por un inspector/a o docente o asistente de la educación a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informarán a la Encargada PAE del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas o alguna situación anómala para su solución.

El aseo del casino del establecimiento es función del personal auxiliar de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

7. COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCUELA.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular, debidamente oficializado al momento de la matrícula, quien además es el responsable de asistir regularmente a las reuniones y/o entrevistas de apoderado.

El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El inspector general será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

8 REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

Las reuniones de apoderadas/os serán esencialmente personalizadas a través de entrevistas entre profesor y apoderado, mínimo una vez al semestre, solicitadas vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización, sin embargo, serán sujetas a modificación en caso de situaciones extraordinarias.

Las reuniones de grupo curso serán vía online mientras se mantenga la pandemia

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la entrevista por motivos justificados, deberán reprogramar la entrevista con el profesor/a jefe correspondiente.

9 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Las familias son consultadas anualmente a través de una encuesta de satisfacción respecto del funcionamiento y lo que ofrece la escuela, a fin de evaluar las prácticas y su impacto en la comunidad, con el fin de orientar la toma de decisiones en pos de la mejora de la institución. El resultado de la encuesta es dado a conocer en Consejos de Profesores, Consejo Escolar y se publica a toda la comunidad.

10 DIARIO MURAL

La escuela mantiene un diario mural al ingreso de la escuela donde se informa de las actividades que realiza la institución, efemérides y noticias de interés para el apoderado en general.

11 CLASES RELIGIÓN

La escuela Grenoble, se declara de educación laica.

El sistema educacional en Chile, establece según el DS N° 924/83, impartir clases de religión, pudiendo ser estas, optativas por el apoderado. Para ejercer este derecho los apoderados/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.

Las clases de religión que se realicen en el establecimiento, no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular. Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de las y los estudiantes, más que en una doctrina específica.

Para las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, el docente de acuerdo con UTP, debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico.

12 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todas y todos los estudiantes participarán de la asignatura de Educación Física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas, por enfermedad. Dicho impedimento será justificado debidamente y oportunamente a través de la certificación de un especialista. En dicho caso el profesor o profesora de la asignatura deberá generar maneras alternativas de evaluación de los aprendizajes, relacionado con la asignatura.

13 NORMAS SOBRE USO DE UNIFORME

De acuerdo al DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómodas y de bajo costo.

DAMAS	VARONES
Falda cuadrille azul y plomo Pantalón azul marino de tela (optativo desde junio a agosto) Polera azul rey oficial del Establecimiento. Polerón oficial de la Escuela. Parka azul marino o polerón azul marino Zapatos negros Delantal azul Pre Básica Para Educación Física buzo oficial y polera azul de la escuela. Zapatillas	Pantalón gris a la cintura Polera azul oficial del Establecimiento. Parka o polerón azul marino Polerón oficial de la Escuela. Zapatos negros. Cotona azul. (Pre Básica) Para Educación Física buzo oficial y polera azul de la escuela. Zapatillas Pelo ordenado y peinado

Se permite el uso de bufandas, gorros y guantes de color azul o negro durante el invierno. Los estudiantes deben utilizar el uniforme de la escuela para asistir a las diferentes actividades que se realizan fuera de jornada escolar (una vez normalizada y de acuerdo a la pandemia), en el caso de los talleres deportivos deben asistir con el buzo de la escuela.

El no concurrir con el uniforme no es motivo para que él o la estudiante sea impedido/a de entrar al establecimiento ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje. Actualmente el uniforme no es obligatorio, es optativo, y la escuela apoya con alguna prenda a estudiantes vulnerables con recursos SEP. El estudiante que no asiste con uniforme del establecimiento debe reemplazar vestimenta acorde y/o similar al uniforme escolar en especial de color azul marino, gris o negro.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética en el establecimiento velando por un trato igualitario para todos los estudiantes.

El uniforme que utiliza el personal de la escuela Grenoble consiste en un delantal, que va a ser de color diferenciado en relación con la función o rol.

NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ACTORES

EDUCATIVOS 1.-EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO PEDAGÓGICO

El equipo directivo de la escuela está formado por la Directora, Subdirectora, Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica e Inspector General; los que se reúnen una vez por semana para organizar e implementar las acciones planificadas en los 4 ámbitos de la gestión escolar.

2.- CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo y consultivo. Por esto, tienen que encargarse de generar en la escuela espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.

El Consejo Escolar se realizará al menos, 4 veces en el año escolar.

3.- CONSEJOS DE TÉCNICOS PROFESORES REUNIONES DE NIVEL CON UTP

El Consejo Técnico de Profesores se efectúa una vez por semana y será de planificación, evaluación, capacitación e intercambio de experiencias exitosas, según lo acordado en el calendario. En este participan todos los docentes del establecimiento y el equipo directivo, se realiza los días miércoles de 15:15 a 17:15 hrs

En reuniones de nivel dirigidos por jefe técnico participan docentes del nivel, docente PIE, docentes especialistas, coordinador PIE. Encargada de convivencia escolar, para tratar temas educativos y recreativos del nivel, para tomar decisiones oportunas en beneficio de los aprendizajes y sana convivencia

4.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres y Apoderados está formado por representantes de cada uno de los cursos que hay en el establecimiento; los que son partícipes de las iniciativas que se promueven en la escuela, en el Consejo Escolar, Equipo de Gestión Escolar y son asesorados por la Directora de la Escuela y/o Inspector General y un representante de los docentes

Centro de Padres se rige por un Reglamento consensuado por los mismos apoderados.

5.- CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes de la escuela Grenoble, está compuesto por delegados de 3º a 8º año; estos a su vez, son representados por la directiva del centro de alumnos, encabezada por el presidente-a.

El Centro de estudiantes, tiene como objetivo, el ejercicio de participación democrática y formación ciudadana; se reúne periódicamente y participa en la organización del estamento en las diferentes actividades que se desarrollan durante el año escolar (brigada escolar, brigada ecológica, ferias saludables, ferias de las pulgas, aniversario, día del alumno, día del profesor, etc.).

