

COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO
FUNDACIÓN QUITALMAHUE
Eyzaguirre 2879 Fono 22-852 1092 Puente Alto
consultas@sanalfonso.cl
www.colegiosanalfonso.cl



Reglamento de Convivencia Escolar Complejo Educacional San Alfonso



2022

El Complejo Educacional San Alfonso tiene dentro de su proyecto educativo promover la sana convivencia escolar, con el objetivo de prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Si estos actos se producen, se cuentan con los protocolos necesarios para reparar las acciones que atenten contra dicha buena convivencia.

El presente **Reglamento de Convivencia Escolar** se enmarca en la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional, se inserta en el ámbito de la Educación formal del país y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada Colegio procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la Convivencia Escolar.

La convivencia escolar se entiende como una interrelación positiva entre los distintos miembros de la comunidad educativa, que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

El establecimiento acoge la diversidad desde un enfoque inclusivo, respetando los principios de no discriminación en relación con género, raza, religión, discapacidad cognitiva o situaciones de riesgo social. Se atiende cada caso especial, dentro de las condiciones y posibilidades reales que permite y otorga el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, que cuenta con un Proyecto de Integración Escolar.

Se plantea un trabajo colaborativo entre la familia y el colegio para enfrentar los desafíos inclusivos, asumiendo el aporte de los especialistas externos, el rol protagónico del apoderado(a) y el compromiso de los padres como parte fundamental del proceso impulsado por el Colegio.

Fundamentos De Nuestro Reglamento De Convivencia Escolar

- La Constitución Política de Chile.
- La Ley No 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11
- El DFL No 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención.
- Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, publicada el 18 de agosto de 2009.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011.
- Ley 19.925 “Ley de Alcoholes”, publicada el 19 de enero de 2004.
- Ley No 20.105 “Ley del Tabaco”, publicada el 16 de mayo de 2006.
- Ley No 20.000 “Ley de Drogas”, vigente desde el 16 de febrero de 2005.
- Ley N° 20.370 LGE: Normativa de la Ley General de Educación.
- Ley N° 19.617 Relativa al delito de violación, publicada el 12 de julio de 1999.
- Ley N° 19.927 Relacionada con Pornografía Infantil e Inhabilitación para ejercer cargos relacionados con

menores de edad, publicada el 14 de enero de 2004.

- Ley N° 20.526 que sanciona el Acoso Sexual de menores, la Pornografía Infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil, publicada el 12 de Julio de 2011.
- Ley N° 20.594 que habilita el Registro Nacional de Pedófilos, publicada el 13 de junio de 2012.
- Código Procesal Penal, artículo 175 referido a la Obligatoriedad de denuncia.
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los y las Estudiantes, Elimina el Financiamiento Compartido y Prohíbe el Lucro en Establecimientos Educativos que Reciben Aportes del Estado, publicada el 8 de junio de 2015.
- Ley N° 20.609, Establece Medidas Contra la Discriminación.

DE LOS ESTUDIANTES

I. De la actitud fundamental

Nuestra convivencia, independiente del grado de vulnerabilidad de las familias que participan en ella, requiere de valores y actitudes fundamentales para hacer de nuestro establecimiento, el lugar óptimo para el desarrollo de nuestra comunidad educativa.

Estas normas de convivencia son fundamentalmente las siguientes:

- Contribuir con lo mejor de sí para que el clima del Colegio sea acorde a una sana y armónica convivencia, dejando de lado tratos irrespetuosos, actitudes groseras y en general diversas formas de engaño, violencia, egoísmo, y faltas a los valores de solidaridad, honestidad y honradez.
- Permanecer atento(a) y receptivo(a) a todo cuanto atañe al crecimiento personal, participando en todas las actividades del Plan de Estudio y Formación.
- Asistir a clases con una actitud positiva y responsable, de tal forma que su participación sea un aporte al aprendizaje compartido.
- Realizar todas aquellas tareas, trabajos e investigaciones asignados por su profesor(a), acorde al Plan de Estudios y la exigencia académica.
- Mantener con todos los miembros de la comunidad educativa una relación positiva y cordial, basada en el **respeto mutuo**.
- Mantener una disposición abierta, no discriminatoria, hacia otras culturas, realidades sociales y étnicas, como asimismo una actitud respetuosa respecto de la diversidad religiosa, dentro y fuera del Establecimiento.
- Velar por mantener, dentro y fuera del Establecimiento, una actitud y un comportamiento afín con los valores entregados por el Colegio.
- Escuchar con respeto y tolerancia las diversas opiniones expresadas en todo momento, cuidando su propia

singularidad y la de sus compañeros.

- Cuidar las distintas dependencias y espacios del Colegio, manteniendo en óptimas condiciones higiénicas y de orden; el mobiliario, salas de clases, camarines, baños, casino, talleres, biblioteca, sala audiovisual, salas de computación.
- Manifestar una actitud de respeto, evitando toda acción de: abuso, hostigamiento, burla física y/o psicológica hacia otra(s) persona(s) en especial de la comunidad educativa.

II. De los derechos

Los estudiantes son el centro de la actividad educativa, por ello tienen derecho a:

- Recibir educación de calidad de acuerdo con los Planes y Programas vigentes establecidos por el MINEDUC y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Ser respetado(a) como persona en todo momento y por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser escuchado(a) y atendido(a) por quien corresponda, para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas de tipo académico, disciplinario o personal, en los horarios establecidos para ese fin, respetando adecuadamente los conductos regulares, reconociendo su derecho a apelación.
- Ser informado oportunamente sobre: requisitos, contenidos, instrumentos y resultados de sus evaluaciones y de las observaciones registradas en su hoja de vida del libro de clases y /o en la carpeta de entrevistas personales.
- Ser evaluado en forma integral, justa e informada de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación vigente.
- Ser evaluado en forma diferencial, atendiendo sus necesidades educativas especiales, según la decisión del equipo multidisciplinario del Colegio, las orientaciones profesionales externas pertinentes y/o las posibilidades o recursos con que cuenta el establecimiento.
- Utilizar los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), salas de computación, implementos deportivos, materiales didácticos del Colegio, de acuerdo con las normas, procedimientos y conductos regulares.
- Ser atendido en los primeros auxilios y acceder al uso del Seguro Escolar de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Acceder a todos los beneficios que proporcione el MINEDUC por intermedio del Establecimiento (textos, recursos de aprendizaje, pase escolar, otros)
- Participar en la Mediación escolar, como mediador o beneficiario de ella, según corresponda por capacitación, representatividad y/o cauces dados por la organización del Colegio.
- Participar en el Centro de Estudiantes del Colegio como miembros activos.

- Utilizar las distintas dependencias y espacios del Colegio, manteniendo en óptimas condiciones higiénicas y de orden; el mobiliario, salas de clases, camarines, baños, casino, talleres, biblioteca, sala audiovisual, salas de computación.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa que ofrece el Establecimiento, de acuerdo con su edad y condiciones que fije el Colegio.

El apoderado será interlocutor válido en situaciones en las cuales, hipotéticamente, estos derechos sean vulnerados.

III. De los deberes

Los estudiantes tendrán el deber de:

- Asistir diariamente a toda la jornada de clases, actividades educativas dentro y fuera del Establecimiento, actos cívicos y formativos.
- Asistir y participar de todas las actividades curriculares complementarias, planificadas por el Colegio, a desarrollarse dentro o fuera del Establecimiento.
- Presentarse puntualmente en el Establecimiento al inicio de la jornada y después de los recreos en el espacio educativo correspondiente. El atraso a las dos primeras horas de la mañana constituye inasistencia total a la jornada, por tanto, incide en el porcentaje anual de asistencia que debe cumplir cada alumno(a), además de las posibles sanciones que puedan sumarse.
- Permanecer en el Colegio durante toda la jornada, salvo que su **apoderado** lo retire presencialmente, durante los cambios de hora, recreos o antes de las 13:00 hrs., dejando constancia de ello en el Libro de Retiro, disponible en secretaría. Salvo situaciones justificadas por el apoderado al día hábil siguiente.
- Presentar oportunamente los justificativos y toda aquella documentación que requiera la firma del apoderado (comunicaciones, cartas, pruebas, informe de calificaciones).
- Estudiar con responsabilidad y constancia, cumpliendo los compromisos de evaluación, tareas y trabajos en las fechas determinadas por los docentes. Ser honesto(a) y honrado(a) con el trabajo escolar y en las diferentes evaluaciones.
- Traer a clases los útiles, materiales y textos requeridos para el trabajo escolar, según fecha solicitada y debidamente marcados.
- Usar adecuadamente los textos escolares y materiales entregados desde el Colegio y MINEDUC, manteniéndolos en buenas condiciones.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad evitando y rechazando insultos y apodosos humillantes, abusos, discriminación, prepotencia, agresión verbal o psicológica, expresiones gestuales, escritas, virtuales o gráficas que ofendan la dignidad de las personas. (Referencia: Ley 20536, art.16 B)

- Propiciar y mantener en clases un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, participando responsable y activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Usar lenguaje correcto y adecuado a las vivencias educativas, cuidando su vocabulario conforme a los valores inculcados por el Colegio.
- Ser honesto(a) y honrado(a) cuidando sus propiedades y la de los otros, así como la propiedad del Establecimiento.
- Respetarse a sí mismo y a los demás comportándose con dignidad en todo momento y lugar evitando manifestaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- **Dentro del Establecimiento Educativo todos los estudiantes son compañeros de Colegio, por tanto, los “pololeos” son fuera del Establecimiento.** Se prohíben las manifestaciones afectivas, explícitas de relación de pareja. De no cumplirse esta norma, los apoderados de ambos estudiantes, serán citados por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
- No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas, ni consumir drogas ilícitas al interior del Establecimiento, sus alrededores y en actividades escolares externas.
- No portar armas, ni artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo la propia integridad física y la de los demás.
- No traer joyas, reproductores MP3 y MP4, máquinas fotográficas, notebook, tablet u otros objetos de valor. **El establecimiento no se responsabiliza bajo ningún motivo, por pérdidas o daños de éstos.**

IV. De la presentación personal

El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento.

El uniforme oficial, es el siguiente: polera blanca institucional, chaleco o sweater color gris o azul marino (de un solo color), zapatos negros, zapatillas completamente negras sin aplicaciones de colores, falda institucional las niñas y pantalón gris los varones. Se sugiere que el largo de la falda sea a la altura de la rodilla. El uso del pantalón es a la cintura. En los días de frío, puede utilizarse pelerón oscuro (de un solo color), y gorro de lana azul marino. El jockey no es parte del uniforme, no puede ser utilizado al interior del establecimiento.

El uniforme de educación física consiste en buzo oficial del Colegio, polera blanca y zapatillas). Es importante señalar que el profesor de educación física está facultado para evaluar la presentación según rubrica o tabla de cotejo.

V. De la Jornada Escolar

La jornada escolar comienza a las 8:00 hrs, y el horario de salida depende del horario de cada curso, siendo las 16:45 hrs, la hora de salida que da fin a la jornada. La jornada escolar se divide de la siguiente forma:

- **Primer bloque:** 08:00 hrs. a 9:30 hrs.
 - **I Recreo:** 9:30 hrs. a 9:40 hrs.
- **Segundo bloque:** 9:40 hrs. a 11:10 hrs.
 - **II Recreo:** 11:10 hrs. a 11:20 hrs.
- **Tercer bloque:** 11:20 hrs. a 12:50 hrs.
 - **Almuerzo:** 12:50 hrs. a 13:50 hrs.
- **Cuarto bloque:** 13:50 hrs. a 15:20 hrs.
 - **III recreo:** 15:20 hrs a 15:30 hrs.
- **Quinto bloque:** 15:30 hrs. a 17:00 hrs.

