



REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2023



INDICE

	TITULO	PÁG.
	FUNDAMENTACIÓN	3
I	ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO	4
II	ORGANIGRAMA	5
III	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	6
IV	REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	7
V	REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	8
VI	PARTICIPACIÓN-EQUIPO DE GESTIÓN Y CONSEJO ESCOLAR	9
VII	CARGO, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	11
VIII	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	22
IX	DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	23
X	PRESENTACION PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR	24
XI	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	26
XII	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	41
XIII	DISPOSICIONES PLAN DE VIDA SALUDABLE	60
XIV	PROTOCOLO DE PROTECCION Y RETENCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE PADRES ADOLESCENTES	61
XV	PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR –BULLING	64
XVI	PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL	66
XVII	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	68
XVIII	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL, ESTUPRO	72
XIX	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES	75
XX	PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ED.	78
XXI	PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	82
XXII	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR	85
XXIII	PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y RECREATIVAS	89
XXIV	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE NIVEL PARVULARIO A 8° AÑO BÁSICO	92
XXV	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENFERMEDADES	94
XXVI	PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EDUCACIÓN PARVULARIA	98
XXVII	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS	103
XXVIII	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	105
XXIX	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDU.	109
XXX	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ADOLESCENTE EN EL SISTEMA ESCOLAR CHILENO	113
XXXI	PLAN DE FORMACIÓN Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	119
XXXII	RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN	134
XXXIII	REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	135
XXXIV	REGLAMENTO DEL CENTRO DEL ESTUDIANTES	142
XXXV	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA ESCUELA BÁSICA ELIEZER TALCAHUANO	147

FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, que fija las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento, y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de todos los actores de los procesos educativos los que están integrados por los alumnos y alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

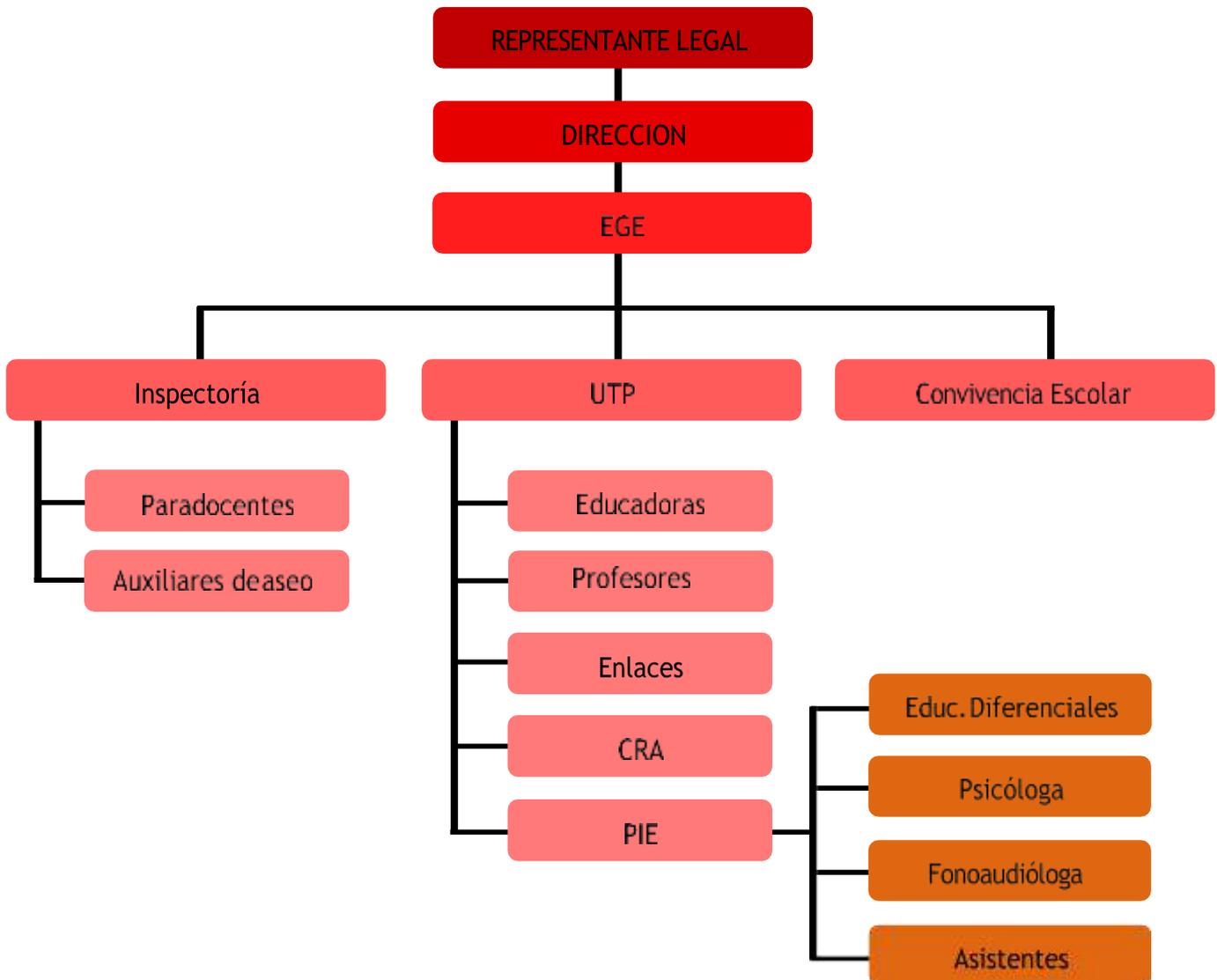
Objetivos del Reglamento Interno de la Escuela Básica Eliezer