6- ACERCA DE LA REDUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE CURSO POR NÚMERO DE MATRÍCULA

En la escuela Grenoble funcionan 24 cursos:

Prekínder, Kínder, Pímero y Segundo año básico, con 3 cursos por nivel (12 cursos)

Tercer a Octavo año básico , 2 cursos por nivel. (12 cursos)

El número de cursos por nivel está determinado, por la infraestructura del edificio, ya que sólo dispone de 24 salas de clases. Los 3 segundos básicos, al ser promovidos a tercer año, son fusionados en 2 cursos de 45 als., por lo que la matrícula de los cursos de pre básica a segundo año, no puede exceder los 32 estudiantes

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES
<p>1-Conocer la normativa que rige en la escuela (Plan Educativo, Reglamento interno y de Evaluación)</p> <p>2. Recibir igualdad de oportunidades en todas las actividades</p> <p>3. Ser atendido (a) y escuchado (a) por quien corresponda, cuando requiera solicitar documentos, plantear problemas y/o exponer situaciones personales, con absoluta reserva de lo expresado, en un marco de respeto y cooperación mutua.</p> <p>4. Participar en las actividades regulares, extraescolares y sociales del plantel, de acuerdo a sus intereses, aptitudes y/o habilidades</p> <p>5. Tomar conocimiento bajo firma y/o con la explicación de causal de las observaciones que lo afecten (positivas o negativas)</p> <p>6. Participar en el centro de estudiantes de la escuela.</p> <p>7-Continuar el proceso de aprendizaje en caso de enfermedades, embarazos, u otras situaciones especiales, de acuerdo al R Interno</p> <p>8 Ser matriculado en el establecimiento, siendo repitiente por una vez en el nivel correspondiente</p> <p>9 Ser atendido adecuada y oportunamente en caso de accidente y/o situaciones especiales, por algún funcionario del establecimiento, informar a apoderado oportunamente prestando los auxilios necesarios para ello.</p> <p>10-.Recibir su licencia de egreso de Educación General Básica, siempre y cuando reúna todos los requisitos de promoción alumnos de octavo.</p> <p>11-Ser promovida/a de curso, respetando decreto de evaluación institucional</p> <p>12- Ser informado de beneficios asignados tales como becas y otros</p>	<p>1. Asistir puntualmente a todas las clases y talleres programados, salvo imprevistos que lo impidan. En este caso, el apoderado deberá justificar la ausencia y/o atraso.</p> <p>2. Mantener un trato respetuoso, un vocabulario y comportamiento adecuado que contribuya a fortalecer las buenas relaciones con sus pares y con toda la comunidad</p> <p>3. Los estudiantes deberán conocer y firmar las observaciones sean estas positivas o negativas, por cumplimiento e incumplimiento de normas.</p> <p>4. Preservar los bienes del establecimiento y su entorno como: salas de clases, patios, jardines, baños, comedores y otras dependencias, de lo contrario deberá responsabilizarse y reparar el daño.</p> <p>5. Cumplir en forma responsable y oportuna en las fechas establecidas para pruebas, tareas y trabajos solicitados por los profesores. de la asignatura y/o Profesor o asistente profesional perteneciente al PIE de la escuela de acuerdo con jefe de UTP.</p> <p>6. Usar el uniforme que la escuela, si lo tuviese.</p> <p>7. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.</p> <p>8 Ser representado por un estudiante en el Consejo Escolar</p> <p>9 Cuidar sus objetos personales de valor dentro dela escuela</p> <p>10 Utilizar el celular cuando el profesor lo señale y en beneficio de los aprendizajes Se hace presente que la escuela NO se responsabiliza por pérdidas de estos elementos.</p>

APODERADOS

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Ser informados de las normas internas que regulan las relaciones escuela-apoderado (PEI, RI).</p> <p>2. Recibir regularmente información sobre rendimiento y comportamiento de su pupilo (a)</p> <p>3. Ser informado con antelación de los cambios de horario que afecten a su pupilo</p> <p>4. Ser escuchados en sus planteamientos, críticas e iniciativas según corresponda por algún miembro del equipo directivo y/o Profesor jefe.</p> <p>5. Participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo-a</p> <p>6. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>7. Tener la oportunidad de participar en todas las actividades que organice la escuela.</p> <p>8. Tener un representante que participe en reuniones del Consejo escolar.</p> <p>9. Ser informado de beneficios que tenga su hijo/a y cualquier distinción y/o clasificación que otorgue el MINEDUC /prioritarios, preferente, Junaeb)</p> <p>10. Formar parte del Centro General de padres y apoderados de la escuela.</p> <p>11. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupilo (a).</p>	<p>1. Conocer, acatar y cumplir las normas internas del establecimiento (Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación)</p> <p>2. Entregar información fidedigna, relacionada con aspectos legales, socio-económicos, culturales y de salud del estudiante y del grupo familiar, cuando se le solicite, sea escrito o directo.</p> <p>3. Responder por los daños y perjuicios provocados por su pupilo (a) en los bienes del establecimiento o de algún integrante de la comunidad escolar</p> <p>4. Justificar personalmente, o por escrito la falta a clases del estudiante,</p> <p>5. Mantener un trato cordial y respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento. (no agresiones físicas, psicológicas, verbales)</p> <p>6. Asistir personal y puntualmente, cuando sea citado por el profesor de asignatura, profesor jefe, profesor PIE. especialista y/o de algún integrante de la dirección o Convivencia escolar</p> <p>7. Firmar la documentación oficial sobre rendimiento y /o comportamiento de su pupilo.</p> <p>8. Apoyar proyectos y actividades del plantel y directiva de centro general de padres</p> <p>9. Nombrar tutor o apoderado suplente en caso necesario.</p> <p>10. Controlar el uso y porte de objetos de valor de su pupilo al establecimiento, La escuela no se hace responsable por las pérdidas de estos objetos</p> <p>11. Registrarse en Secretaría, toda vez que ingrese al establecimiento</p>

Observación:

La persona a cargo del estudiante, perderá su **calidad de apoderado** en el caso de:

No asistir a 3 reuniones personalizadas continuas o 4 alternadas sin justificar.