- **El desayuno para los estudiantes se entregará diariamente entre 9:30 hrs a 9:40 hrs., una vez comenzada la jornada escolar no se entregará desayuno a quienes vengán después del horario correspondiente, salvo algún estudiante que por razones médicas se vea en la necesidad de llegar atrasado, al que se guardará su ración, previa comunicación con su Asistente de Convivencia Escolar el día anterior.**

IV. Protocolo de Seguimiento de las Normas

Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados. Ante una presunta falta. Se considerará:

a) Presunción de inocencia.

Ningún alumno/a será considerado culpable, si no responsable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad (todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario).

b) Derecho de apelación.

El estudiante tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y apelar cuando lo considere necesario; ser escuchado y considerado privilegiando el dialogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el alumno/a, y el resto de la comunidad.

Procedimiento:

- ✓ Carta de apelación al consejo de profesores con un máximo de 24 horas.
- ✓ Carta de apelación al director con un máximo de 48 horas.

La resolución será comunicada en un máximo de cinco días a contar del día que se presentó esta apelación. Las sanciones incluyen desde la amonestación verbal hasta la cancelación de la matrícula, lógicamente dichas sanciones guardan estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

- **Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- **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.

• **Se Entenderá Por Servicio Comunitario O Servicio Pedagógico:**

- Barrer la sala, el patio, los pasillos, las escaleras.
- Limpiar mesas, sillas, vidrios
- Ayudar en biblioteca
- Colaborar en secretaría, etc.

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS O SANCIONES	TIPIFICACION	RESPONSABLES
1. Falta a clases sin justificativo.	a) Amonestación verbal. b) Observación escrita en el libro de clases. c) Las inasistencias reiteradas, se derivará a la Trabajadora Social. Después de 3 observaciones en el libro de clases se citará al apoderado para informar de su situación, en caso de riesgo de repitencia, se firmará la condicionalidad respectiva.	LEVE	Profesor jefe Profesor de asignatura Convivencia Escolar Trabajadora Social
2. No cumple con sus deberes escolares: tareas, preparación de pruebas, disertaciones, trabajos.	a) Amonestación verbal de carácter formativo. b) Si el incumplimiento está relacionada con una evaluación se descontará puntaje de la nota final. (según pauta de evaluación de cada docente) c) Observación escrita en el libro de clase. En el caso de descontar puntos se debe consignar junto con la falta.	LEVE	Profesor de asignatura
3. Atrasos reiterados	a) Amonestación verbal de carácter formativo a los dos primeros atrasos b) Al tercer atraso deberá realizar alguna labor de servicio comunitario o servicio pedagógico, a definir por Convivencia Escolar. Además, se hará la derivación correspondiente con la Trabajadora Social. c) Al tercer atraso, se citará al apoderado, para firmar hoja de vida del libro.	LEVE	Profesor jefe Asistentes Convivencia Escolar Encargado de Convivencia Escolar Trabajadora Social

<p>4. Realizar ventas de dulces golosinas u otros productos que no estén autorizados por la Directora del establecimiento.</p>	<p>a) Amonestación verbal de carácter formativo b) Se requisan los productos y se entregan al término de la jornada. c) Observación en el libro de clases.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar Asistentes Convivencia Escolar</p>
--	--	-------------	---

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS O SANCIONES	TIPIFICACION	RESPONSABLES
<p>1. Fugas individuales o colectivas del establecimiento.</p>	<p>a) Observación escrita en el libro de clases b) Entrevista del alumno y su apoderado con el Asistente de Convivencia Escolar Profesor Jefe, se firma compromiso. c) Trabajo colaborativo al término de la jornada por un día. d) Derivación a equipo psico-social. e) Si la falta se repite, el estudiante puede ser suspendido por 1, 3 o 5 días según sea pertinente.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Profesor jefe Convivencia Escolar Equipo Psicosocial</p>
<p>2. Utiliza lenguaje grosero y faltas de respeto oral, escrito, gestual a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que también incluye a miembro de otras comunidades educativas.</p>	<p>a) Amonestación verbal de carácter formativo. b) Observación escrita en el libro de clases c) Entrevista del alumno y su apoderado con Asistente de Convivencia, si es que no existe cambio por parte del estudiante. d) Trabajo colaborativo al término de la jornada por un día. e) Derivación a equipo psico-social. f) Si la conducta es reiterada, el estudiante será suspendido según corresponda.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor Jefe Convivencia Escolar Equipo Psicosocial</p>

<p>3. Deteriora o destruye materiales, útiles escolares de otros compañeros, mobiliario escolar, instalaciones y bienes del establecimiento.</p>	<p>a) Observación escrita en el libro de clases. b) Entrevista del alumno y su apoderado con el Encargado de Convivencia: se toman acuerdos por escrito. c) Reponer el daño causado en un 100 %, previa firma de apoderado asumiendo la responsabilidad, como adulto a cargo. d) Trabajo de limpieza en el colegio el término de la jornada (por tres días). e) Derivación equipo psico-social (según el caso).</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Profesor de asignatura Profesor Jefe Convivencia Escolar</p>
--	---	--------------	---

FALTAS GRAVES	MUY	PROCEDIMIENTOS O SANCCIONES	TIPIFICACION	RESPONSABLES
<p>1. Alterar el contenido de libros de clases.</p>	<p>a) Convivencia Escolar, y Consejo de Profesores analizarán el caso y decidirán las acciones a seguir, las que pueden ser: ➤ Suspensión del alumno, de forma inmediata por 5 días. ➤ Cancelación de matrícula sujeto a consejo de profesores. b) Citación al apoderado para dar a conocer la resolución del caso. El alumno y/o su apoderado tendrán derecho a apelar a la Dirección del establecimiento o al Consejo de Profesores por escrito, entregándosele una respuesta dentro de los 5 días hábiles posteriores a la apelación.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>Consejo de Profesores Encargado de Convivencia Escolar Directora</p>	
<p>2. Ingresar, portar, sustancias prohibidas, tales como: alcohol, cigarros, drogas, fármacos.</p>	<p>a) Citación de apoderado a entrevista con el Directora. b) De no asistir el apoderado el alumno se mantendrá en secretaría hasta que su apoderado asista.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>Directora Convivencia Escolar Equipo Psicosocial</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> c) Informar al apoderado de la denuncia a organismo pertinente. d) Entrevista con equipo psico-social para generar las gestiones correspondientes. e) Solicitar documento de organismo que certifique tratamiento del estudiante, en un plazo máximo de un mes. 		
<p>3. Consumir o vender sustancias prohibidas, tales como: alcohol, cigarros, drogas, fármacos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Citación de apoderado a entrevista con la Directora. b) De no asistir el apoderado el alumno se mantendrá en secretaría hasta que su apoderado asista. c) Informar al apoderado de la denuncia a organismo pertinente. d) Suspensión inmediata por 5 días. e) Situación del estudiante quedará sujeta a consejo disciplinario, cuya sanción puede incluir, la cancelación de matrícula como el cambio de ambiente escolar. f) El alumno y/o su apoderado tendrán derecho a apelar a la Dirección del establecimiento o al Consejo de Profesores por escrito, entregándosele una respuesta dentro de los 5 días hábiles posteriores a la apelación. 	<p>MUY GRAVE</p>	<p>Directora Encargado de Convivencia Escolar Consejo de profesores. Equipo Psicosocial</p>

<p>4. Ingresar o portar armas blancas o de fuego. (Convencionales o hechizas) o cualquier elemento que pudiese dañar la integridad física de los miembros de la comunidad.</p>	<p>a) Derivación del caso al Equipo Psicosocial, el cual citará al apoderado a una entrevista, cuya asistencia es obligatoria. b) De no asistir al apoderado el alumno se mantendrá en secretaría con Equipo Psicosocial hasta que su apoderado asista. c) Informar al apoderado de la denuncia a organismo pertinente y de la cancelación de matrícula. El alumno y/o su apoderado tendrán derecho a apelar a la dirección del establecimiento o al consejo de profesores por escrito entregándosele una respuesta dentro de los 5 días hábiles posterior a la apelación. *Se actúa según el procedimiento de presunto delito.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>Directora Encargado de Convivencia Escolar Equipo Psicosocial</p>
<p>5. Utilizar armas blancas o de fuego. (Convencionales o hechizas) o cualquier elemento que pudiese dañar la integridad física de los miembros de la comunidad.</p>	<p>a) Citación de apoderado a entrevista con el Directora. b) De no asistir al apoderado el alumno se mantendrá en secretaría con el Equipo Psicosocial hasta que su apoderado asista. c) Informar al apoderado de la denuncia al organismo pertinente y del cambio de ambiente escolar del estudiante. d) Cancelación inmediata de la matrícula.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>Directora Encargado de Convivencia Escolar Equipo Psicosocial</p>

<p>6. Participar activa y sostenidamente en acciones individuales y/o colectivas, de agresión física y/o psicológica contra estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet dentro o fuera del recinto escolar</p>	<p>e) Citación de apoderado a entrevista con el Directora. f) De no asistir al apoderado el alumno será retenido en secretaría, con un miembro del Equipo Psicosocial o Asistente de convivencia Escolar hasta que su apoderado asista. g) Informar al apoderado de la denuncia al organismo pertinente y de la cancelación inmediata de matrícula.</p> <p>El alumno y/o su apoderado tendrán derecho a apelar a la dirección del establecimiento o al consejo de profesores por escrito entregándosele una respuesta dentro de los 5 días hábiles posterior a la apelación.</p> <p>*Se actúa según el procedimiento de Violencia Entre Pares o Prevención de Bullying según sea el caso</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>Directora Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>7. Utiliza lenguaje grosero y faltas de respeto oral, escrito, gestual y/o virtual, dentro o fuera del establecimiento, a docentes, administrativos o paradocentes de la unidad educativa.</p>	<p>a) Citación de apoderado a entrevista con Directora. b) De no asistir al apoderado el alumno será retenido en secretaría, con un miembro del Equipo Psicosocial o Asistente de convivencia Escolar hasta que su apoderado asista. c) Informar al apoderado de la denuncia a organismo pertinente, si la falta lo amerita. d) Suspensión inmediata por 5 días.</p> <p>Situación del estudiante quedará sujeta a consejo disciplinario, lo que puede incluir la cancelación de la matrícula.</p>	<p>MUY GRAVE</p>	<p>Directora Encargado de Convivencia Escolar Consejo de profesores. Equipo Psicosocial</p>
<p>❖ En caso de los alumnos que cursan cuarto año medio que cometan faltas gravísimas, la Dirección del colegio, podrá excluir al alumno de la ceremonia de licenciatura o actividades de celebración de fin de año.</p> <p>❖ Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelto por el Consejo de Profesores y Equipo Directivo.</p>			

V. De los Padres y Apoderados

El apoderado tiene derecho a:

Con el fin de mantener la **alianza familia-colegio**, al servicio de la formación de cada estudiante en una relación educadora adecuada, cordial y facilitadora del acompañamiento y seguimiento orientador, **se hace necesario explicitar los derechos y deberes de los Padres y Apoderados, que han optado por nuestro Proyecto Educativo Institucional.**

- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser atendido por el personal Directivo, Docente y Administrativo del colegio en los horarios establecidos para ese fin, respetando adecuadamente los conductos regulares.
- Recibir la información académica o formativa, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos justificados por escrito y bajo firma personal, de forma respetuosa, en los horarios establecidos para la atención de apoderados.
- Participar en todas las actividades programadas para las familias de la Comunidad Educativa.
- Recibir orientación y apoyo para desarrollar su rol de padre, madre y apoderado.
- Apelar, formal y respetuosamente, frente a alguna decisión o sanción a su pupilo(a) que no considere adecuada.
- Participar en la conformación del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en los diferentes equipos de trabajo y formación que el Colegio brinda a los padres.
- Recibir el Reglamento de Convivencia Escolar y Manual de Evaluación del Colegio.