- ❖ **Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.**
 - a) Fijar normas de convivencia para todos los actores del proceso educativo promoviendo su desarrollo personal y social.
 - b) Organizar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la comunidad escolar para alcanzar los objetivos propuestos en el P.E.I.
 - c) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado para favorecer el desarrollo del proceso educativo.

I.- ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DE LA ESCUELA	Escuela Básica Eliezer
R.B.D.	4781-3
DEPENDENCIA	Particular Subvencionada
DIRECCIÓN	Volcán Chillán 3657 Población Santa Cecilia
COMUNA	Talcahuano
REGIÓN	BIO BIO
FONO	41-2579303 (Inspección) 232691395 (Dirección)
E-MAIL	corpoeliezer@gmail.com
SOSTENEDOR	CORPORACION EDUCACIONAL CRISTIANA ELIEZER
REPRESENTANTE LEGAL	Nancy A. Cretier Montoya
DIRECTORA	Katty E. Cretier Montoya
INSPECTOR	Patricio R. Moya Cretier
JEFE TÉCNICO	Ana I. Sáez Contreras
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Katherine Cuevas León
ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR	Cristián Sandoval Leiva
COORDINADOR DE ENLACES	Alonso Basaul Flores
PAGINA WEB	www.escuelaeliezer.cl

II.- ORGANIGRAMA



III.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

NIVELES DE ENSEÑANZA

La Escuela Básica Eliezer Establecimiento Particular Subvencionado cuya cobertura considera desde Educación Parvularia hasta Octavo año Básico.

Los horarios de funcionamiento, por niveles, son los siguientes:

EDUCACION PARVULARIA

PRE-KINDER	Lunes a Viernes	13:55 A 18:20 horas
KINDER	Lunes a Viernes	8:30 A 12:55 horas

ENSEÑANZA BASICA

JORNADA MAÑANA (5° a 8° año básico)

Hora	Inicio	Término
1°	08:00	08:45
2°	08:45	09:30
Recreo	09:30	09:50
3°	09:50	10:35
4°	10:35	11:20
Recreo	11:20	11:25
5°	11:25	12:10
6°	12:10	12:55
7°	12:55	13:40

JORNADA TARDE (1° a 4° año básico)

Hora	Inicio	Término
1°	13:55	14:40
2°	14:40	15:25
Recreo	15:25	15:45
3°	15:45	16:30
4°	16:30	17:15
Recreo	17:15	17:30
4°	17:30	18:15
6°	18:15	19:00

Planes Y Programas de Estudio

Enseñanza Pre- básica (Bases Curriculares)	Decreto 289/2001
1° a 6° Año Básico	Decreto 2960/2012
7° y 8° Año Básico	Decreto 1363/2011

Decretos de Evaluación

Pre-básica	Reglamento interno de Evaluación
1° a 8° año Básico	Decreto N° 67/2018

IV.- REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

MODELO CURRICULAR

El establecimiento no se adscribe por un solo enfoque curricular, sino que selecciona los elementos más significativos para entregar un currículum coherente con los objetivos planteados por el Ministerio de Educación y los emanados de nuestro PEI.

Se procura que los alumnos obtengan aprendizajes significativos, utilizando metodologías activas, en experiencias integradoras y coherentes con la etapa de desarrollo en que se encuentra el y la estudiante, respetando ritmos de aprendizajes, aptitudes e intereses individuales en un ambiente afectivo, acogedor y de respeto a las normas de convivencia.

Como escuela lo importante es la persona humana; la armonía en su desarrollo; la coherencia entre su pensar, sentir y actuar, teniendo siempre presente los principios y valores cristianos plasmados en nuestro PEI.

PROMOCION Y EVALUACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

El período escolar adoptado por la Escuela Eliezer comprende dos períodos lectivos semestrales, de acuerdo a Calendario Escolar Regional. La normativa aplicada para el presente reglamento, se basa en lo suscrito por el Ministerio de Educación en torno a Evaluación y Promoción de alumnos, considerándose para estos efectos los siguientes Decretos:

NIVELES DE APLICACION	CUERPO NORMATIVO
1º y 2º Nivel de Transición	Decreto 876/79, Ord. Nº5/2000
1º a 8º básico	Decreto Exento 67/2018
1º a 6º básico	Decreto Exento 439/2012
7º y 8º básico	Decreto Exento 1363/2011
Alumnos con NEE	Decreto 170/2009
Alumnos con PIE	Decreto 01/99 (Art. 14º y 15º)

V.-REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado. Como escuela y bajo lo dispuesto por el MINEDUC el proceso de admisión se realiza a través de Sistema de Admisión Escolar.

SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR:

El Sistema de Admisión Escolar es el sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia de los establecimientos de su elección.

La plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

❖ **La Escuela Eliezer no considera pago alguno por parte de las familias.**

VI.- PARTICIPACIÓN-EQUIPO DE GESTIÓN Y CONSEJO ESCOLAR

La Escuela Eliezer garantiza que todos los miembros de la comunidad educativa tendrán el derecho de ser informados y a participar en el proceso educativo a través de diferentes instancias como el Consejo Escolar, El Comité de Buena Convivencia Escolar, del Centro General de Padres y del Centro de Estudiantes, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

La difusión, aprobación y sus respectivas modificaciones serán abordadas regularmente en reuniones del Consejo Escolar, el cual tiene la participación de todos los entes de la comunidad educativa, lo que será debidamente registrado en actas correspondientes.

EQUIPO DE GESTIÓN

Es el que se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativa. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento de la escuela en las áreas pedagógicas y administrativas.

Las atribuciones del Equipo de Gestión son de carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

Integrantes	
Katty Cretier Montoya	Directora
Nancy Cretier Montoya	Representante Legal
Ana Sáez Contreras	Jefa Técnico
María Teresa Quiroz	Representante docente Educ. Básica
Pamela Zapata Fernández	Representante Educ. Prebásica
Katherine Cuevas León	Representante Convivencia Escolar
Paola Moya Cretier	Coordinadora PIE
Patricio Moya Cretier	Inspector

CONSEJO ESCOLAR

Promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad escolar con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de los aprendizajes.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo.

Materias que la directora, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: la directora informará, cada dos meses, acerca de los resultados de rendimiento académico.
- Resultados y orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
- Informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Integrantes	
Katty Cretier Montoya	Directora
Nancy Cretier Montoya	Representante Legal
Ana Sáez Contreras	Jefa Técnico
María Teresa Quiroz	Representante docentes
Yulian Cárdenas Espinoza	Representante Estudiantes
Catherine Sáez	Representante de los apoderados

PERFIL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Para garantizar la calidad educativa de la Escuela Eliezer, es preciso contar con los mejores docentes, con altas calificaciones profesionales, pero, también con altos valores y principios morales y cristianos, en este sentido la Corporación Educacional Cristiana Eliezer velará por la capacitación permanente de sus docentes y asistentes de la educación y por promover constantemente los sellos institucionales que como institución Confesional Cristiana todo trabajador tiene que respetar y acatar.

VII.- CARGO, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

REPRESENTANTE LEGAL:

Es el profesional que actúa en representación del Sostenedor del Establecimiento y colabora con el equipo Directivo de la Institución.

Deberes:

- ❖ Mantener el edificio y mobiliario en las mejores condiciones posibles para su funcionamiento y proveerá el material requerido para el normal desenvolvimiento de las actividades escolares.
- ❖ Designar al personal docente, y no docente en sus respectivos cargos, horarios y funciones.
- ❖ Hacer cumplir las obligaciones laborales propias de cada cargo y tarea.
- ❖ Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución.
- ❖ Cumplir con todas las obligaciones laborales, previsionales, asistenciales y administrativas del empleador, con respecto al personal del establecimiento, conforme con las leyes vigentes
- ❖ Rendir cuenta de los aportes estatales recibidos, para dar cumplimiento a las disposiciones Ministeriales, asumiendo la responsabilidad del manejo y rendición de la misma.
- ❖ Mantener actualizado el archivo de toda la documentación del establecimiento educacional.
- ❖ Tener muy en cuenta la autonomía de gestión propia de cada uno de los roles instituciones, respetando la responsabilidad que corresponde al personal directivo docente y no docente sin que ello le impida hacer uso de sus facultades de empleador y responsable del establecimiento.

DIRECTORA

Es el profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y Coordinación del Establecimiento.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Dirigir el Establecimiento Educacional teniendo siempre presente la principal función del establecimiento que es educar.
- ❖ Liderar el Proyecto Educativo de la Institución.
- ❖ Impartir instrucciones para una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento de la Unidad Educativa mediante una debida distribución de recursos humanos y materiales.
- ❖ Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal a fin de optimizar el rendimiento escolar.
- ❖ Promover una adecuada convivencia en la escuela manteniendo un buen clima organizacional y estar atentos a los conflictos que se generan al interior de la escuela.
- ❖ Delegar, cuando lo estime conveniente a quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales vigentes y reglamentarias.
- ❖ Adoptar las medidas para que los padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento Educacional y el progreso de sus hijos.
- ❖ Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento Educacional y es el responsable de su funcionamiento.
- ❖ Rendir Cuenta Pública de la gestión del año anterior.
- ❖ Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y Visión de la Escuela Eliezer.
- ❖ Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas normativas educacionales a nivel nacional, regional y comunal.
- ❖ Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar teniendo en consideración toda la información necesaria y suficiente.
- ❖ Fomentar el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- ❖ Realizar reuniones mensuales con el Equipo de Gestión Escolar para ir evaluando el quehacer institucional.
- ❖ Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la comunidad escolar.
- ❖ Observar que todo el personal del Establecimiento Educacional mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los alumnos (as) padres y/o apoderados.
- ❖ Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- ❖ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa.
- ❖ Coordinar y promover el perfeccionamiento Docente.
- ❖ Mantener actualizada la documentación de la Unidad Educativa, que se requiere para la Inspección de la Superintendencia de Educación