Formular acusaciones o falsos rumores en contra de algún funcionario del plantel.

Adoptar actitudes agresivas de hecho o de palabras en contra de algún integrante de la comunidad educativa.

Hacer mal uso de dineros del Centro General de Padres

ASISTENTES DE LA EDUCACION

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor. 2. Recibir un buen trato por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar. 3. Participar en la toma de decisiones del establecimiento. 4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional. 5. Gozar todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes. 6. Tener un representante que participe en las reuniones del Consejo Escolar 7. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sus funciones disciplinarias y administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico. 2. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando trato adecuado 3. Colaborar de manera responsable y cooperativa con el profesor/a 4. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela. 5 Participar en los proyectos institucionales y sellos de la escuela. 6. Registrar en secretaria a los apoderados que ingresan al establecimiento. 7. Cumplir con el horario establecido por contrato. 8. Registrar diariamente, la hora de ingreso y salida jornada laboral 9. Mantener presentación personal acorde a su función

DIRECTIVOS DOCENTES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva. 2. Ser escuchado por la autoridad comunal en los requerimientos en beneficio de la comunidad educativa. 3 Tener un representante que participe en las decisiones y reuniones del Consejo Escolar. 4. Convocar y organizar actividades institucionales 5 Ejercer liderazgo en las áreas de la gestión institucional 6 Representar a la institución en la administración corporativa. 7 Acceder a perfeccionamiento, becas u otro que implique fortalecer la función directiva 8 Ser acompañado por red de apoyo externo comunitario en el ejercicio directivo de la institución. 9 Contar con la lealtad y confianza del Sostenedor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento. 2. Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados. 3. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento. 4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento. 5. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento. 6. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar. 7. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno. 8. Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.
--	--

DOCENTES

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales. 2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente 3. Recibir un trato justo y respetuoso. de todos los estamentos de la comunidad educativa . 4. Libertad de expresión sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones. 5. Perfeccionarse. Y actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal. 6. Trabajar en equipo. El profesor tiene derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos. 7. Asociarse, pudiendo vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria. 8. Tener representantes que participe en las decisiones y reuniones del Consejo Escolar 9. Hacer uso de beneficios que otorgue tanto el sistema público como el Sostenedor 10. Tener horas no lectivas para el trabajo fuera del aula. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir .con el trabajo administrativo y pedagógico en los tiempos y condiciones establecidas para ello (planificación, entrevistas, registro de leccionario, bitácora, firma diaria de libro de asistencia, otros), Horas no lectivas 2. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico. 3. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar. 4. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten. 5. Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales. 6. cumplir con el horario, comenzando y terminando puntualmente las horas de clases. 7. Ser respetuosos de las normas institucionales y actuar con responsabilidad, lealtad y compromiso para colaborar con el logro de los objetivos expresados en el PEI. 8. Mantener una presentación personal acorde a su rol 9. Participar en Consejos de Profesores 10. Participar en Consejos de Profesores y/o Técnicos administrativos. Y Reuniones de nivel

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS

NORMAS, ACUERDOS Y SANCIONES CON CONTENIDO FORMATIVO

Aplicación de procedimientos claros y justos.

En el quehacer cotidiano surgen diversos problemas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Ser escuchados
- Los argumentos deben ser considerados
- Se presume inocencia
- Reconoce el derecho a apelación.

CONSIDERACION DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES A LAS FALTAS

De acuerdo con la edad, rol y jerarquía, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones; si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto de defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente se debe considerar la situación familiar, emocional que puedan alterar el comportamiento de niños/as. Se trata de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACION DE FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Por ejemplo:

- 1.- **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.
- 2.- **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.
- 3.- **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, bullying, etc.

APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LAS FALTAS.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Ejemplo de sanciones con aquellas características:

1. **Servicios Comunitarios:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Hermosear algún espacio del establecimiento, patio pasillos, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, Biblioteca CRA
2. **Servicios Pedagógicos:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas y aprendizajes especialmente en lecto escritura y operatoria, etc.
- 3 **Instancia Reparatoria:** Implica el dialogo entre las partes en conflicto, mediada por un adulto, lo que persigue el reconocimiento de la falta y la reparación del daño causado. Por ejemplo: restituir un bien o pedir disculpas. En todo caso, esta instancia reparatoria es voluntaria.

Los tipos de sanciones requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente y del conocimiento y aprobación del apoderado. De no cumplirse dichas sanciones, estas pierden todo valor formativo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran algunas de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, y que conozcan los mecanismos de resolución de conflictos y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones.

POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DEL ESTUDIANTE

Es necesario puntualizar algunas medidas disciplinarias, que se aplicarán en caso de transgredir las normas, estableciéndose las sanciones en orden de menor a mayor grado y registro en su hoja de vida.

En el caso de alumnos/as de pre básica que manifiesten conductas desadaptativas o disruptivas , ya sea por problemas de inmadurez, indisciplina, adaptación u otro, se procederá hacer un plan de trabajo en conjunto con el apoderado

AMONESTACION VERBAL

Se entiende como recomendación oral la que hará un Directivo o Docente, cuando el alumno (a) incurra en las siguientes FALTAS LEVES, entendidas como tal, aquellas que no dañen a terceros, tales como:

- Hablar por celular durante las horas de clases.
- Llegar atrasado al inicio de la clase y durante los cambios de horas.
- Portar objetos de valor, por riesgo de pérdida o hurto.

AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita en la hoja de vida se efectuará cuando un estudiante reitere por tercera vez una falta leve, mencionadas en el párrafo anterior, y/o cometa alguna FALTA GRAVE. La anotación la realizará de forma textual el profesional conocedor de la falta, con el conocimiento del estudiante afectado (Debe firmar anotación)

FALTAS GRAVES

- ☐ Provocar desorden y/o interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- ☐ Abandonar las clases sin autorización.
- ☐ Cimarra interna o externa.
- ☐ Tratar de engañar al Profesor y/o compañeros u otro miembro de la unidad educativa.
- ☐ Esconder, hurtar objetos y/o materiales y apropiarse de lo ajeno
- ☐ El maltrato de palabras y/o gestos a algún integrante del plantel tales como directivos, profesores, compañeros (as), apoderados y personal del colegio.
- ☐ Copiar en pruebas y/o presentar trabajos escolares ajenos.
- ☐ Destrucción de trabajos propios y/o ajenos.
- ☐ Realizar manifestaciones sexuales explícitas ej: juegos pornográficos, gestos eróticos, y/o difundir, comerciar revistas pornográficas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- ☐ Portar sustancias tóxicas para utilizarlas o compartirlas como, por ejemplo, cigarrillos, drogas, alcohol y/o medicamentos no informados por el apoderado, en el establecimiento y/o en actividades o en actos oficiales fuera y dentro de él.
- ☐ Abandonar la Escuela sin la autorización de la Dirección o Directivo Docente.
- ☐ Agresión física y psicológica mantenida en el tiempo a cualquier miembro de la comunidad escolar, a pesar de las intervenciones de los actores de la unidad educativa (profesor, encargada de convivencia, psicóloga y directivos) en beneficio de un cambio conductual y formativo del alumno/a, con proceso de seguimiento respaldado con evidencias.
- ☐ Realizar actos de abuso sexual y/o violación a alumnos/as o bullying reiterado a estamento del colegio en el horario de clases.

- Portar y/o usar armas en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Amenazar o atentar contra la integridad física o propiedad privada de cualquier miembro de la unidad educativa.
- Grabar acciones de compañeros, profesores y otras acciones con fines impropios como, por ejemplo: subir a la web situación no conocida ni autorizada por los protagonistas, exponiendo la integridad moral de las personas.

CITACIÓN AL APODERADO

La citación escrita al apoderado se realizará a través, por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o un Directivo Docente, cuando el estudiante registre tres observaciones graves, o cuando incurra en una falta gravísima directamente; entendida como tal, aquella actitud que se contradice con las orientaciones valóricas, sociales y/o pedagógicas que promueve la escuela y/o provoque evidente daño físico o moral a terceros.

- OBSERVACION

Si el apoderado no asistiera a una citación, quedará constancia de esto

Se citará por segunda vez, bajo firma de su pupilo(a) y al no asistir, se comunicará por intermedio de una carta certificada o personalmente por funcionarios de la escuela. Se evaluará su condición de apoderado cuando hay excesivos incumplimientos en su rol.

REDUCIR LA JORNADA DE CLASES

Se reducirá la jornada de clase al estudiante que presenta conductas disruptivas

Analizada situación se tomará la decisión en conjunto con profesor jefe, de asignatura, Coordinador, profesor PIE, Especialistas, Dirección, jefe UTP y Apoderado. El estudiante llevará trabajos pedagógicos para realizarlos en su hogar relacionados con la asignatura que no estará presente, dado por profesor asignatura. El estudiante estará constantemente supervisado y evaluado por consejo de profesores.

SUSPENSIÓN DE CLASES DEL ALUMNO

Esta sanción es aplicada por la Dirección del establecimiento, a solicitud de algún directivo, profesor jefe o Consejo de Profesores, previa revisión de antecedentes y procesos del alumno/a. Esta medida deberá **ser comunicada y justificada al apoderado para hacerla efectiva.**

TODO ESTUDIANTE QUE SEA SUSPENDIDO, DEBERÁ:

- 1) Llevar trabajos pedagógicos para realizarlos en su hogar. (UTP)
- 2) Tendrá la oportunidad de redimir sus faltas, prestando un servicio colaborativo dentro del establecimiento o en su curso, durante el tiempo de recreo, inicio y/o término de la jornada determinado por la inspección general:
 - Apoyo pedagógico: tomar lectura a niños pequeños, apoyo pre-básico, marcar cuadernos pre básica, prepara material didáctico y otros, fuera de su horario de clases.
 - Apoyo comunitario: brigada de seguridad, mantención de jardines, tutorías vigiladas, apoyo recreo de pre básica y otros.

REUBICACIÓN DE CURSO

- La reubicación de curso de un estudiante la podrá solicitar a la Dirección del establecimiento, el profesor jefe, el Consejo de Profesores o algún directivo docente.
- La medida será aplicada solo por la directora del Establecimiento, previo análisis de los antecedentes del caso y seguimiento efectuado por el profesor/a, el Departamento Técnico y/o Inspectoría General. Esta consistirá en el traslado de curso del alumno, pudiendo ser por una o dos semanas o en forma definitiva.
- Se hará estudio de casos y se propondrán medidas formativas que tiendan a apoyar al alumno en la superación de su problemática. (Convivencia Escolar)
- De no cumplir con lo anterior, y si insiste en el mal comportamiento, quedara condicionada su matrícula para el próximo año escolar. La reincidencia transgresora a este Manual de Convivencia Escolar, dará motivo a la cancelación de la matrícula en el establecimiento reubicándolo en otra Escuela de la Comuna
- Se evaluarán los casos difíciles de disciplina, anotaciones negativas reiteradas, llegando a registrar dos hojas de vida en el libro de clases, tres suspensiones a lo largo del año escolar.
- El alumno/a de 8° Año Básico, perdería el derecho a participar de la ceremonia de licenciatura junto a sus compañeros. Recibiría su licencia de 8° Año en la Dirección.

CONSIDERACION DE LA OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectores/as y profesores/as tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del código Procesal penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes

CONSIDERACIONES DE TECNICAS DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS

Algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos son: la mediación, la negociación y el arbitraje y cuando se realicen deben quedar registradas en la hoja de vida del alumno/a como una remedial.

La Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

El arbitraje: Procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del dialogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.