El apoderado se compromete a:

- Mantener una relación educadora positiva, respetuosa, de colaboración y apoyo con la Dirección del Establecimiento, docentes, apoderados, alumnos(as) y todo miembro de la Comunidad Escolar. Cuando esta relación educadora no se cumpla en los términos expresados, se citará a entrevista solicitando cambio de actitud. **Si no se restauran las relaciones de respeto, se solicitará cambio de apoderado.**
- Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar y Manual de Evaluación.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones de padres y apoderados, citaciones de los profesores jefes, profesores de asignatura o directivos docentes; registrando su cumplimiento y presencia mediante su firma en el libro de clases del curso respectivo.
- No filmar, fotografiar o grabar entrevistas, conversaciones, situaciones o personas, en cualquier actividad educativa que afecte la dignidad de integrantes de nuestra comunidad y/o los valores que sustentan el PEI.
- Promover en la Comunidad Educativa, especialmente al interior de su curso, un ambiente formativo, educado, respetuoso, tolerante y de crecimiento comunitario.
- No promover ni participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas hacia alumnos (as), padres, directivos, docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar y administrativo del Colegio, en: reuniones de curso, conversaciones de pasillo, convivencias, encuentros informales o a través de Internet.

- Acoger y considerar las sugerencias del Colegio, en orden a solucionar dificultades específicas para favorecer el desarrollo integral del alumno(a), confiando en los procesos formativos y de acompañamiento orientador que se realizan.
- Fomentar y apoyar la participación de sus hijos(as) en actividades, académicas, artísticas, culturales, y deportivas que ayuden en su formación integral.
- Respetar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de apoderados, dirigidas por el profesor o profesora jefe y la Directiva de Curso, respetando los conductos regulares.
- Responsabilizarse que los estudiantes asistan diariamente al Colegio y a la totalidad de la jornada, y se presente:
 - a) Puntualmente, para iniciar su jornada escolar (**08:00 hrs. de lunes a viernes**)
 - b) Correctamente uniformado(a).
 - c) Portando, diariamente, sus materiales.
 - d) Tomando conocimiento de las informaciones del Colegio y firmando las comunicaciones enviadas. Este instrumento debe ser el que consigne la solicitud de entrevista en caso de dificultades. Estas comunicaciones deben ser breves, concisas y con el debido respeto.
- Participar como familia en todas las actividades propias del Colegio, sean estas pedagógicas, de orientación, recreativas o del Centro General de Padres.
- Fomentar y modelar con el ejemplo la vivencia de normas de urbanidad y buenas costumbres en sus hijos(as), de modo que orienten un buen manejo de las relaciones interpersonales en el Colegio; manteniendo con todos los miembros de la comunidad educativa una relación positiva, honesta, transparente y cordial, basada en el respeto mutuo.
- Cumplir con responsabilidad los compromisos adquiridos al matricular a su pupilo durante el año escolar 2017.
- Cuidar el vocabulario y las maneras de relacionarse dentro del Establecimiento y en sus alrededores, recordando que somos formadores de todos los alumnos(as) y en todos los espacios.
- Informar, oportunamente, al profesor jefe cualquier situación de conflicto que aqueje a su pupilo(a).
- No interrumpir las actividades de aprendizaje de su hijo(a) con llamadas de celular en horario escolar y canalizar las emergencias insalvables, a través de la Secretaría del Colegio.
- Asistir al Colegio, para efectuar el retiro de su pupilo(a) en un horario anticipado al término de la jornada, en situaciones de emergencia que lo ameriten y dejando registro de su firma en el libro asignado a este fin, en recepción.

VI. Protocolos y procedimientos de actuación.

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ATRASOS.

La puntualidad es un valor importante en nuestros estudiantes y como formadores de futuros técnicos y profesionales, debemos cautelar que cumplan con este requisito que está en nuestro reglamento interno como un deber que consideramos indispensable.

1. La hora de inicio de clases será a las 8:00 horas, debiendo el alumno/a hacer ingreso a su sala junto al toque de timbre.
2. Los estudiantes que ingresen a partir de las 8:01 a las 8:15, deberán registrarse en el lector biométrico de estudiantes que está en secretaría, y luego ingresar a la sala de clases.
3. Los estudiantes que ingresen después de las 8:15 horas, podrán ingresar a la sala de clases, durante el cambio de hora, a las 8:45 horas, posterior al registro del atraso.
4. Posterior a las 8:45 horas, sólo podrán ingresar los estudiantes que asistan con su apoderado(a), o serán derivados con la Trabajadora Social.
5. La sanción por atraso, está tipificado en las “sanciones leves”, página 8 del presente reglamento.
6. Al ser sancionado, y mantiene su conducta al respecto, el apoderado deberá asistir al establecimiento previa citación por Trabajadora Social, de forma obligatoria, para buscar una solución al problema.
7. Los constantes atrasos, pueden ser causa de sanciones mayores como la suspensión de clases o si es debido a vulneración de derechos, gestionar las derivaciones pertinentes a Programa de Intervención Especializada, o Programas de Prevención Especializadas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR.

1. El profesor realiza la toma de asistencia y comunica al Asistente de Convivencia Escolar los nombres de los estudiantes ausentes del día.
2. El Asistente de Convivencia Escolar, realiza el llamado telefónico a los apoderados de los estudiantes ausentes, donde se les citará, para que justifiquen personalmente.
3. De no efectuarse el contacto telefónico con el apoderado, se derivará el caso a Trabajadora Social, quién continuará con el seguimiento del mismo.
4. Si la situación lo amerita, después de tres llamadas sin obtener solución, se efectuará la visita domiciliaria.
5. La Asistente Social informará al Encargado de Convivencia los resultados de la visita realizada. Si se logró la justificación en el domicilio, se da por finalizada la investigación. Si por el contrario, no se logra comunicar con el apoderado, y el estudiante continúa con las inasistencias a clases, se derivará a la Oficina de Protección de Derechos de Puente Alto (OPD), Programa de Prevención Focalizada (PPF) y si es necesario, se informará a Carabineros de Chile.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

1. **Accidente Escolar de baja gravedad:** son aquellos accidentes que presentan contusiones o heridas menores, que no requieren intervención médica.
 - En caso de accidente de baja gravedad, el profesor jefe, profesor de asignatura o Asistente de Convivencia Escolar, derivará al alumno a la enfermería del establecimiento, en donde se evaluará la lesión. Se informará al apoderado telefónicamente, y si es necesario, se solicitará su

presencia. El apoderado, decide si deja a su pupilo en actividades normales o si lo traslada a un centro asistencial. El accidente debe ser registrado en secretaría.

2. **Accidente Escolar de Mediana Gravedad:** son aquellos accidentes que impiden las actividades normales del estudiante en el establecimiento.
 - En caso de que se presente un accidente de mediana gravedad, el profesor jefe, profesor de asignatura o Asistente de Convivencia Escolar, evaluará la lesión. Se informará al apoderado telefónicamente, y se solicitará su presencia para que lleve al estudiante a un centro asistencial. El apoderado debe registrar en secretaría el accidente escolar y completar la ficha del seguro escolar, la cuál debe ser devuelta en secretaría, con el fin de justificar posibles inasistencias.
3. **Accidentes Escolares de Gravedad:** son aquellos incidentes que hacen necesario el traslado urgente del accidentado a un centro asistencial.
 - En caso de que se presente un accidente de gravedad, el profesor jefe, profesor de asignatura o Asistente de Convivencia Escolar, informará al Encargado de Convivencia o al director, quien – según sea el caso- solicitará la presencia de una ambulancia con sus respectivos especialistas para atender la emergencia. Se comunica telefónicamente al apoderado de la situación exigiéndose su presencia en el establecimiento o en el recinto asistencial donde fue derivado el estudiante. La secretaria deberá llenar los documentos necesarios para que el afectado quedé bajo cobertura del Seguro de Accidentes Escolares, el cuál será presentado por el adulto responsable (designado por la Directora), quien acompañará al estudiante en caso de que el apoderado no pueda acudir prontamente al establecimiento. El representante del colegio o el apoderado deberá devolver el registro del seguro escolar, para justificar las posibles inasistencias del estudiante. De forma complementaria, la Directora decidirá si llamar a Carabineros de Chile, PDI o Bomberos si la situación lo así amerita.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN A UN DOCENTE, DIRECTIVO O PERSONAL NO DOCENTE QUE DESEMPEÑE FUNCIONES EN EL COLEGIO.

En caso de que un docente, directivo o personal no docente sea objeto de alguna agresión física por parte de estudiantes, apoderados, familiares o amigos de éste, tanto al interior o exterior del establecimiento, se deberá informar a la brevedad al Encargado de Convivencia Escolar o al Director, quienes llamarán a Carabineros de Chile o la PDI, para informar de los sucedido. El agredido, deberá ser derivado a un centro asistencial con el fin de constatar lesiones, para realizar la denuncia a los organismos competentes. El Encargado de Convivencia Escolar abrirá un expediente disciplinario con el agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados. Si el agresor es un estudiante, se sancionará según indica el Reglamento de Convivencia. El establecimiento escolar, dará apoyo psicológico y jurídico al agredido.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE CONSUMO DE DROGAS (LÍCITAS O ILÍCITAS).

Protocolo por sospecha de porte o tráfico al interior del establecimiento educacional

La persona que observa posible situación de porte y tráfico debe informar a encargado de convivencia.

Se debe realizar:

- Paso 1: Llamado y citación de apoderado
- Paso 2: Se debe realizar la respectiva denuncia a las instituciones correspondientes (Carabineros, PDI, Fiscalía) quienes investigan la denuncia y aplican resolución de caso.
- Paso 3: Se realiza nueva citación de apoderados junto con el estudiante informando los pasos a seguir del protocolo y derivación a la dupla-psicosocial.
- Informar a directivos y profesor jefe.
- Dupla-psicosocial evaluará y elaborará plan de intervención ya sea por consumo o sin consumo y derivaciones correspondientes (Psicólogo CESFAM, PIE, OPD O PPF).

Implementación de protocolo por sospecha de consumo:

Quien identifica la sospecha de consumo debe derivar a encargado de convivencia escolar.

Encargado de convivencia realizará citación de apoderado para la intervención del caso, aceptando o no la intervención.

Aceptación de intervención:

- Derivación a dupla-psicosocial quienes informarán la resolución de caso ha encargado de convivencia y profesor jefe.
- Citación de apoderados en conjunto con estudiante, se visualizan posibles tres causales (sin consumo, consumo experimental y consumo habitual/problemático)

Sin consumo: elaboración de plan de acción fortalecimiento de factores protectores (encargado de convivencia y/o profesor jefe)

Consumo experimental: elaboración plan de acción talleres/consejería a cargo de dupla-psicosocial con reporte a encargado de convivencia y profesor jefe

Consumo habitual/problemático: Se realizarán derivaciones a las organizaciones correspondientes (Red de salud privada o pública).

No aceptación de intervención: Se deja reporte y seguimiento del caso.

Detección de consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional

Persona que observa conducta de consumo de informar al encargado de convivencia:

- Paso1: equipo de convivencia será el encargado de realizar el contacto con apoderado
- Paso2: en caso de estimarse conveniente por el equipo de convivencia escolar él o la estudiante deberá ser trasladado/da a un centro de salud más cercano.
- Paso3: realizar denuncia a la institución correspondiente (Carabineros, PDI o Fiscalía)

El caso será derivado a la dupla-psicosocial quienes informarán la evaluación a directivos y profesor jefe en las posibles causales de consumo Experimental o consumo habitual/problemático.