INSPECTOR

Es el funcionario que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ámbito de bienestar y sana convivencia.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Asistir a las reuniones de Consejo Escolar y Equipo de Gestión.
- ❖ Es el encargado de fiscalizar el registro de entrada y salida de los estudiantes.
- ❖ Asumir la subrogación de la Directora en ausencia de esta, tomar decisiones y resolver situaciones específicas.
- ❖ Llevar un libro de registro de entrevista de apoderados.
- ❖ Atender alumnos con problemas conductuales y derivarlos a especialistas cuando corresponda.
- ❖ Realizar entrevistas con padres y/o apoderados con el propósito de facilitar el diálogo y compartir las situaciones disciplinarias de los estudiantes con las acciones adoptadas.
- ❖ Apoyar las actividades culturales, sociales y recreativas que se desarrollen en el Establecimiento, supervisando que se realicen en un clima de sana convivencia.
- ❖ Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada y salida del establecimiento
- ❖ Colaborar en la entrega de documentos de los alumnos retirados o egresados, registrando su entrega en un libro para tal efecto.
- ❖ Encargado Programa de Alimentación Escolar (PAE)

JEFE TÉCNICO

Es la profesional encargada de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y asesora directa de la Dirección de la escuela para el trabajo colaborativo que permitirá medir semestralmente el avance del currículum y el rendimiento académico de los alumnos y alumnas.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del Establecimiento.
- ❖ Coordinar y supervisar el trabajo en aula.
- ❖ Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las bases curriculares y la evaluación y promoción escolar.
- ❖ Confeccionar en conjunto con el Equipo de Gestión la planificación anual de actividades.
- ❖ Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- ❖ Dirigir jornadas de planificación y evaluación.
- ❖ Calendarizar las visitas técnicas al aula y el acompañamiento entre pares en forma semestral.

- ❖ Apoyar a los docentes en la planificación anual y la planificación clase a clase.
- ❖ Colaborar en la confección de los horarios de clases y talleres extracurriculares.
- ❖ Revisar libros de clases, planificaciones diarias y pruebas formulando las observaciones pertinentes al profesor responsable.
- ❖ Confeccionar calendario de actividades mensuales.
- ❖ Revisar y actualizar junto al Equipo Directivo el PEI. Reglamentos Interno, Evaluación y de Convivencia Escolar.
- ❖ Asistir a reuniones citadas por organismos externos si son pertinentes a su función
- ❖ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículo.
- ❖ Organizar instancias de reflexión para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- ❖ Diseñar en conjunto con los profesores el calendario de las salidas pedagógicas de los cursos y solicitar oportunamente el proyecto de aula.
- ❖ Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, etc.
- ❖ Organizar el ingreso al aula de los(as) alumnos en práctica de la carrera de Educación Básica.
- ❖ Promover y coordinar talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad de la educación.
- ❖ Ingresar al SIGE la información de estudiantes y personal del Establecimiento Educacional de forma oportuna.
- ❖ Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.

COORDINADORA PIE

Es la profesional encargada de Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprendidas en el PIE.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Organizar y monitorear el proceso y puesta en acción del PIE.
- ❖ Coordinar evaluaciones con los Asistentes de la Educación.
- ❖ Optimizar la distribución de los tiempos y los espacios.
- ❖ Organizar horarios de los estudiantes, de manera de no perjudicar su proceso de enseñanza en el aula común.
- ❖ Mantener sinergia entre los actores involucrados el PIE.
- ❖ Informar a los padres de estudiantes con NEE sobre beneficios del PIE.
- ❖ Supervisar el trabajo técnico pedagógico de las educadoras, orientando en su eficiente realización.
- ❖ Organizar y calendarizar el período de diagnóstico, ejecución y evaluación del PIE y del proceso del año escolar.
- ❖ Mantener la documentación al día de proyecto de integración.
- ❖ Registrar las evaluaciones de los alumnos adscritos al PIE para monitorear los avances de los alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Dirigir talleres colaborativos entre docentes de aula y educadoras diferenciales

- ❖ Supervisar las adecuaciones curriculares.
- ❖ Participar de reuniones con el Equipo Directivo.
- ❖ Mantener el material didáctico y fungible pertinente en el aula de recursos.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Deberes:

- ❖ Hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar
- ❖ Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al Equipo de Convivencia Escolar.
- ❖ Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- ❖ Reunirse quincenalmente con el Equipo de Convivencia Escolar para realizar seguimiento a las acciones del Plan de Convivencia Escolar y de ser necesario realizar reuniones extraordinarias.