La mediación: Procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo

ANEXO: PROTOCOLOS DE ACTUACION-

1. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
2. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR: I.- FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
II.- FRENTE A SITUACIONES DE BULLING III.- CIBERBULLYING
3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS
4. PROTOCOLO DE ACTUACION “ACCIDENTES ESCOLARES”
5. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A PROFESOR
6. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA LA RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS EN EL AULA - CONTENCIÓN EN CRISIS.
7. PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE PARES ESTUDIANTES
8. PROTOCOLO ACOSO, HOSTIGAMIENTO, AGRESIONES FÍSICAS Y/O PSICOLÓGICAS A LOS MIEMBROS DE LA ESCUELA.
9. PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS
10. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS
11. PROTOCOLO INGRESO DE APODERADOS
12. PROTOCOLO EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación determinada. El Protocolo de actuación de distintas situaciones, forma parte del Reglamento Interno y es complementado con políticas de protección, promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

Los Protocolos de Actuación deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa

. 1.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Todo establecimiento educacional debe contar con una política de prevención, que abarque las áreas de desarrollo de los y las estudiantes en los contextos educativos, tales como la sana convivencia escolar; el desarrollo personal; auto-cuidado; prevención de consumo y adicciones.

La escuela Grenoble, ha determinado lineamientos específicos para trabajar estas áreas, a través del Departamento de Convivencia Escolar y Psicología. Ámbitos a desarrollar:

a) **Aprender a convivir:** Se fortalece en los estudiantes las capacidades sociales básicas para una buena convivencia. Se refiere a aquellas habilidades sociales necesarias para desenvolverse sanamente en las relaciones interpersonales que establecemos en las distintas etapas de la vida.

b) **Aprender a ser persona:** Se trabajará con los estudiantes en la construcción de su identidad personal, es decir, potenciar su autoconocimiento; estimulando el desarrollo de su autoestima, proporcionando experiencias completas que faciliten la adquisición de valores, el reconocimiento de sus emociones y la adecuada expresión de estos.

Convivencia Escolar y psicología realizan talleres en conjunto en cada uno de estos ámbitos, según la necesidad de los docentes, estudiantes y apoderados, con quienes también se establecen alianzas y asesorías respecto del manejo de emociones, resolución pacífica de conflictos, habilidades sociales, entre las temáticas que se destacan

2.-SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (Ley 20.536, septiembre 2011)

Violencia escolar, entendida como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y por cualquier medio, sea físico, psicológico e incluso mediante el uso de tecnologías, como Internet o celulares.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

Frente a hechos de abuso sexual ocurridos en el interior del colegio se debe proceder de acuerdo al siguiente protocolo.

1- Informar a Dirección y esta a su vez, al Sostenedor

2- Dirección derivará a especialistas competentes del establecimiento (inspector, encargada de convivencia, dupla psicosocial) que puedan indagar y evaluar la situación y reunir los antecedentes necesarios que deben quedar registrados por escrito y firmado por quienes participan en el proceso de indagación

3- Informar a Sostenedor para la suspensión de cualquier funcionario involucrado en los hechos, mientras dure la investigación

4- Suspensión de cualquier estudiante involucrado en los hechos mientras dura la investigación.

5- Dirección debe realizar la denuncia a autoridades previos antecedentes recogidos

6- Brindar al estudiante vulnerado todo el apoyo que requiera a través de personal del establecimiento y/o redes de apoyo de la comunidad (Rodelillo, Cosam, Carabineros, etc) de igual forma a la familia.

II.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE BULLING

Si un adulto de la Escuela pesquisa a través de la observación y/ o recibe un relato referido a que un estudiante está siendo hostigado por sus pares

El adulto debe informar de inmediato la situación al Profesor Jefe, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial o Inspector General para coordinar acciones

1ª Acción: Recopilación de información

- Conversar con los involucrados
- Citación a los apoderados
- Diagnóstico
- Trabajar con el grupo

2ª Acción: Trabajar Orientaciones

- Derivar a involucrados a Encargada de Convivencia y/o Dupla Psicosocial
- Comunicar a Apoderado y compromiso de solución
- Derivar a redes de apoyo según sea el caso diagnosticado
- Dinámicas grupales y talleres al grupo curso

3ª Acción: Seguimiento

- Entrevista a los involucrados y apoderados
- Revisión de compromisos a seguir
- Condicionalidad por incumplimiento
- Informes de especialistas

III - PROTOCOLO DE ACCION CIBERBULLYING

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural.

Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general. Esta tecnología genera incertidumbre y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, estudiantes, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo o a Convivencia Escolar de la escuela.

Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, la escuela deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: **valoración, comunicación y acciones de protección.**

Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, Inspectoría en conjunto con el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

En todo momento se debe respetar la privacidad del estudiante, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

Con respecto al alumno agredido:

Entrevista con el estudiante afectado

Entrevista con sus padres apoderados

Entrevista con posibles estudiantes conocedores de la situación

La Dirección ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el estudiante afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema

Con respecto al estudiante agresor:

Petición de disculpas en forma oral y escrita

Amonestación por parte de Dirección

Vigilancia específica por parte del equipo docente

Puesta en marcha de programas de modificación de conducta,

Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta

Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del estudiante sobre su conducta

Suspensión de clases

3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

La persona que toma conocimiento de la situación (profesor jefe, psicóloga, encargada de convivencia, etc.) debe informar a inspector u otro integrante del equipo directivo.

Convivencia escolar conversa con la estudiante para indagar de la situación e Inspectoría se cita al Apoderado

La estudiante debe confirmar su condición de embarazo, a través de certificado médico que lo acredite, en lo posible en compañía de su apoderado/a, madre o padre en Convivencia escolar.

Posteriormente se realizará una entrevista con la estudiante, su padre/madre y/o apoderado, en donde se le informan sus derechos y deberes. (convivencia escolar)

La estudiante y su apoderado/a deberán firmar una “carta informativa y de compromiso”, que describe sus deberes, derechos y compromisos. También se describe el apoyo que los padres deben brindar a la estudiante embarazada.

La estudiante se comprometerá a presentar certificados médicos de sus controles.