- Consumo experimental: elaboración de plan de acción (talleres o consejería)
- Consumo habitual/problemático: derivación a red de salud privada o pública para iniciar tratamiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE, ESTUDIANTES PADRES EN GESTACIÓN Y ESTUDIANTES MADRES O PADRES.

El Embarazo, la maternidad y la paternidad adolescente, en ningún caso constituyen un obstáculo para el desarrollo de su educación, por lo que el establecimiento generará las instancias adecuadas para la permanencia de los estudiantes que se encuentren en esta situación, en el sistema educacional, en las mismas condiciones que el resto de los estudiantes.

Las estudiantes embarazadas, estudiantes padres en gestación, estudiantes madres o padres, tienen derecho (según sea el caso) a:

- No ser discriminados, ni a ser sujetos de expresiones o actitudes descalificadoras por algún miembro de la comunidad educativa.
- A ser evaluados al igual que sus compañeros. Siendo el establecimiento escolar el encargado de facilitar el proceso.
- Participar en organizaciones estudiantiles, eventos que realice el colegio, a participar en la graduación y actividades extraprogramáticas.
- A adaptar su uniforme si lo consideran necesario por su condición.
- A salir de la sala de clases para ir al baño, cuantas veces considere necesario, para evitar futuras complicaciones en el embarazo.
- A participar normalmente en la clase de educación física, exceptuando, si un médico informa mediante certificado médico que puede ser perjudicial para el embarazo.
- A asistir a los controles médicos del embarazo, post-parto, y control sano del hijo(a) en el centro de salud correspondiente, justificando con el Asistente de convivencia Escolar.
- A cuidar a su hijo(a) menor de un año, que presente alguna enfermedad y necesite de cuidados específicos, que sea certificados por un médico.

La directora y equipo directivo tienen la facultad de eximir a las estudiantes embarazadas, o madres adolescentes, del requisito de 85% de asistencia para ser promovida de curso.

Cuando el parto esté a punto de producirse, es deber de la estudiante o su apoderado, informar al establecimiento, para así confirmar la situación escolar, y conocer la forma que Unidad Técnica Pedagógica, evaluará a la estudiante posteriormente. Las estudiantes que se reintegren a clases tras el nacimiento de su hijo, pueden amamantar a su bebé, incluso fuera del establecimiento, con un máximo de una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana del reingreso.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE USO INADECUADO DE CELULAR, MP3, MP4, TABLET, U OTRO ELEMENTO TECNOLÓGICO DURANTE LA CLASE.

- El uso de celular, MP3, MP4, tablet, u otro elemento tecnológico está completamente prohibido al interior de la clase, por las distracciones que su uso conlleva. Sólo el profesor que esté a cargo de la sala clase, puede autorizar su uso, previa planificación con un objetivo pedagógico.
- Cuando un estudiante utilice algún elemento antes indicado, será advertido verbalmente por el docente a cargo, para que el estudiante guarde el elemento tecnológico. Si el estudiante persiste, se hará la observación en la hoja de vida del libro de clases pertinente. De reiterarse la conducta, se solicitará el apoyo al Asistente de Convivencia Escolar asignado al curso quién se comunicará con el apoderado para informarle la situación, y solicitar que ésta no vuelva a ocurrir.

- Si la conducta de estudiante es reiterada, se citará al apoderado para una entrevista en conjunto con el estudiante para informar de las posibles sanciones.
- Los Docentes y Asistentes de Convivencia Escolar están autorizados a requisar los implementos tecnológicos que alteren el clima de aprendizaje que se espera exista en la sala de clases. Si es requisado algún elemento tecnológico, se entregará al Encargado de Convivencia Escolar, quien lo guardará en un mueble con llave, hasta que el apoderado vaya a retirarlo, previo registro en el libro de clases.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ENTREGA DE CELULARES DURANTE LAS CLASES.

- Una vez que el curso ingrese y posterior saludo con el profesor a cargo del aula, se solicitará a los estudiantes el celular para que este no interrumpa el clima necesario para el proceso educativo.
- Los celulares se marcarán con cinta de papel y se depositarán en cajas plásticas que cada docente tendrá en su sala, posteriormente serán guardados en un estante bajo llave. De no existir este, se entregará la caja a un Asistente de Convivencia, quien lo guardará en la oficina del Encargado de Convivencia Escolar, en un mueble cerrado.
- Antes de salir a recreo o almuerzo, el profesor entregará los celulares a los estudiantes.
- El procedimiento debe repetirse antes de cada clase.
- Si un estudiante manifiesta al docente que espera una llamada con carácter de urgencia, deberá entregar igualmente su celular, y podrá contestar el teléfono, sólo si es autorizado por el docente.
- Aquellos estudiantes que se nieguen a entregar su celular, serán derivados al Encargado de Convivencia Escolar, para buscar una solución al problema junto al estudiante, de no ser así, se citará al apoderado

Objetos perdidos

El complejo educacional San Alfonso no se hace responsable en caso de pérdida de objetos de valor como dinero, celulares, tablet, MP3, MP4, notebooks, máquinas fotográficas, cámaras de video, joyas, relojes u otros objetos de valor que los estudiantes puedan perder o dañar durante la jornada escolar.

No obstante, a lo expresado anteriormente, el establecimiento dispondrá de un lugar físico (oficinas de Asistentes de Convivencia Escolar), donde se acopiará todos aquellos elementos que queden olvidados en dependencias del establecimiento. Por lo tanto, es muy importante que los artículos personales estén debidamente especificados en ellos el nombre y curso de quien pertenece.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS O SALIDAS DEPORTIVAS

1. Toda salida oficial de alumnos(as) para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente (15 días de anticipación) a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante comunicación, la cual debe contener información clara, veraz y completa).
2. La participación de cada alumno(a) debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva autorización con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la autorización realizada por el apoderado. Si el alumno(a) no presenta oportunamente esta autorización con los datos requeridos y firmada por el/la apoderado (a), no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio, de acuerdo con la normativa ministerial. Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales. Las colillas de autorización deben entregarse a las inspectoras, quienes las archivarán, en una carpeta especial para salidas pedagógicas.
3. Toda salida pedagógica, al tratarse de actividades vinculadas al Proyecto Educativo, tienen el carácter de actividades oficiales del establecimiento, por lo tanto, les resulta plenamente aplicable el presente Manual de Convivencia.
4. En caso de emergencia y accidente, es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención al alumno en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, o volver al Colegio, llamar a los padres o apoderados y decidir si lo trasladan a un Centro de atención de salud.

El alumno debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres. Por algún representante del colegio designada por dirección. Los alumnos participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso. Por lo mismo, se recomienda la participación de, al menos, dos adultos por actividad. Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida coordinado con el Colegio, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo de personal del Colegio en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en el establecimiento, deberá entrevistarse con la Trabajadora Social, para recoger información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le consultará a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si reprobó algún curso. De igual manera, se recoge los datos generales tanto de los padres como del estudiante.

Posteriormente la encargada de matricular, explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

Durante el proceso de matrícula, se les informará del funcionamiento del establecimiento en cuestiones como:

- Horario de entrada y salida.
- Material escolar necesario.
- Normas de la escuela.
- Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
- Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

Con el fin de favorecer la integración del/la estudiante dentro del aula, es necesario contemplar diversos aspectos:

- Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad.
- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en actividades del curso).
- Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan la mayor cantidad de actividades semejantes a las del resto del curso.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el/la estudiante.

En lo que se refiere a la atención a las familias, es de gran importancia el rol de la dupla psicosocial, en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas de riesgo para los estudiantes migrantes.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA PARA ALUMNOS, PROFESORES, APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS

Introducción:

Como establecimiento hemos diseñado una serie de medidas útiles, que ayudarán a disminuir la propagación del coronavirus en nuestro colegio.

Protocolo de ingreso al establecimiento:

Estudiantes.

- Horarios diferidos de ingreso.
- Al momento de ingresar al establecimiento, el control de temperatura es obligatorio.

Si marca 37.8° se llevará a una zona de aislamiento definida (sala de primeros auxilios) e inmediatamente se llamará al apoderado, de acuerdo al protocolo de actuación frente a sospecha sintomatología por coronavirus (Covid-19). Esta toma de temperatura estará a cargo de las Asistentes de Convivencia Escolar.

- Uso obligatorio de mascarillas o tapa boca. Si el estudiante se presenta sin su tapabocas, el colegio le facilitará uno.
- Lavados de manos, en el sector de la sala de primeros auxilios estarán habilitados los lavamanos, esta rutina está a cargo de Convivencia Escolar.
- Demarcaciones en la zona de entrada, para ayudar a mantener el distanciamiento físico.
- Un funcionario del Establecimiento guiará al estudiante a su sala de clases.

Padres, apoderados y personas externas

- Respete los horarios establecidos por el colegio para evitar aglomeraciones en la entrada y salida de los estudiantes. Los padres, apoderados y personas externas sólo pueden ingresar al hall, cuando la secretaria lo indique. El ingreso al establecimiento debe ser previamente agendado con la secretaria al fono 228521092.

- Antes de ingresar al establecimiento (hall), el control de temperatura es obligatorio.

Si marca 37.8° se llevará a una zona de aislamiento definida por Dirección. Esta toma de temperatura estará a cargo de la secretaria del colegio, de acuerdo a los protocolos, de actuación frente a sospecha sintomatología por coronavirus (Covid-19). Esta toma de temperatura estará a cargo de la secretaria del establecimiento.

- Uso obligatorio de mascarillas o tapa boca. Si el apoderado se presenta sin su tapabocas, el colegio facilitará uno.

-Debe desinfectar sus manos con el dispensador de alcohol gel dispuesto en el ingreso.

-Mantener distanciamiento físico según demarcaciones.

- El servicio higiénico debe ser utilizado por una persona a la vez.

Profesores y asistentes de la educación.

- Horarios diferidos de ingreso
- Antes de ingresar al establecimiento, el control de temperatura es obligatorio.

Sí marca 37.8° se llevará a una zona de aislamiento definida por Dirección y de acuerdo al protocolo de actuación frente a sospecha sintomatología por coronavirus (Covid-19). Esta toma de temperatura estará a cargo de las asistentes de Convivencia Escolar.

- Uso obligatorio de mascarillas o tapa boca y escudo facial.
- Debe desinfectar tus manos con el dispensador de alcohol gel dispuesto en el ingreso
- Mantener distanciamiento físico según demarcaciones.

Protocolo de salida del establecimiento

Estudiantes

- Horario diferido de egreso, los estudiantes se retirarán por turnos, previo aviso del encargado de convivencia escolar.
- Se utilizarán las escaleras del ala sur del colegio, la cual se encuentra debidamente señalizada.
- Respetar señalética de egreso.
- Una vez que el estudiante esté fuera del establecimiento, No puede volver a ingresar.

Padres, Apoderados y personas externas.

- Se debe seguir señaléticas de Egreso.

Profesores y asistentes de la educación.

- Horario diferido de egreso, se retirarán por turnos, previo aviso del Encargado de Convivencia Escolar.
- Se utilizarán las escaleras del ala sur del colegio, la cual se encuentra debidamente señalizada.
- Respetar señalética de egreso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE SINTOMATOLOGÍA POR CORONAVIRUS (COVID-19)

En el caso de que se detecte dentro del Colegio algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria se procederá según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación:

- **Se debe informar inmediatamente al Servicio de Salud Centro Familiar Raúl Silva Henríquez, teléfonos: 224854202-224854201**, para que envíen una persona encargada del protocolo COVID 19, quién determinará si corresponde o no a un caso sospechoso. Simultáneamente, en caso de que sea estudiante, se llamará al apoderado. Ahora bien, si el(la) afectado(a) es docente y/o asistente de la educación se contactará a un familiar.
- Hasta la llegada de la persona encargada del protocolo COVID 19 del CESFAM Cardenal Silva Henríquez, **se llevará a la persona a sala de primeros auxilios en donde deberá mantenerse aislado del contacto con otras personas, cuidando su integridad física y emocional.**

Si la persona encargada del protocolo COVID 19 del CESFAM Cardenal Silva Henríquez determina que **no corresponde a un caso sospechoso**, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional, procediéndose de la manera acostumbrada frente a cualquier otro problema de salud.