EDUCADORAS DE PARVULO

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- ❖ Trabajar en equipo con la asistente los requerimientos de aprendizaje de los alumnos (as)
- ❖ Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- ❖ Involucrar colaborativamente a los niños (as) en las actividades del establecimiento.
- ❖ Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- ❖ Planificar las clases y metodología de aprendizaje.
- ❖ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- ❖ Realizar clases efectivas.
- ❖ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje, de acuerdo a los resultados.
- ❖ Evaluar los aprendizajes de acuerdo a la normativa vigente.
- ❖ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- ❖ Respetar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

ASISTENTES DE PARVULO

Son las funcionaria colaboradora de la educadora de Párvulos en sus funciones Educativas.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Entregar atención oportuna a las niñas (os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales
- ❖ Contribución al desarrollo de las niñas (os), a través del juego significativo y la estimulación tanto afectiva como cognitiva.
- ❖ Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.
- ❖ Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las niñas (os).
- ❖ Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
- ❖ Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
- ❖ Velar por el ornato y decoración de los espacios pedagógicos.

DOCENTES

Son los profesionales que se desempeñan en las aulas comprometidos con la formación de sus estudiantes, haciéndose responsable de su trabajo diario, del desarrollo tanto en el aula como en la escuela y que su principal propósito y compromiso es contribuir a que todos sus alumnos aprendan, a su vez, la meta de cada profesor es garantizar una educación de calidad para todos sus estudiantes.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Conocer y aplicar el Marco para la Buena Enseñanza
- ❖ Cumplir puntualmente con los horarios y tareas asignadas.
- ❖ Cumplir correctamente con la normativa emanada del Ministerio de Educación; en lo relativo a los libros de clases: firmas, registro de materias, asistencia de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones y entrevistas con los apoderados.
- ❖ Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula de acuerdo a las indicaciones de la jefa de UTP.
- ❖ Entregar bimensualmente en reuniones de microcentro informe de evaluaciones a los apoderados.
- ❖ Todo profesor debe manejar un archivador de planificaciones y evaluaciones de su asignatura y que esté acorde con lo registrado en el libro de clases.
- ❖ Conocer y aplicar cuando corresponda las normas que rigen el Reglamento de Convivencia Escolar.

- ❖ Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad y respeto con toda la comunidad escolar.
- ❖ Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil del alumno que desea el colegio.
- ❖ Velar para que los alumnos(as) no salgan de la sala de clases, sin motivo justificado.
- ❖ Preocuparse de la inasistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias injustificadas, al no tener respuestas derivar a la Asistente Social de la escuela los casos de inasistencias reiteradas sin justificación.
- ❖ Controlar el ingreso y la salida de los alumnos de la sala de clases y de la escuela, informando el no retiro de algún alumno al término de la jornada cuando corresponda.
- ❖ Realizar reuniones de apoderados con objetivos claros, dando a conocer rendimiento académico y disciplina escolar y, motivándolos a que asuman su responsabilidad como padres y/o apoderados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- ❖ Realizar entrevistas a los padres de todos los alumnos(as) mínimo dos (2) veces al año
- ❖ Estimular la participación de las familias en las actividades culturales y recreativas de la escuela.
- ❖ Hacer uso responsable de los equipos e instalaciones de la escuela.
- ❖ Asistir a reuniones y/o talleres calendarizados en la Programación Mensual de Actividades de la escuela.
- ❖ Disposición positiva al perfeccionamiento docente.

EDUCADORAS DIFERENCIALES

Son las profesionales que otorgan las herramientas necesarias para fortalecer las capacidades los alumnos y alumnas con NEE, mediante las adecuaciones curriculares y diversificación de estrategias para abordar los objetivos de aprendizaje del currículum vigente.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Despistaje para evaluación de alumnos y alumnas que puedan presentar alguna NEE.
- ❖ Realizar evaluación psicopedagógica a los estudiantes del NEE.
- ❖ Llenar formularios de la ley vigente.
- ❖ Conocer y aplicar normativas Decreto 170 y Decreto 83 y orientaciones técnicas pedagógicas de educación especial otorgadas por el Mineduc.
- ❖ Realizar PACI. para aquellos alumnos y alumnas que puedan presentar un desfase curricular en alguna asignatura del Plan de Estudio.
- ❖ Realizar en co-docencia las adecuaciones curriculares significativas en los casos que lo ameriten.
- ❖ Archivar la evidencia del trabajo con el estudiante: Carpeta de trabajo y o cuaderno.
- ❖ Realizar informes psicopedagógicos.
- ❖ Informar al Coordinador del PIE sobre las necesidades del Aula de Recursos y de los estudiantes que asisten a ella.
- ❖ Participar de los talleres de profesores, reuniones de coordinación y capacitaciones.

- ❖ Mantener el Aula de Recursos como un espacio educativo y de motivación por aprender.