La estudiante debe justificar sus inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé, como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Informar la fecha de su parto, para agendar y calendarizar sus actividades académicas. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION “ACCIDENTES ESCOLARES”

Se entiende por accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. Los accidentes serán de tres tipos:

SITUACIÓN A: ACCIDENTE LEVE: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el estudiante prosigue con sus actividades normales. **De igual manera se da aviso a sus padres.**

SITUACIÓN B: ACCIDENTE MODERADO: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico por lo que **se comunicará vía telefónica con apoderado y se le llevará al centro de salud, el apoderado puede optar por acompañar al estudiante desde la escuela**

SITUACIÓN C: ACCIDENTE GRAVE: Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza. Requiere tratamiento médico inmediato por lo que **se comunicará vía telefónica con apoderado informando que alumno será trasladado a servicio de urgencia por personal del Colegio y que apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar**

PROTOCOLO:

Producido un accidente escolar en las dependencias del Establecimiento, se traslada al afectado/a a la sala acondicionada para esto. Si fuera un accidente de mayor riesgo que comprometa la movilidad, o golpe en la cabeza y/o columna el traslado es en camilla portátil. Se realiza atención de Primeros auxilios por Asistentes de la Educación, Inspector General o encargada de convivencia.

El inspector general es la persona responsable de dar la aprobación de accidente escolar para posterior llenado de declaración.

El secretario administrativo completa datos en triplicado en la hoja de Declaración Individual de Accidentes, bajo firma y timbre efectuado por Directivo Docente. Se le avisa vía telefónica al apoderado lo sucedido, quien puede optar por acompañar al estudiante desde la escuela o dirigirse directamente al Hospital Félix Bulnes, en caso de ser accidente moderado. En caso de ser accidente grave se le solicita ir directamente al centro de salud.

Se procede a traslado (en taxi) a Hospital Félix Bulnes, Quinta Normal. El estudiante será acompañado por un asistente de la educación.

Realizada la atención, la Escuela se queda con una copia del documento o intervención efectuada, el encargado de llevar los registros de accidentes escolares es el secretario administrativo.

En caso de que el accidente ocurrido conlleve la extensión de licencia médica, la escuela, a través del profesor jefe hará seguimiento al estudiante afectado, vía telefónica o con visita al hogar.

5.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A PROFESOR

Frente a situaciones de agresión de parte de un estudiante hacia un profesor del establecimiento, ya sean:

- Conductas intimidatorias
- Violencia física
- Violencia verbal, insultos
- Destrucción de mobiliario dentro de la sala de clases
- Destrucción de algún elemento u objeto de su propiedad

Primera acción: Mantener la calma, tratar de contener la situación, y en último extremo, utilizar el empleo de medios de legítima defensa. Dar aviso a Inspectoría y solicitar ayuda externa cuando la situación sobrepase la capacidad del docente y del grupo para contener la situación.

La presencia de compañeros y compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que pueden actuar como testigos de los hechos si fuera necesario.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Director/a o, en caso de ausencia, de otro integrante del equipo directivo.

En caso de que el profesor/a requiera de atención médica, deberá acudir a un centro asistencial en compañía de algún miembro de la comunidad educativa.

El agredido deberá realizar la denuncia en el caso de que el hecho lo amerite

EN EL ESTABLECIMIENTO:

Contacto y entrevista entre el equipo directivo, convivencia escolar y el profesor/a agredido.
Identificando al agresor y posibles testigos del hecho.

Comunicación a la familia del estudiante agresor, a través de citación de apoderado
Inspector recolecta información para posterior realización de un informe sobre lo ocurrido.
Datos de testigos, relato del docente, etc.

Aplicación de medidas disciplinarias y/o reparatorias de acuerdo a gravedad de la agresión y edad del estudiante, según reglamento. Informe a Convivencia Escolar comunal.

El presente protocolo de actuación nace producto de la necesidad de los docentes de contar con una guía que le permita poder abordar las problemáticas que surgen al interior del aula con los estudiantes de la mejor manera posible.

Los profesores que tienen jefatura deben conocer los casos de estudiantes con mayores problemáticas (estudiantes PIE, con tratamientos psicológico, psiquiátrico, derivación psicosocial, etc.) y generar acciones para solucionar o tratar de solucionar las problemáticas al interior del curso, para esto puede utilizar la hora de orientación u otro momento si lo estima conveniente, pero no dejar pasar situaciones que generen conflicto en el aula.

Asimismo, debe haber una comunicación fluida entre profesores, es decir, comunicar al profesor jefe si ocurrió algún conflicto en alguna clase y dar a conocer las remediales tomadas por docente de asignatura, para que este apoye la intervención y realice seguimiento.

El profesor que está frente al curso cuando sucede un hecho de crisis, o indisciplina, es **responsable** de abordar la situación, aplicar remedial y luego comunicar a profesor jefe.

Utilizar las redes internas como Inspectoría, Convivencia escolar, Psicóloga, PIE, para generar posibles soluciones. Trabajar con su curso los valores y habilidades blandas, reforzar y abordar estas temáticas con múltiples estrategias y considerando los diferentes estilos de aprendizaje.

FRENTE A LA CONTENCION EN CRISIS:

Al detectar alguna situación problemática abordarla manteniendo la calma, evitar confrontarse y provocar al estudiante, evitar los gritos, ridiculizaciones, más aún cuando esta con todos los estudiantes. **RECORDAR QUE APRENDEMOS DESDE LAS EMOCIONES.**

Resolver el conflicto pacíficamente, solicitar a algún estudiante que pueda dar aviso a Inspectoría, directivo o ir en busca de otro adulto cercano o que el estudiante o los estudiantes salgan de la sala de clases, y derivar a Inspectoría y Departamento de Convivencia.

Posterior a la crisis:

Reunión-entrevista con el estudiante en Inspectoría, Convivencia Escolar o Dirección.

Entrevista del profesor involucrado con el apoderado.

Reflexionar la situación con el curso (profesor jefe)

Dejar registro escrito de entrevistas (Inspector)

7.- PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE PARES ESTUDIANTES

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia entre pares debe seguir los siguientes pasos:

- Intervenir mediando la situación (funcionario)

- Derivar a los estudiantes a Inspectoría

- Comunicar a profesor jefe (Inspectoría)

- Citar y comunicar situación a los apoderados (Inspectoría, Convivencia Escolar)

- Encargada de Convivencia t r a b a j a r para mejorar situaciones conflictivas realizando talleres de acuerdo a la problemática

- Taller al grupo curso para orientar y evitar situaciones similares

- Taller para padres y apoderados si la situación se hace reiterativa al establecimiento con el fin de orientar y apoyar su rol en mejora a la conducta de su pupilo.