- Si la persona encargada del protocolo COVID 19 del CESFAM Cardenal Silva Henríquez determina que, **sí corresponde a un caso sospechoso**, la Directora del Colegio otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la persona encargada del protocolo COVID 19 del CESFAM, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

PROTOCOLO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio dispone de una sala de primeros auxilios que está al servicio de los alumnos durante toda la jornada escolar, para cualquier indisposición, lesión o urgencia que pueda producirse dentro del Colegio, y en horario de clases.

La sala de primeros auxilios está concebida como un servicio de atención primaria y de primeros auxilios, y en ningún caso pretende reemplazar una consulta médica. Es responsabilidad de los Padres y Apoderados suministrar los datos para la ficha médica con información relevante para la atención individual de cada uno de los alumnos. La encargada de la sala de primeros auxilios no tiene permitido suministrar ningún tipo de medicamento. La encargada de la sala de primeros auxilios es la señorita Jocelyn Godoy.

PROTOCOLO EN SALA DE CLASES POR COVID - 19

- 1.- **Antes** de ingresar a sala de clases debe cumplir con Protocolo de Ingreso al Colegio.
- 2.- Al ingresar a sala de clases , los estudiantes , deben mantenerse sentados en su lugar de trabajo en forma separada con **distanciamiento de a lo menos 1 metro, como lo indican las demarcaciones pintadas en el piso de la sala.**
- 3.- Una vez en sala, se solicita a los estudiantes:
 - no intercambiar útiles escolares ni materiales
 - no ponerse de pie
 - no transitar al puesto de otro compañero
 - no salir de la sala, en casos excepcionales debe ser acompañado o supervisado por una asistente de convivencia escolar.
- 4.- Al salir a recreo, deben hacerlo de forma ordenada y siguiendo las instrucciones dadas por el/la docente. Este(a) debe recordar a los estudiantes:
 - uso obligatorio de tapabocas.
 - respetar los espacios para asegurar un correcto distanciamiento físico.
 - lavado frecuente de manos, sobre todo al usar el baño.
- 5.- **Al término de cada recreo**, y al entrar a clases los estudiantes deben aplicarse alcohol gel en las manos, el cual será administrado por el/la docente a cargo.
- 6.- Al terminar la clase, el/la docente solicitará a los estudiantes, que limpien su mesa y útiles con solución desinfectante. Los implementos serán proporcionados por el colegio y cada profesor(a) tendrá un kit de limpieza para tales efectos (alcohol 70°, alcohol gel, papel absorbente). Terminada la acción deben utilizar alcohol gel en sus manos.
- 7.- **Al término de la jornada escolar** los estudiantes se retiran, por turnos siguiendo las instrucciones de las asistentes de Convivencia Escolar, de acuerdo al Protocolo de Entrada y salida.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE RECREOS O SALIDAS AL PATIO.

- 1.- La salida al patio será diferida y estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.
- 2.- El personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son las Asistentes de Apoyo de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial y docentes.
- 3.- Los espacios destinados para el receso son el patio aledaño a biblioteca, el patio lateral y multicancha.
- 4.- Baños para receso: ubicados en pasillo principal y el baño ubicado en el pasillo del segundo piso.
5. Se permitirá el ingreso de máximo cuatro personas al baño. Dicho proceso estará controlado y vigilado por el auxiliar de turno.
- 6.- Higienización permanente durante recreos: los Auxiliares de aseo se ubicarán en los baños asignados para el uso de estudiantes y docentes, para reponer jabón sanitizante, papel higiénico, botar papeles y limpiar y secar el baño.
- 7.- Cuando los estudiantes bajan al patio, serán las Asistentes de Apoyo de Convivencia Escolar de piso, las encargadas de cautelar que el pasillo quede desocupado y luego debe bajar a apoyar al patio (cautelar uso de mascarilla o tapaboca)
- 8.- Mientras los estudiantes permanezcan en el patio, todos los adultos presentes deben cautelar disciplina y distanciamiento físico. Cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, entre otras, deberá ser informada al Encargado de Convivencia Escolar.
- 9.- Al finalizar el recreo, los(as) auxiliares deberán sanitizar baños y pasamanos de las escaleras, ocupados por los estudiantes y adultos durante el recreo o salida al patio.

Protocolo Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales (MINEDUC)

1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

2. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

3. Materiales

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza

- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

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

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:

<http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

4. Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

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

4.2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibras o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

PROTOCOLO ACTUACIÓN Y RESGUARDO EN TURNO ÉTICO DURANTE CRISIS SANITARIA COVID-19

Debido al contexto de pandemia mundial a causa del Covid-19, nuestro país se encuentra en estado de emergencia producto de la alerta sanitaria ya declarada en fase 4 (imposibilidad de trazabilidad y riesgo de contagio generalizado), por lo que, el siguiente protocolo de actuación agrupa una serie de comportamientos y condiciones que deben aplicarse para los distintos escenarios de la realización del turno ético en el establecimiento educacional con el objetivo de resguardar la salud e integridad de las personas.

Al encontrarse declarada la fase 4, donde el riesgo de contagio se encuentra generalizado en la población, se debe mantener como criterio que “toda persona es potencial contagiado” para cada una de las situaciones que conlleven la realización del turno ético.

Cabe señalar que todo protocolo está sujeto y subordinado a la constitución política de la República y su legislación vigente, además de lineamientos ministeriales y medidas adoptadas por ministerios de la República.

A continuación, se señalan los procedimientos que son parte de este protocolo para realizarse según contexto.

A) Del cumplimiento de turno ético:

Es importante el cumplimiento de ciertas condiciones previas a la realización del turno ético:

De las condiciones:

1. Se deben encontrar los espacios donde se desarrollarán las funciones del turno ético limpios y desinfectados previo al comienzo del turno y se mantendrá la limpieza constante por personal designado para la limpieza, de espacios comunes cada 1 hora. Entiéndase por espacios comunes como los espacios donde se desarrolla el turno y áreas de aseo y uso personal (hall, baños, oficinas y casino).
2. A cada funcionario que realice turno ético, se le suministrará 3 tapabocas, y es responsabilidad de quien la recibe su cuidado. Se sugiere cambiar al menos dos veces el tapaboca, una durante la mañana y otra durante la tarde, con el fin de evitar que el tapaboca se humedezca por su uso prolongado.

3. Se debe suministrar material de aseo y limpieza para el uso de los funcionarios durante la realización del turno ético, entiéndase el material como alcohol gel para el uso en oficina, jabón en baños para lavado regular de manos, papel desechable para el secado de manos y desinfectante multiuso para limpieza de superficies de uso común.

De los funcionarios:

1. Todo funcionario que realice servicio de turno ético debe usar en todo momento el equipo de protección personal de tipo tapaboca, resguardando realizar, cada 45 minutos a 60 minutos de ejercicio de las funciones, un periodo de ventilación libre de tapaboca en un espacio abierto y en solitario por al menos 5 minutos.
2. Todo funcionario mantendrá distanciamiento social de al menos 1,5 metros (idealmente 2 metros) con cada persona que se relacione durante su turno.
3. Todo funcionario mantendrá un aseo constante de manos. El uso de alcohol gel puede ser un máximo de tres veces entre lavados de manos, ya que el alcohol gel pierde eficacia sobre la superficie de la piel después de una frecuencia mayor a tres usos, por lo que, luego de tres aplicaciones de alcohol gel en las manos, es necesario lavar las manos con jabón por al menos 20 segundos.
4. Todo funcionario mantendrá discreción y confidencialidad de la vida e información privada de las personas en temáticas relacionadas al covid-19 (ver punto “E” de este protocolo)
5. Se recomienda una alimentación práctica y rápida para días de turno, evitando la manipulación de muchos elementos y utilización de espacios que puedan ser vectores de contagio.

B) Procedimiento de atención de público y apoderados:

La reja de acceso a hall de secretaría se debe mantener cerrada en todo momento, priorizando la atención por medio de la reja cerrada y con una distancia de al menos 1,5 metros (idealmente 2 metros) del público.

Procedimiento:

1. Saludar cordialmente al público y solicitar razón de su visita al establecimiento. En caso de ser necesario se debe exigir el uso de tapaboca y resguardo de la distancia social, por seguridad de todos, de manera cordial.
2. Dar respuesta a la solicitud del público manteniendo la distancia social. En caso de que el funcionario requiera hacer un llamado o buscar información en la secretaría, señalar al público que espere un momento y que se le dará respuesta a la brevedad, manteniendo cordialidad.
3. Se mantendrá al público al exterior de la reja de acceso cercana al hall, salvo en casos excepcionales previamente informados por equipo de gestión y en la aplicación de otro procedimiento inserto en este protocolo.
4. En caso de que el público que se mantiene a la espera de atención (además del público que está siendo atendido) supere las 3 personas, se debe recordar y reforzar al público el mantener la distancia social en una fila y seguir las indicaciones de seguridad, para así evitar aglomeraciones.
5. Consideraciones:

- El uso del baño no se encuentra disponible al público.

- Es de suma importancia mantener la cordialidad y calidez, ya que el distanciamiento social y la solicitud de mantener distancia puede ser percibida como hostilidad, por lo que es importante dar énfasis a la cordialidad por medio del lenguaje verbal y no verbal.

C) Procedimiento de entrega de guías y textos escolares:

La reja de acceso a hall de secretaría se debe mantener cerrada en todo momento, priorizando la atención por medio de la reja cerrada y con una distancia de al menos 1,5 metros (idealmente 2 metros) del público.

Procedimiento:

1. Saludar cordialmente al público y solicitar razón de su visita al establecimiento. En caso de ser necesario se debe exigir el uso de tapaboca y resguardo de la distancia social, por seguridad de todos, de manera cordial.
2. Si la razón de la visita es la búsqueda de guías y textos escolares, se debe solicitar nombre y curso del estudiante.
3. Se buscarán las guías y textos correspondientes para su entrega.
4. Se buscará en la lista de carpeta de PIE, si el estudiante se encuentra como participante del programa de integración escolar, para entregarles las guías con adecuaciones curriculares de lenguaje y matemática disponibles en dicha carpeta.
5. Posteriormente se le entregará a la persona que retira las guías y textos por medio de la reja, resguardando la distancia social.
6. En caso de entrega de textos, se debe registrar en la carpeta correspondiente, los textos que se entregan y la persona que retira. Funcionario actuará como ministro de fe, para evitar mayor contacto.
7. Se registrará al final de la jornada los estudiantes a los que se les hizo entrega de guías y textos para el reporte del turno ético.

D) Procedimiento de entrega de mercadería:

Antes de aplicar el siguiente procedimiento, es importante asegurar ciertas condiciones:

1. Se debe fijar un escritorio entre la entrada del hall y la reja de acceso al hall, a modo que esta sirva como superficie de atención al público para entregar los alimentos sin contacto directo entre los funcionarios y el público.
2. Se debe mantener disponible en dicho escritorio de atención al exterior del hall un dispensador de alcohol gel para uso del público.
3. Funcionarios deben colocar carpetas o documentos donde se registren las firmas sobre el escritorio al exterior del hall al comienzo de la jornada y solo deben ser manipulados para su retiro al final de la jornada.
4. Se colocará a disposición de uso del público un bolígrafo, aunque es clave priorizar y reforzar la utilización de bolígrafo personal que el público debería portar.