COORDINADOR ENLACES

Es el profesional a cargo de realizar las tareas necesarias para permitir que el equipamiento computacional pueda ser aprovechado para usos educativos. Esta gestión abarca temas técnicos, administrativos, de liderazgo y formación.

Deberes:

- ❖ Mantener los equipos computacionales en óptimas condiciones
- ❖ Brindar soporte técnico al personal docente y administrativo
- ❖ Asesorar a docentes en el uso exitoso de las tecnologías en sus prácticas pedagógicas.
- ❖ Gestionar la reposición o adquisición de equipamiento tecnológico.

ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los Profesionales Asistentes de la Educación, son el equipo de personas que cumplen roles y funciones de apoyo y asesoría a la función educativa. Promueven y colaboran en la co- construcción de intervención de acuerdo a su mirada profesional y competencias.

PSICÓLOGA

Es la profesional encargada de favorecer el bienestar psicológico de los alumnos a nivel cognitivo, conductual y también socioemocional que facilite el desarrollo integral del alumno (a).

Deberes

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Evaluar y reevaluar a los alumnos cuando corresponda.
- ❖ Realizar plan de intervención individual con los alumnos(as).
- ❖ Realizar Intervenciones en área cognitiva, conductual y/o emocional con cada alumno.
- ❖ Realizar respectivas derivaciones cuando corresponda.(Redes de Apoyo)
- ❖ Trabajar de manera coordinada con el equipo multidisciplinario.(Reuniones de coordinación)
- ❖ Realizar entrevistas con los padres, psicoeducaciones y/o talleres.
- ❖ Apoyar a profesores; observación, acompañamiento en sala, facilitar el trabajo con el alumno.
- ❖ Sugerencias y/o talleres con profesores.
- ❖ Realizar respectivos informes (de evaluación, avance y final)

FONOAUDIOLOGA

Es la Profesional que ayuda a fortalecer las habilidades lingüísticas y/o comunicativas de los alumnos, abordando los niveles del lenguaje y así facilitar el desarrollo integral de éstos.

Deberes

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en sus funciones laborales.
- ❖ Evaluación y reevaluación de los alumnos según corresponda.
- ❖ Realizar Plan Específico Individual correspondiente para cada alumno.
- ❖ Realizar intervención correspondiente al área del lenguaje y comunicación de cada alumno.
- ❖ Realizar respectivas derivaciones a otros profesionales en caso de ser necesario.
- ❖ Trabajar de manera coordinada con el equipo multidisciplinario. (Reuniones de coordinación).
- ❖ Apoyo a profesores y/o apoderados de los alumnos; educación en relación al trastorno del lenguaje y/o comunicación, para facilitar el trabajo con el alumno.
- ❖ Sugerencias e indicaciones en relación al trastorno del lenguaje y/o comunicación según corresponda.
- ❖ Realizar respectivos informes fonoaudiológicos de evaluación y reevaluación según corresponda.
- ❖ Trabajar con responsabilidad y eficiencia para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad.
- ❖ Trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la comunidad escolar
- ❖ Participar en reuniones técnicas con docentes y Directivos.

- ❖ Participar en tareas de perfeccionamiento a docentes aportando estrategias para mejorar las situaciones escolares de los estudiantes.
- ❖ Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento continuo y desarrollo integral de los estudiantes.
- ❖ Participar en talleres y/o capacitaciones referidas a su área.

ASISTENTE SOCIAL

Es la profesional que se preocupa de la atención a alumnos/as con vulneración de derechos.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral.
- ❖ Coordinar Plan de afectividad y sexualidad.
- ❖ Generar instancia educación en valores.
- ❖ Facilitación del acceso a beneficios a los que puede postular cada familia y orientación en lo que se requiera.
- ❖ Realizar visitas domiciliarias para intervención en el hogar de las problemáticas detectadas.
- ❖ Atender a los padres y/o apoderados de los alumnos/as que lo soliciten por problemas sociales.
- ❖ Realizar charlas con temas” Escuela para Padres”

- ❖ Participar en reuniones técnicas con docentes y Directivos,
- ❖ Participar en perfeccionamiento relacionado con su labor.
- ❖ Asesorías a los docentes en temas relacionados con la afectividad y sexualidad.
- ❖ Asistencia a reuniones de SENDA, JUNAEB, OPD y de beneficios sociales.

ASISTENTES DE AULA 1° Y 2° AÑO BÁSICO

La Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en sus funciones laborales.
- ❖ Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- ❖ Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- ❖ Ayudar a docentes de primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
- ❖ Seguir instrucciones emanadas de los docentes del curso.

Asistentes de la Educación no profesionales (Paradocentes)

Son los funcionarios colaboradores de la educación que asumen actividades de nivel complementarias a la labor educativa, apoyando el proceso educativo para su buen funcionamiento.