- Aplicar reglamento Interno si no hay cambios conductuales y falta de cumplimiento compromisos adquiridos por estudiantes y apoderados.

8.- PROTOCOLO ACOSO, HOSTIGAMIENTO, AGRESIONES FÍSICAS Y/O PSICOLÓGICAS A LOS MIEMBROS DE LA ESCUELA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie, experimente o tenga conocimiento de un acto de violencia hacia un adulto y/ o estudiante de la comunidad educativa, debe seguir los siguientes pasos:

Informar a Inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar, entregando antecedentes necesarios.

Informar a Dirección

Dialogar con involucrados, orientando la reflexión de dicha conducta desfavorable para la interacción con los demás y la integridad propia.

El adulto podrá decidir posibles denuncias y/o derivaciones a especialistas

Aplicar Reglamento Interno del establecimiento que apunta a derechos y deberes que deben cumplir el adulto involucrado y la sanción que recibirá según sea su rol.

9.- PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga conocimiento de algún alumno que consuma, porte o distribuya alcohol o drogas, deberá seguir los siguientes pasos:

Informar a Inspectoría para que inicie una investigación e informe a Dirección.

Inspectoría en conjunto con Convivencia Escolar abordarán la situación, en busca de antecedentes y remediales.

Inspector y Convivencia Escolar informan a profesor jefe y Dirección

Inspectoría cita apoderados de los estudiantes involucrados, informa la situación, y sanción de acuerdo al Reglamento Interno. A su vez, dispone y organiza el apoyo de un plan formativo para el estudiante a través de Convivencia Escolar y la dupla psicosocial.

Encargado de Convivencia Escolar, el apoderado y el estudiante, en conocimiento de la Dirección, acordarán un Plan de Intervención, compromiso y seguimiento del caso, el que deberá ser revisado periódicamente.

La escuela entregará todas las facilidades para que el o los estudiantes involucrados puedan participar en Plan de Seguimiento con organismos externos.

10.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS

El presente protocolo tiene el objetivo de que toda la comunidad educativa de la Escuela Grenoble sepa los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

La normativa que a continuación se presenta contempla los pasos a seguir antes y durante la salida pedagógica:

Las salidas pedagógicas están orientadas al abordaje o refuerzo de objetivos de aprendizaje de las diferentes asignaturas.

En una primera instancia las salidas deben ser informadas en la Unidad técnica pedagógica, acompañadas de una planificación.

Una vez coordinado el lugar, se solicita autorización a dirección provincial, indicando lugar, día, fecha y nómina de estudiantes asistentes

Los estudiantes se trasladarán de ida y vuelta en medio de transporte anteriormente gestionado por la escuela

ACERCA DE LA SEGURIDAD:

El o los profesores responsables de la salida deberán enviar y recepcionar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Además, debe indicarse la hora de salida y retorno al establecimiento. No podrá salir del establecimiento ningún estudiante sin este documento.

Al momento que el estudiante sale del establecimiento, debe ser registrado en el libro de clases, en asistencia y de retiro en Secretaría.

El curso o grupo de estudiantes que salen de la escuela SIEMPRE irán a cargo de un profesor, y uno o dos asistentes de la educación (dependiendo de la cantidad de estudiantes).

El uniforme que utilizaran los estudiantes durante la salida pedagógica es el institucional, uniforme de escuela o buzo, según lo requerido en la autorización.

Durante la salida pedagógica, los estudiantes se rigen bajo el reglamento interno del establecimiento. Es decir, deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases

Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

En caso de accidente de trayecto se activa el seguro escolar, en hospital Félix Bulnes (se traslada al estudiante en caso de estar afuera de la ciudad).

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá llevar registro de todos los estudiantes a su cargo y declaración individual de accidente escolar, en caso de accidente durante la salida pedagógica.

Registro Salida Pedagógica

Profesor responsable:

Curso

Número de estudiantes:

Lugar de la visita:

Horario salida:

Horario de regreso:

Nombre	RUT	Curso	Teléfono de contacto

MODELO DE AUTORIZACIÓN

Yo.....Rut..... apoderado del estudiante..... del curso..... autorizo a mi pupilo para que asista a (lugar de la visita), ubicado en (dirección del lugar), el día desde las..... a las..... horas. Los estudiantes irán a cargo de la/el profesora/o.....

Fecha

.....

Firma apoderado

11.-PROTOCOLO INGRESO DE APODERADOS

Todo apoderado que asista al establecimiento, deberá ceñirse al siguiente protocolo:

ENTRADA Y/O SALIDA

El apoderado podrá acompañar a su pupilo, SÓLO hasta el acceso principal establecimiento

Podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, SÓLO cuando éste presente un impedimento físico o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento, habiendo informado debidamente a inspección y cuente con su aprobación.

Los apoderados de pre básica, Primero y Segundo Básico, podrán llevar a sus pupilos hasta la sala de clases, por un periodo hasta la primera semana del año escolar, favoreciendo su adaptación.

ENTREVISTAS/ RETIRO

En caso de necesitar justificar, entregar documentos, o solicitar el retiro de un estudiante, deberá acercarse a Portería donde deberá completar un formulario con el requerimiento ante Inspección. (Secretaría)

En ningún caso podrá deambular por las dependencias para resolver su requerimiento.

La solicitud de entrevista se realiza, a través de la Libreta de Comunicaciones, con antelación al día solicitado. El día de la entrevista se debe presentar en Portería, donde se informará su presencia y el funcionario autorizará su entrada.

Ningún apoderado podrá exigir ser atendido por un profesor o profesional sin haber solicitada entrevista previamente, a menos que sea una emergencia.

ENTREGA DE MATERIALES, ALMUERZOS U OTROS

Los objetos deberán ser entregados en Portería, debidamente rotulados. Será responsabilidad de los alumnos el retiro de los objetos desde la Portería en horario de recreo.