Procedimiento:

1. Saludar cordialmente al público y solicitar razón de la visita al establecimiento a la persona que corresponda ser atendida. En caso de ser necesario se debe exigir el uso de mascarilla o tapaboca y resguardo de la distancia por seguridad de todos, de manera cordial.
2. Si la razón de visita es señalada como retiro de mercadería, se solicitará el nombre del beneficiario para poder comprobar con la lista interna el beneficio.
3. Posterior a la corroboración se dispondrá de la mercadería sobre el escritorio de atención al público posicionado para aquel fin.
4. Se activará la abertura de la reja de acceso y se señalará que solo puede pasar la persona que está siendo atendida, siendo esta última a quien se le indique que debe pasar y cerrar la reja antes acercarse al escritorio de atención.
5. A la persona atendida se le solicitará la exhibición de su cedula de identidad para tomarle una foto por parte de un funcionario.
6. Posteriormente se solicitará, y guiará por parte del funcionario de turno, que la persona atendida se aplique alcohol gel en sus manos para proceder a realizar la firma en la carpeta correspondiente.
7. Persona atendida podrá guardar mercadería y será despachada, se activará la abertura de la reja para su salida y podrá ser atendida la siguiente persona, manteniendo el control en la distancia social por parte de los funcionarios.

E) Sobre el manejo de información relacionada al Covid-19:

En periodo regular de clases, apoderados y estudiantes deben reportar eventuales aflicciones de salud que podrían afectar al estudiante y a la comunidad escolar, con el fin de mantener el bienestar del estudiante y la comunidad escolar por medio de las redes sanitarias disponibles para su atención, a su vez, la documentación de licencias médicas sirve de justificación en caso de inasistencia por estado de salud no compatible con la asistencia a clases. Se debe considerar que en periodo de suspensión de clases, apoderados no tienen el deber de informar situación de salud de los estudiantes y sus familias. No obstante, cabe señalar que la entrega de información médica o de salud de un estudiante y su familia es de carácter **voluntario** por parte de la persona que entrega dicha información y no puede estar sujeta a ninguna acción o condición relacionada a las funciones del establecimiento.

Según la Constitución Política de la República, en el artículo 19, n°4 señala que se debe mantener “*El respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia*”, señalándose en la ley 20.584 sobre derechos y deberes de personas relacionadas a las acciones vinculadas a su atención en salud, en su artículo 12 y 13, que la información obtenida por medio de atención médica y registrada en su ficha clínica de atención, es de carácter reservado y “dato sensible” (ley 19.628, artículo 2, letra G) siendo las únicas personas que tengan acceso a dicha información, el usuario atendido y/o su tutor legal, profesionales participantes en alguna acción de salud, instituto de salud pública y tribunales de justicia. De lo anterior se confirma, por lo tanto, que la entrega de información de estado de salud o situación de contagio por Covid-19 por parte de estudiantes y apoderados es de carácter voluntario, no siendo una información de uso público y con obligación de ser comunicada en otras instancias, debiéndose abordar con discreción y resguardo de la confidencialidad en caso de ser expresado por un estudiante y/o apoderado, manteniendo el respeto de la vida privada y honra de las personas.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DIGITAL EFECTIVA Y RESPETUOSA.

En el serio escenario mundial de pandemia debido al virus covid-19, se han establecido ciertas medidas desde el ministerio de educación con el fin de resguardar de mejor manera a las comunidades educativas por medio de suspensión de clases a modo de cuarentena preventiva, por lo que la comunicación entre los distintos actores de la comunidad escolar ha cambiado a una forma remota y digital para dar el mejor apoyo posible a los estudiantes de la manera más segura. Las llamadas telefónicas, plataformas educativas y el uso de redes sociales (preferentemente las redes sociales de uso liberado por las compañías) se hacen indispensables para dar apoyo y continuidad académica a nuestros estudiantes en este desafío mundial. El siguiente protocolo se adscribe al reglamento de convivencia escolar, respetando y continuando la aplicación de éste.

- **Profesores y asistentes de la educación deben establecer comunicación con estudiantes y/o apoderados vía telefónica respetando los siguientes puntos:**
 - Mantener la formalidad y respeto en durante la conversación en todo momento.
 - Evitar realizar juicios de valor durante la conversación (para evitar controversias o mal entendidos considerando limitaciones del medio de comunicación).
 - Se procura utilizar un tono calmado y mantenerse atento a la conversación durante toda la llamada
 - Mostrarse disponible para más llamadas posteriores.
 - Sostener comunicación preferentemente entre las 8:00 hrs. y las 17:00 hrs. (sujeto a contingencia y criterio personal)

- **Profesores y/o asistentes de la educación que establezcan comunicación vía whatsapp con apoderados y/o estudiantes deben respetar los siguientes puntos:**
 - Se debe mantener formalidad, respeto y cordialidad en la comunicación.
 - Mostrarse disponible para otras conversaciones.
 - Evitar realizar juicios de valor temas que surjan en la conversación, estados de whatsapp o fotos de perfil que pudieran afectar la comunicación o vinculación con el estudiante.
 - Profesor encargado debe ser administrador en grupo de whatsapp de curso o asignatura, siendo el regulador de la conversación y el responsable de establecer las reglas.
 - Sostener comunicación preferentemente entre las 8:00 hrs. y las 17:00 hrs (sujeto a contingencia y criterio personal)

- **Estudiantes que sostengan comunicación con profesores y/o asistentes de la educación deben respetar los siguientes puntos:**
 - Identificarse cada vez que se inicie una conversación.
 - Mantener un trato respetuoso y cordial en todo momento
 - No enviar ningún tipo de cadenas.

- No utilizar memes o stickers que sean agresivos, discriminatorios o que puedan considerarse ofensivos para algún miembro de la comunidad y/o de la conversación.
- Sostener comunicación preferentemente entre las 8:00 hrs. y las 17:00 hrs.

- Reglas para grupos de whatsapp:

Los grupos de whatsapp son una herramienta que nos pueden permitir difundir y levantar información de manera rápida con un determinado grupo humano, pero se pueden generar instancias que puedan dificultar la comunicación entre los miembros o tornarse molestas e incómodas para los participantes, es por esto que se establecen los siguientes pasos para los grupos de whatsapp que sostengan profesores con alumnos.

1. Presentar la finalidad del grupo, miembros y administrador (profesor).
2. Presentar las reglas básicas:
 - Mantener el respeto en todo momento.
 - No utilizar garabatos ni ofensas.
 - No compartir memes ni stickers que sean agresivos, discriminatorios u ofensivos para otro miembro del grupo.
 - No enviar o compartir cadenas.
 - Para agregar a un nuevo miembro contactar con administrador (profesor) por interno.
3. Señalar incumplimiento de reglas:

En caso de que un miembro del grupo incumpla una regla, será considerado una falta y el administrador del grupo (profesor jefe) debe:

- Señalar falta y advertir al estudiante de aplicarse una sanción.
- En caso de mantenerse la falta por parte del estudiante, profesor administrador del grupo podrá eliminar por 24 horas, a modo de tiempo fuera, al estudiante del grupo de whatsapp, señalándole al estudiante el porqué y el plazo de la sanción en una conversación interna.
- En caso de ofensas sostenidas y discriminación a algún miembro del grupo de parte de un estudiante, será considerada falta grave o muy grave según lo especifica el manual de convivencia escolar vigente, por lo que se deberá derivar a encargado de convivencia escolar con quien se establecerán líneas de trabajo para contener y resolver la situación de manera remota.
- Compartir material inadecuado (sexual y/o violento) y realizar amenazas a algún miembro de la comunidad por parte de un estudiante serán consideradas faltas muy graves según el manual de convivencia escolar vigente, incluso pudiéndose activar protocolos correspondientes a “presunto delito”, “antidiscriminación”, “bullying” o cualquier otro presente en el manual o legislación vigente.
- Jamás expulsar al estudiante de manera permanente de un grupo de whatsapp ni vetar la comunicación con el estudiante, a menos de que sea decidido por medio de un proceso disciplinario realizado con convivencia escolar.

PROTOCOLO CLASES ONLINE

I. Presentación:

Debido a la contingencia presentada en nuestro país a raíz del Covid-19 y la suspensión indefinida de clases a nivel nacional, el establecimiento ha implementado la modalidad de clases online a través de la plataforma Classroom de Google, donde se ha proporcionado a cada estudiante un correo electrónico, el cual permite acceso a todas sus asignaturas, previa aceptación de la invitación que realizará el/la profesor(a). En esta plataforma los estudiantes podrán tener acceso a clases virtuales y material complementario que cada docente disponga en su respectivo perfil.

A continuación, damos a conocer el protocolo para el buen uso de clases virtuales y plataforma online, bajo el principio de una buena convivencia.

Protocolo:

1. Aspectos generales:

- 1.1 Las clases virtuales en una primera instancia no tendrán una duración superior a 30 minutos, para optimizar los planes de datos.
- 1.2 Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma estipulada por el establecimiento, siguiendo las instrucciones entregadas con antelación y según horario indicado por el/la profesor(a) jefe.
- 1.3 Las clases online son un encuentro formal, por lo tanto, se aplican las normas de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las situaciones que contravengan la normativa serán investigadas y sancionadas de acuerdo con los Protocolos según sea el caso.
- 1.4 El estudiante debe procurar usar un lenguaje oral y/o escrito adecuado en todo momento, manteniendo el respeto hacia el/la profesor(a) y tus compañeros.
- 1.5 Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases, como también, el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente y/o estudiantes.
- 1.6 Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica, con relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.

2. Antes de comenzar la clase:

- 2.1 El estudiante deberá buscar un espacio cómodo e iluminado para realizar de buena manera sus actividades de aprendizaje.
- 2.2 El estudiante deberá disponer de todos los materiales necesarios para realizar la clase.

3. Durante el desarrollo de la clase:

- 3.1 Al iniciar la clase, debe estar el micrófono y cámara encendida, después de saludar, apaga ambos elementos.
- 3.2 **Todas las clases serán grabadas** por lo que no es necesario mantener la cámara encendida, al mantenerla apagada disminuye el consumo de datos.

- 3.3 La clase grabada quedará alojada en la carpeta de la asignatura correspondiente, por lo que el/la estudiante tendrá acceso las veces que lo necesite.
- 3.4 El/la profesor(a) mantendrá el registro de asistencia en cada sesión, siendo deber de los estudiantes asistir y cumplir con los horarios en que sean citados por los docentes.
- 3.5 Si el estudiante tiene consultas relacionadas con la clase, debe pedir la palabra por medio del chat de la aplicación, y cuando el/la profesor(a) lo indique, deberá activar el micrófono para realizar la consulta. Al finalizar la intervención, deberá silenciar nuevamente el micrófono.
- 3.6 En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el/la profesor(a) podrá sacar a el/a la estudiante de la clase, informando de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien se comunicará con el apoderado.

4. Al finalizar la clase online:

- 4.1 Poner atención a los acuerdos tomados o conclusiones.
- 4.2 Despedirse cordialmente de el/la profesor(a) y compañeros
- 4.3 Cerrar la plataforma.
- 4.4 El/La docente es el/la último(a) en abandonar el encuentro.

PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN

Objetivo: Garantizar el bienestar de los miembros de la comunidad escolar, rechazando toda acción o actitud discriminatoria que pudiese afectar el ejercicio de sus derechos y de la libre expresión.