Deberes:

- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Realizar tareas administrativas de atención de público, organización de documentos, elaboración de documentación y registros varios.
- ❖ Cumplir eficientemente su jornada laboral
- ❖ Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- ❖ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografía, exposiciones etc.
- ❖ Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios.
- ❖ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo

a la gestión educativa

- ❖ Retirar y entregar correspondencia en organismos ministeriales de educación.
- ❖ Presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio.
- ❖ Atender llamados telefónicos derivando las llamadas a quién corresponda, Si es a un Docente no interrumpir en horarios de clases.
- ❖ Administrar los recursos materiales y equipamiento que le son asignados.
- ❖ Realizar tareas que le asigna el jefe directo fuera del establecimiento.

FUNCIONARIOS DE SERVICIOS MENORES

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios que le son encomendadas.

Deberes:

- ❖ Trabajar con responsabilidad y eficiencia las tareas que le asigne la Dirección
- ❖ Demostrar honestidad e integridad en su desempeño laboral
- ❖ Demostrar respeto y tolerancia por los directivos, personal administrativo, equipo docente, apoderados y estudiantes de la comunidad escolar.
- ❖ Mantener el aseo y orden de la totalidad de las dependencias del establecimiento.
- ❖ Mantener ordenados y limpios los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- ❖ Controlar la entrada y salida de personas del Establecimiento según horarios e instrucciones dadas por sus superiores.
- ❖ Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- ❖ Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- ❖ Informar a sus jefes directos irregularidades que observe en el ámbito del cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio.
- ❖ Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo y controlar los consumos básicos: luz eléctrica y agua potable.
- ❖ Colaborar en los recreos en el cuidado de los estudiantes.
- ❖ Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.

De los Derechos del Personal y las Prohibiciones

Derechos:

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- ❖ Proponer iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos

previstos por la normativa interna.

- ❖ Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- ❖ Recibir un trato justo y respetuoso de parte de sus superiores, pares y apoderados.

- ❖ Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ A participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.
- ❖ Ser defendido y apoyado por su empleador en caso de acusaciones infundadas.
- ❖ Tener un contrato de trabajo actualizado de acuerdo a lo que estipule la ley del Código del Trabajo.
- ❖ Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- ❖ Tener al día sus cotizaciones previsionales y de salud.
- ❖ Recibir permiso laboral cuando la situación lo amerite. (salud, accidente, fallecimiento de algún familiar)

Prohibiciones:

- ❖ Faltar al trabajo o abandonarlo en horario laboral, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- ❖ Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.
- ❖ Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- ❖ Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

Los docentes y asistentes de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Según Ley 19.070 artículo 40, Ley N° 21.109 artículo 30 y protocolo de la Escuela Eliezer

VIII.-DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Derechos del Alumno:

- ❖ Recibir una educación integral y de calidad acorde a los planes aprobados por el MINEDUC.
- ❖ A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- ❖ A no ser discriminados arbitrariamente
- ❖ A conocer el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- ❖ A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ❖ A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ❖ A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

- ❖ A ser informados de las pautas evaluativas
- ❖ A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
- ❖ A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos
- ❖ Ser respetado, valorado y apoyado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ A que sus padres sean informados oportunamente en caso de accidente o enfermedad.
- ❖ A participar en todas las actividades académicas y curriculares propias del curso.
- ❖ A utilizar los espacios y recursos que ofrece el establecimiento.
- ❖ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ Asistir a clases
- ❖ Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- ❖ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
- ❖ Cuidar la infraestructura educacional, mobiliario y equipos tecnológicos
- ❖ Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- ❖ Mantener una actitud de respeto y reverencia en actos cívicos, charlas educativas, clases de religión.
- ❖ Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.

IX.-DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- ❖ A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- ❖ A conocer el funcionamiento del establecimiento.
- ❖ A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda
- ❖ Aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- ❖ El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- ❖ Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- ❖ Ser escuchados y atendidos en sus justas peticiones o reclamos, siempre que lo formulen en manera correcta y en horarios que el establecimiento lo determine.
- ❖ Recibir por escrito al término del semestre el informe de rendimiento y comportamiento.
- ❖ Ser informados de manera oportuna en caso de enfermedad o accidente de sus hijo(a).
- ❖ Educar a sus hijos responsablemente.
- ❖ Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento
- ❖ Apoyar el proceso educativo del sus hijos e hijas.
- ❖ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- ❖ Respetar la normativa interna del establecimiento
- ❖ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- ❖ Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos(as).
- ❖ Asistir puntualmente a las citaciones de la escuela en relación al proceso formativo de su hijo(a)
- ❖ Revisar libreta de comunicaciones y firmar las anotaciones emitidas por el colegio.
- ❖ Integrarse y colaborar en las actividades programadas por el establecimiento.
- ❖ No ingresar a las dependencias del colegio (patio, sala de clases u otro) sin previa autorización.

X.-PRESENTACION PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Del uso del uniforme

En conformidad al Decreto 215, la Escuela Básica Eliezer acuerda que el uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno/a en el establecimiento y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento. El Uniforme simboliza nuestra Institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestra escuela.

VARONES

- Pantalón plomo recto. No se permitirá el uso del pantalón pitillo.
- Polera blanca, cuello con ribete azul y con insignia del colegio
- Sweater plomo escote “V” con ribete azul y con la insignia del colegio.
- Zapatos negros.
- Delantal cotona de 1° a 8° Año Básico.