El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado los objetos.

Quedará prohibido la entrega de dinero a cualquier funcionario de la escuela para ser entregado a su pupilo

ACTOS/ CEREMONIAS

Los apoderados que hayan sido invitados a una ceremonia al interior de la escuela y en horario de clases, deberán ceñirse a las indicaciones de la Comisión Organizadora manteniéndose en el hall hasta el momento de la ceremonia.

El apoderado no podrá intervenir en el normal desarrollo de la actividad o de las clases y deberá ceñirse al Reglamento Interno. Una vez terminada la actividad, el apoderado deberá retirarse de la escuela, no pudiendo llevarse a su pupilo sin haber completado el Registro de Salida y habiendo informado al Profesor respectivo.

En el caso que el apoderado deba acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por la escuela, respetando los horarios u organización de la actividad, además de las indicaciones del responsable.

En ningún caso podrá ingresar a las salas de clases u otras dependencias de la escuela.

DISPOSICIONES GENERALES

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados a la escuela en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus hijos/as), profesores o cualquier funcionario de la escuela con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del establecimiento, sin la previa autorización de Dirección. Entendemos que, durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sólo a sus hijos/as.

Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

12.- PROTOCOLO EMERGENCIAS SANITARIAS

1. Medidas Sanitarias

A contar del 14 de abril entra en vigencia el plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso” presentado por el Ministerio de Salud. La reformulación del Plan Paso a Paso contempla 3 fases: alto, medio y bajo Impacto Sanitario. A éstas se suman 2 escenarios: el más grave es denominado Restricción y la más favorable que se denomina de Apertura.

A continuación, precisamos medidas sanitarias que cambian o que se mantienen siguiendo lo establecido en el nuevo plan:

Uso de mascarilla

→ El uso de mascarilla seguirá siendo obligatorio, pero en las fases de medio y bajo impacto sanitario, su uso será voluntario en espacios abiertos, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.

→ En centros educativos se mantiene uso obligatorio de mascarillas certificadas (KN95 o similar), en espacios cerrados (salas de clases y otros recintos) y se puede prescindir su uso en espacios abiertos (patios, multibancas), en las fases medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.

→ En clases de educación física y otras actividades pedagógicas realizadas al aire libre se puede prescindir del uso de mascarilla en las fases de medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.

→ En los recreos, cada comunidad educativa deberá evaluar esta medida según sus condiciones particulares.

→ En transporte escolar se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.

Vacunación

→ Es muy relevante continuar promoviendo la vacunación para que todos los integrantes de la comunidad educativa cuente con su esquema completo.

→ A contar del mes de mayo en los cursos donde haya una vacunación inferior al 80% se deberá mantener la distancia de 1 metro entre estudiantes.

→ Estamos actualizando la información en conjunto con Ministerio de Salud, para informar durante el mes de abril el estado de vacunación de estudiantes

Otras medidas

→ Se mantienen las medidas de prevención señaladas en Anexo 1 de “Orientaciones para el reencuentro”:

≥ Ventilación

≥ Lavado frecuente de manos

≥ Evitar contacto físico (saludos, compartir utensilios)

≥ Resguardo en los tiempos de alimentación

≥ Identificación de estudiantes para asegurar trazabilidad.

≥ Limpieza y desinfección periódica.

13.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DESERCIÓN ESCOLAR y AUSENTISMO ESCOLAR

La deserción escolar se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo y supone el punto cúlmine de un proceso progresivo de distanciamiento entre el estudiante y el espacio escolar (González, 2006). Esta desvinculación paulatina tiene múltiples causas, incidiendo factores individuales familiares y características de la escuela.

La situación actual de crisis sanitaria por pandemia, es un escenario adverso que podría influir en la deserción escolar y ello pone en alerta a las comunidades educativas.

HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CONTACTO

Modalidad: presencial

Las clases presenciales, permiten pesquisar en forma más rápida el ausentismo escolar, las que son abordadas con el mismo protocolo anteriormente descrito.

Recurso humano que intervienen en la alerta temprana

Profesor jefe de curso Convivencia escolar,

➤ 2 docentes divididas en la atención de estudiantes de 1° y 2° ciclo básico y parvulario

➤ Dupla psicoeducativa, compuesta por psicóloga y asistente social

Proyecto de Integración Escolar (PIE)

Directivos docentes y técnicos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1.- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia reiterada y/o prolongada a clases online y/o presencial considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante y recabar la información necesaria de la ausencia prolongada del estudiante

2.-El/la profesor/a jefe es quien debe informar al Inspector General y Convivencia Escolar de la situación de inasistencia del estudiante, para contactarse con el apoderado/a.

3.-En el caso que el apoderado asista o comunique vía teléfono la razón por la cual el /la estudiante se ausenta al establecimiento y esta signifique una problemática grave de salud o familiar, el encargado de Convivencia Escolar o UTP son quienes deberán tomar el caso realizando las gestiones para facilitar el retorno y normalización de actividades del/la estudiante a la brevedad.

4- Si ninguno de los pasos anteriores se logra, al 5° día deberá ser enviada una ficha de derivación al Equipo de Convivencia Escolar donde se iniciará el proceso de intervención. La ficha debe indicar motivo de derivación, los pasos seguidos y la información recabada (datos del estudiante, datos del apoderado, gestión del profesor jefe) de esta manera se realizará un proceso de intervención y/o (derivaciones a redes correspondientes. Se aplicará seguimiento de casos.

5.-El equipo de convivencia escolar, junto a trabajadora social, psicóloga, serán quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a, profundizar antecedentes y brindar apoyo y contención tanto a la familia, como al estudiante. Ello involucra un plan de acción concreto que permita motivar y reinsertar al estudiante al proceso educativo, apoyado por UTP e inspección general.

6- Se realizarán visitas domiciliarias en caso de nulo contacto con acciones anteriores,

7-Se informará periódicamente a directivos, el estado de avance de los casos atendidos y se complementará con acciones de apoyo de estos (entrevistas) si fuese necesario.