Con el objetivo de favorecer el desarrollo de personas íntegras y la formación de ciudadanos responsables en la construcción de una sociedad más justa, es necesario mantener un ambiente escolar de sana convivencia en el que cada miembro de la comunidad sostenga el goce y ejercicio de sus derechos, por lo que la comunidad escolar debe garantizar el bienestar de sus integrantes, colocando énfasis en el rechazo e intervención de toda acción que pueda ser entendida como una discriminación arbitraria descrita en la ley antidiscriminación N°20.609 , Art. 2 como “ toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. Por lo tanto, desde el ámbito educativo es necesario abordar cada actitud discriminatoria que perjudique el bienestar de cada integrante de la comunidad escolar, entendiendo **la discriminación como una forma de maltrato** y sosteniendo la formación de estudiantes en un clima de tolerancia, pluralidad y construcción de una sociedad respetuosa conformada por sujetos idénticos en derechos y dignidad.

Según la persona o grupo que reciba en función de víctima alguna acción o actitud que pudiese tipificarse como discriminatoria, se activará el protocolo según corresponda.

Estudiante(s) víctima(s) de discriminación por parte de otro(s) estudiantes(s)

- A todo miembro de la comunidad que, en caso de recibir un reporte de acción o actitud discriminatoria en la que uno o más estudiantes es víctima, producto de hostilidades por parte de otro estudiante o grupo de estudiantes, se le exige mantener una conducta atenta a escuchar el relato, darle importancia, evitando juicios de valor o conjeturas respecto al hecho, manteniendo el bienestar físico y emocional de o los afectados.
- Sea quien fuere que reciba el primer reporte o vea una situación discriminatoria, debe informar al Encargado de convivencia inmediatamente de manera directa o por medio de un tercero, dejando registro en libro de clases, en caso de ser necesario.
- Encargado de convivencia escolar deberá abrir un proceso de investigación y de recopilación de antecedentes para el esclarecimiento de los hechos, procurando que el proceso se realice de manera íntegra, derivando o delegando funciones a personal de la comunidad que considere competente y habilitado para alguna acción que favorezca al proceso, dejando registro de cada acción (libro de clases, fichas de atención, etc.) y en todo momento manteniendo informado a Dirección.
- Citar y realizar entrevistas con los involucrados y testigos del posible acto o actitud discriminatoria, procurando cuidar la integridad, respeto y dignidad tanto de testigos, víctima y/o agresor. Cabe señalar que se debe citar a entrevista a apoderado del estudiante involucrado para mantener al tanto de los hechos y procedimientos de manera permanente. Se deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- Si como resultado de la investigación y recopilación de antecedentes aparecen indicios de la consumación de un delito, se activará de manera inmediata el **PROTOCOLO DE PRESUNTO DELITO**, añadiendo las implicancias o alguna acción judicial en el amparo de la ley 20.609 contra discriminación arbitraria.
- Dadas las acciones y resultados de la investigación, el Encargado de convivencia escolar definirá un Plan de Trabajo en apoyo psicológico a quienes puedan verse afectados por el evento investigado con el fin de acompañar el proceso personal que cada uno requiera para garantizar su bienestar y desarrollo dentro del establecimiento, así mismo se dará un acompañamiento al agresor o agresores en el trabajo de su desarrollo personal de tal modo que pueda o puedan desarrollarse de manera íntegra en sus derechos y los del resto de la comunidad educativa.
- Sin perjuicio del punto anterior y en confirmación de acciones o conductas discriminatorias, se sancionará al agresor o agresores de acuerdo a las faltas señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o sus delegados.

Estudiante(s) víctimas(s) de discriminación por parte de un adulto funcionario del establecimiento.

- A todo miembro de la comunidad que, en caso de recibir un reporte de acción o actitud discriminatoria en la que uno o más estudiantes es víctima, producto de hostilidades por parte de un adulto (funcionario o no de la comunidad escolar), se le exige mantener una conducta atenta a escuchar el relato, darle importancia, evitando juicios de valor o conjeturas respecto al hecho, manteniendo el bienestar físico y emocional de o los afectados.
- Sea quien fuere que reciba el primer reporte o vea una situación discriminatoria, debe informar a encargado de convivencia inmediatamente de manera directa o por medio de un tercero, dejando registro en libro de clases en caso de ser necesario.
- Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar reciba el reporte de una acción o actitud discriminatoria por parte de un adulto (funcionario o no de la comunidad escolar) en contra de uno o más estudiantes, se activará de manera inmediata el **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE**

POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE, añadiendo las implicancias o alguna acción judicial en el amparo de la ley 20.609 contra discriminación arbitraria.

- Se tomarán las medidas en función de los resultados del protocolo señalado en el punto anterior, añadiendo un seguimiento y plan de trabajo en función a evitar conductas y actitudes discriminatorias que pudiesen estar presentes en la comunidad escolar y que puedan afectar el goce y ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
- La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o sus delegados.

Adulto miembro de la comunidad escolar víctima de discriminación.

- En caso de recibir alguna denuncia por acto o actitud discriminatoria donde un adulto de la comunidad escolar (vinculado o no contractualmente) es víctima discriminación por parte de otro adulto, se deberá proceder a dar aviso a Encargado de Convivencia escolar de manera inmediata.
- Encargado de convivencia escolar deberá abrir un proceso de investigación y de recopilación de antecedentes para el esclarecimiento de los hechos, procurando que el proceso se realice de manera íntegra, derivando o delegando funciones a personal de la comunidad quien considere competente y habilitado para alguna acción que favorezca al proceso, dejando registro de cada acción (libro de clases, fichas de atención, actas, etc.) y en todo momento manteniendo informado a Dirección.
- En el caso que fuere un funcionario del establecimiento el responsable de realizar alguna acción o presentar una actitud discriminatoria en contra de un adulto vinculado o no contractualmente a la comunidad escolar, se tomarán medidas de acuerdo a los Reglamentos vigentes en el establecimiento y la legislación laboral, añadiendo las implicancias o alguna acción judicial en el amparo de la ley 20.609 contra discriminación arbitraria.
- En el caso que fuere un adulto no vinculado contractualmente el responsable de un acción o actitud discriminatoria en contra de un funcionario del establecimiento, se garantizará la tranquilidad y seguridad del funcionario, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a su integridad y la realización de alguna acción judicial en el amparo de la ley 20.609 contra discriminación arbitraria. En caso de que se acredite un acto o actitud discriminatoria por parte de un apoderado, se impondrá la medida automáticamente de cambio de apoderado de ser necesario.
- En el caso que fuere un adulto no vinculado contractualmente con el establecimiento educacional el responsable de alguna acción o actitud discriminatoria en contra de otro adulto no vinculado contractualmente con el establecimiento escolar, se generarán las instancias y acompañamientos dentro de la responsabilidad que pudiese ejercer el establecimiento educacional para garantizar que la comunidad escolar no este expuesta a actos de discriminación alguno, añadiendo las implicancias o alguna acción judicial en el amparo de la ley 20.609 contra discriminación arbitraria. En caso de que se acredite un acto o actitud discriminatoria por parte de un apoderado, se impondrá la medida automáticamente de cambio de apoderado de ser necesario.
- La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o sus delegados.

PROTOCOLO EN CASO DE UN PRESUNTO DELITO.

Las Instituciones Educativas y los Profesionales de la Educación son garantes de la seguridad de todos nuestros estudiantes mientras se encuentren dentro del establecimiento y fuera de él.

El Colegio tiene la obligación de actuar frente a hechos que atenten en contra de la integridad de los estudiantes, denunciando a las autoridades correspondientes según sea el caso (PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía, etc.), en especial, cuando las acciones constatadas constituyan un delito.

Delito, son actos que lesionan algún bien jurídico determinado, existiendo una sanción a imponer a quién los efectúa.

SON DELITOS, según el Código Penal, Art. 361, 367, 397 y 450, las siguientes acciones:

- Provocar lesiones y/o amenazas a algún miembro de la unidad educativa. (**esto incluye peleas entre estudiantes**)
- Robar o hurtar especies del Establecimiento y/o de algún miembro de la unidad educativa.
- Portar armas.
- Tenencia ilegal de armas.
- Tráfico de sustancias ilícitas (marihuana, cocaína, entre otras drogas)
- Delitos de connotación sexual.
- Producción y/o distribución de material pornográfico.
- Violencia intrafamiliar
- Otros, constitutivos de delitos.

El procedimiento a seguir es:

- Dirección, Convivencia Escolar y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión, debidamente constatada (mediante una investigación interna) que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- A nivel interno, todos los funcionarios que observen acciones que constituyan delitos como los enunciados en el punto anterior, deberán informarlo a Dirección o a alguno de sus estamentos colaboradores directos (Inspectoría, Convivencia Escolar, UTP). En esta instancia comunicativa se definirá el curso a seguir sobre el delito denunciado.
- Convivencia Escolar, comunica a los Padres o apoderado del estudiante en cuestión, el procedimiento seguido por el establecimiento escolar, y de las posibles sanciones internas que amerite lo investigado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I.- Introducción:

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), enfatiza el sentido de comunidad que queremos desarrollar a través de nuestra labor educativa. En este contexto, se plantean compromisos ineludibles a todos los miembros, tales como la corresponsabilidad, la presencia activa, la pertenencia y el compromiso institucional. Esto hace que un tema tan importante como la Violencia Escolar, deba ser asumido por toda la Comunidad Educativa.

Nuestra institución ha procurado generar normas orientadas al desarrollo de una convivencia armónica y a una formación integral de nuestros alumnos, en el entendimiento de que la naturaleza humana es perfectible y que es nuestro deber orientar nuestros esfuerzos hacia un crecimiento personal y constante, en el que no puede faltar el respeto por los demás. Uno de los principios que fundamenta nuestro PEI, es precisamente la convivencia armónica y el supuesto de que la educación debe desarrollar la aceptación de las diferencias, la comprensión mutua y la paz.

Ha surgido, no sólo en nuestro colegio, sino en nuestra sociedad, la necesidad de trabajar más arduamente en estos principios y valores, pues nos enfrentamos a un mundo en el que se ha reemplazado el diálogo como primera forma de resolver un conflicto, por la violencia. Ante esto debemos generar nuevos mecanismos tendientes a prevenir y a resolver las situaciones de violencia emergentes, tratando de que nuestros alumnos entiendan, por una parte, que hay otras formas de resolver conflictos y, por otra, que el generar conductas violentas va en contra de nuestro sentido de comunidad y que frente a ello debe haber consecuencias. En definitiva, debemos abordar el problema desde un punto de vista formativo y normativo. El objetivo del presente documento es potenciar la sana convivencia y determinar los planes de acción frente a situaciones de violencia al interior del colegio o en sus inmediaciones, determinando responsabilidades y compromisos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

II.- Definiciones

Convivencia Escolar: “Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.” (MINEDUC, 2002).

Violencia Escolar: Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionalmente dañina, ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal subalterno) y que se produce dentro de los espacios físicos del colegio u otros espacios directamente relacionados con lo escolar, como su entorno inmediato o cualquier lugar en el que se desarrolle alguna actividad programada por éste. Esta violencia puede darse como un hecho aislado o en forma de acoso escolar o bullying (ver Protocolo de Procedimiento en Casos de Supuesto o Comprobado Acoso Escolar o Bullying).

Tipos de Violencia:

- **Violencia Psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, sustracción de pertenencias con el único fin de causar daño, discriminación en base a orientación sexual, étnica, religiosa, etc.
- **Violencia Física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar, como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

- **Violencia Sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y trasgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. (Ver Colegio Santa María de Santiago Departamento de orientación Protocolo Sobre Supuesto o Comprobado Acoso y/o Abuso Sexual, en estos casos se procederá de acuerdo con dicho protocolo)
- **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por estereotipos de género, que pueden afectar tanto a hombres como mujeres. Esta manifestación de violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier medio virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que la mayoría de estos medios tiene un carácter público y se hace difícil la identificación del agresor, dado que estos medios permiten el anonimato.

Maltrato infantil: se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL BULLYING

El bullying es uno de los tantos comportamientos violentos que se genera en el área escolar, denominado también como intimidación, acoso u hostigamiento entre pares, siendo la amenaza sistemática que un estudiante, o un grupo de ellos, realiza a otro estudiante hombre o mujer.

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar “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”.

La mayoría de estas situaciones ocurren preferentemente cuando los profesores, padres, madres y adultos no están presentes, en el recreo, cambio de hora, a la salida del colegio, baños, chats, entre otros. En este sentido, se hace relevante identificarlo adecuadamente para intervenir de manera oportuna.

En el marco de la nueva ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre del 2011 por el Ministerio de Educación, el Colegio implementa un Protocolo de acciones preventivas yremediales ante estas situaciones.

Medidas Preventivas Para el Bullying

Responsabilidades: Equipo de Convivencia Escolar, lidera acciones en relación a la prevención y resolución de situaciones de hostigamiento entre pares. Este trabajo se realiza junto al Equipo de convivencia, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Padres y Estudiantes.

Gestión Preventiva:

- a) Equipo de convivencia: Liderado por Encargado de Convivencia, está compuesto por Dirección, asistentes de Convivencia Escolar, Psicólogo y Asistente Social. Este dispositivo busca que en el establecimiento se promuevan y generen acciones que faciliten la existencia de una buena convivencia escolar.
- b) Existe un Reglamento de Normas de Convivencia establecido, claro y conocido por todos los estudiantes, entregando al apoderado con colilla de recepción.
- c) Utilización del Modelo de Resolución de Conflictos en forma pacífica compartido con la Unidad Educativa. Lo que incluye los acuerdos y la Mediación Escolar.
- d) Se socializa con los estudiantes, a través de la libreta de comunicación y del espacio de orientación, los procedimientos frente a situaciones de violencia, Bullying o cyberbullying.
- e) Derivación a especialista, en caso de observarse conductas que obstaculicen el establecimiento de relaciones interpersonales armónicas entre pares.
- f) Seguimiento y evaluación de estudiantes nuevos al grupo curso, realizado por el profesor Jefe y Convivencia Escolar.
- g) Entrevista a apoderados: Los padres y apoderados tienen la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos. Además, el colegio promueve que las familias de los estudiantes mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que el colegio tenga sobre el estudiante.
- h) Actividades de formación para padres en reunión de apoderados, para facilitar la detección y manejo de situaciones de bullying u hostigamiento.
- i) Capacitación constante a profesores para la detección y manejo de situaciones de bullying.
- j) Permanente observación de clases por el Equipo Directivo del establecimiento.
- k) Estudios de casos individuales y de grupos cursos en espacio de Reflexión pedagógica.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING

Si un adulto del colegio 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 y/o a Convivencia Escolar

1º FASE: EXPLORACIÓN, RECOPIACIÓN E INFORMACIÓN

Estudiantes	Apoderados	Curso
Conversación con los estudiantes involucrados, de forma individual o grupal dependiendo del caso y las características del estudiante; siguiendo el modelo de resolución de conflictos. Si es necesario se conversa con testigos de la situación ocurrida.	Citación a los apoderados de los estudiantes involucrados, en forma separada, para informar la situación identificada y recopilar nuevos antecedentes	Diagnóstico grupo curso, en donde participan, profesores y estudiantes.

2º FASE: INTERVENCIÓN

Estudiantes	Apoderados	Curso
Derivación a la víctima y Victimario a especialista Firma de compromiso con estudiantes directamente involucrados, en los que se acuerda evitar situaciones de hostigamiento e informar a un adulto de confianza si se repiten estos hechos. Fortalecer redes de apoyo (pares y docentes) para estudiantes involucrados.	Firma de compromisos con apoderados, en los que se acuerda mantener comunicación y acceder a ayuda profesional si es necesario. En reunión de apoderados se aborda situación y acciones remediales.	Intervención en el curso, considerando la dinámica grupal y los roles que cada integrante ocupa en ésta.

3º FASE: SEGUIMIENTO

Estudiantes	Apoderados	Curso
Seguimiento de cada caso, con entrevistas a los estudiantes involucrados y a los profesores del curso. Revisión del cumplimiento de los compromisos adoptados con cada estudiante. Condicionalidad, en los casos que lo amerite de acuerdo con lo establecido en el reglamento del colegio.	Seguimiento de situación de cada caso a través de entrevistas con apoderados. Revisión de cumplimiento de los compromisos adoptados, con los padres y/o apoderados. Solicitud de entrega de informe de evaluación Psicológica en los casos que se han derivado.	Seguimiento del clima dentro del curso, a través de evaluación cualitativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Según lo que estipula la ley, el Complejo Educacional San Alfonso, asume la responsabilidad de constituir un protocolo de acciones sistematizadas que conforman los procedimientos a seguir en el caso de detectar situaciones que pudiesen constituir actos de violencia escolar. De esta manera se garantiza el derecho a denuncia de todo estudiante que se sienta violentado, presencie actos de violencia, o bien, tenga conocimiento de situaciones que puedan catalogarse dentro de los parámetros descritos previamente. Del mismo modo, cualquier miembro de la comunidad escolar, sea este profesor, asistente de la educación, padre, madre o apoderado, tiene la obligación de denunciar al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del Complejo Educacional San Alfonso, cualquier situación que pueda revestir un acto de violencia escolar.

Es importante señalar que el Complejo Educacional San Alfonso, considera un acto de violencia escolar, cualquier acción que constituya un amedrentamiento dentro y fuera del establecimiento escolar.

Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar procederá según las etapas que se describen a continuación:

1.- Pesquisa e investigación:

- 1.1 Inmediatamente después de recibir una denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Psicóloga del establecimiento, comenzarán una investigación que comprenderá en primer término, entrevistar personalmente a la persona que denuncia, en compañía de su apoderado en el caso de ser estudiante del establecimiento. Paralelamente al proceso en curso, se determinará si es necesario hacer las denuncias correspondientes, según Protocolo en Caso de un Presunto Delito.
- 1.2 Se entrevistará, luego, al o a los estudiantes involucrados, sean estos referidos como víctimas o agresores, garantizando protección a los primeros, si es que se le considera necesaria.
- 1.3 Se citará en carácter de urgente al o a los apoderados de estos estudiantes, para informarles sobre la situación que ha de ser investigada, entregando los pasos a seguir y los plazos convenidos para ello.
- 1.4 Se procederá a informar sobre la investigación en curso, al Equipo Directivo y al (la) profesor(a) jefe del (de la) o de los estudiantes involucrados.
- 1.5 Se recabará toda la información posible, entrevistando a testigos e indagando en los antecedentes escolares y conductuales actuales e históricos de todos quienes se encuentren involucrados, con el fin de definir con claridad el origen del conflicto para así poder abordarlo apropiadamente.

Este proceso de investigación debe ser efectuado en los primeros cinco días hábiles desde el momento en que es recibida la denuncia.

2.- Abordaje y reparación

1. 1. Luego de determinar los hechos ocurridos y quienes participan como víctimas o como agresores en ellos, se llevará el caso al Equipo Directivo que en conjunto con los docentes previamente informados definirán Planes de Trabajo que involucren apoyo psicológico con cada estudiante involucrado, de manera de acompañar a cada uno de ellos en el proceso personal que requieran. En esta misma instancia se definirán los actos reparatorios y las sanciones acorde a la gravedad del hecho, según lo estipula nuestro Manual de Convivencia Escolar.
2. 2. Se procederá a citar a la brevedad al apoderado del o de los estudiantes que resulten ser agresores para informar respecto de los resultados de la investigación, así como de las medidas adoptadas por la institución, orientadas éstas siempre en favor del desarrollo valórico e integral de los estudiantes.

La etapa de abordaje y reparación se efectuará en un plazo máximo de 10 días hábiles desde realizada la denuncia.

3.- Seguimiento

- a. Durante el primer mes desde que fue realizada la denuncia, se realizará un monitoreo semanal de los Planes de Trabajo con cada estudiante involucrado. Posteriormente, este monitoreo se realizará mensualmente hasta el término del año escolar.

4.- Registro

4.1 Todo el proceso se dejará debidamente registrado en el libro **de Convivencia Escolar. Disponible para los miembros de la comunidad escolar.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

1.- Recepción de reporte de maltrato de adulto a estudiante

Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes, directivos del establecimiento y estudiantes, que se encuentren en conocimiento o presenciaren algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa por parte de un adulto, tienen el deber de informar a Encargado de convivencia escolar, quien debe recepcionar el reporte y dirigir el procedimiento.

De la recepción del reporte:

- A todo miembro de la comunidad que, en caso de recibir un reporte de maltrato de un adulto hacia un estudiante, se le exige mantener una conducta atenta a escuchar el relato, darle importancia y evitando juicios de valor o conjeturas respecto al hecho.
- Sea quien fuere que reciba el primer reporte o vea una situación de maltrato de un adulto hacia un estudiante, debe informar a encargado de convivencia inmediatamente de manera directa o por medio de un tercero.
- Por lo general, se mantendrá en estado de confidencialidad la identidad del informante del reporte en caso de no ser la persona afectada. Cabe señalar en caso de ser necesario, se deberá conocer la identidad del informante por medio de preocupaciones que resguarde su honra y dignidad.

2. Procedimiento:

- Encargado de convivencia escolar deberá abrir un proceso de investigación y de recopilación de antecedentes para el esclarecimiento de los hechos, procurando que el proceso se realice de manera íntegra, derivando o delegando funciones a personal de la comunidad quien considere competente y habilitado para alguna acción que favorezca al proceso, dejando registro de cada acción (libro de clases, fichas de atención, etc.) y en todo momento manteniendo informado a Dirección.
- Citar y realizar entrevistas con los involucrados y testigos del posible maltrato como fuente directa de información de los hechos, procurando cuidar la integridad, respeto y dignidad tanto de testigos, víctima o agresor. Cabe señalar que se debe citar a entrevista a apoderado del estudiante involucrado para mantener al tanto de los hechos y procedimientos de manera permanente. Se deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos
- Si el posible agresor es un funcionario del establecimiento, se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos opuesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme al procedimiento de recopilación de antecedentes y/o a la evaluación que se haya realizado de la situación.
- Si el posible agresor es un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio, se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados a lo largo de todo el proceso de recopilación de antecedentes o medidas tomadas.
- Toda información, registro y antecedente recopilado por Dirección, Encargado de convivencia escolar y sus eventuales delegados, se mantendrá en absoluta confidencialidad y a disposición de cualquier autoridad competente para un posible proceso judicial (policías y fiscalía).

3. Abordaje y Reparación:

- Si como resultado de la investigación y recopilación de antecedentes aparecen indicios de la consumación de un delito, se activara de manera inmediata el **PROTOCOLO DE PRESUNTO DELITO**, que en caso de que se acredite la agresión por parte de un apoderado, se impondrá la medida automáticamente de cambio de apoderado y en caso de acreditar la agresión por parte de un funcionario del establecimiento se podrá imponer medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término de contrato de trabajo, según corresponda.
- En caso de comprobarse la desacreditación de una agresión de un adulto a un estudiante, por manipulación y/o alteración de los hechos por parte de un estudiante y/o supuestos testigos, se considerará como falta **MUY GRAVE** en base al reglamento de convivencia escolar, tomándose las medidas correspondientes según el enfoque formativo presente en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Dadas las acciones y resultados de la investigación, Encargado de convivencia escolar (con sus delegados colaboradores), definirá un Plan de Trabajo en apoyo psicológico a quienes puedan verse afectados por el evento investigado con el fin de acompañar el proceso personal que cada uno requiera para garantizar su bienestar y desarrollo dentro del establecimiento

4. Seguimiento:

La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o sus delegados.