DAMAS

- Falda azul escocesa (diseño institucional)
- Polera blanca, cuello con ribete azul y con insignia del colegio
- Sweater plomo escote “V” con ribete azul y con la insignia del colegio
- Zapatos negros.
- Delantal blanco de 1° a 8° Año Básico.
- Calcetas plomas
- En invierno, ballerinas plomas.

Uniforme de Educación Física damas y varones:

- Buzo azul con plomo.(institucional)
- Polera blanca manga corta, cuello polo.
- Zapatillas blancas o negras. No de colores fluorescentes.

El uso del buzo es exclusivamente para las clases de Educación Física y/o actividades recreativas siempre y cuando la dirección del establecimiento lo estime conveniente.

- **La correcta presentación personal implica, además del uso del uniforme:**

Varones

- Corte de pelo sobrio y formal. No se aceptarán cortes populares. (futbolistas- cantantes u otros), ni pelo teñidos de diferentes colores.
- Se exigirá cuidar la higiene corporal manteniendo pelos, uñas y cuerpo limpio.
- El profesor jefe será el encargado de revisar la presentación personal semanalmente en relación al vestuario e higiene corporal.

Damas

- Peinado sencillo y ordenado. Si el cabello es largo deberá usar moño atado con un cole plomo o Azul. No se acepta cabellos teñidos de diferentes colores.
- El largo de su falda no debe exceder los cinco centímetros desde la rodilla hacia arriba.
- Se exigirá cuidar la higiene corporal manteniendo pelos, uñas y cuerpo limpio.
- El profesor jefe será el encargado de revisar la presentación personal semanalmente en relación al vestuario e higiene corporal.

Uso de accesorios de adorno corporal.

- Queda prohibido en los varones el uso de aros y collares.
- No se permitirá a las damas y varones el uso de joyas ostentosas, ni rostro con cosméticos o esmalte en las uñas.
- El colegio no se responsabiliza por la pérdida de relojes, joyas u otros artículos no reglamentados.

DE LA HIGIENE Y SALUD:

- ❖ El estudiante debe venir todos los días correctamente aseado (uñas cortas, limpias sin pintar, pelo lavado, afeitados (los varones), etc.
- ❖ En caso de que al estudiante se le detecte alguna enfermedad infectocontagiosa (Pediculosis, sarampión, TBC. etc.), se solicitará al apoderado dejarlo en casa, hasta su total recuperación, debiendo presentar certificado médico, cuando amerite).
- ❖ Para la asignatura de Educación Física, debe traer útiles necesarios para su aseo personal, al finalizar la clase.

XI.-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Reglamento Interno de Evaluación de la Escuela Eliezer, es producto de un trabajo en equipo, considerando las disposiciones emanadas de la autoridad del Ministerio de Educación, se ha contado con la participación de todo el cuerpo docente, lo cual permite fijar las directrices para tener una doctrina común y conocida por todos los estamentos, que norma la evaluación de los contenidos de aprendizajes.

DISPOSICIONES GENERALES ESCUELA ELIEZER

El período escolar de la Escuela Eliezer comprende dos períodos lectivos semestrales, de acuerdo a Calendario Escolar Regional. La normativa aplicada para el presente reglamento, se basa en lo suscrito por el Ministerio de Educación en torno a Evaluación y Promoción de alumnos, considerándose para estos efectos los siguientes Decretos:

NIVELES DE APLICACIÓN

NIVELES DE APLICACIÓN	CUERPO NORMATIVO
1º y 2º Nivel de Transición	Decreto 876/79, Ord. N°5/2000
1º a 8º básico	Decreto 67/2018
1º a 6º básico	Decreto Exento 439/2012
7º y 8º básico	Decreto Exento 1363/2011
Alumnos con NEE	Decreto 170/2009
Alumnos con PIE	Decreto 01/99 (Art. 14° y 15°)
Educación Especial	Decreto 83/2015

TÍTULOS Y PÁRRAFOS DEL REGLAMENTO

Párrafo 1: De las disposiciones generales Decreto 67

Párrafo 2: De las disposiciones generales Escuela Eliezer

Párrafo 3: De las Evaluaciones

Párrafo 4: De la promoción

Párrafo 5: Reconocimiento y premiación

Párrafo 6- De los Certificados Anuales de Estudio, de las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar

Párrafo 1.

Disposiciones Generales Decreto 67

Artículo 1º.- El decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.

Artículo 2º.- Para efectos del decreto 67, se entiende por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica y media.

Artículo 3º. - Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

De la Evaluación

Artículo 4º. - El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Artículo 5°.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

De la Calificación

Artículo 6°.- Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 7°.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 8°.- La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 9°.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos, sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del artículo 18 de este reglamento.

De la Promoción

Artículo 10.- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que:

- a) Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrolló en bajo otra modalidad educativa.

Artículo 12.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, sean o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 13.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 14.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 15.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Párrafo 2:

- Disposiciones Generales Escuela Eliezer

Artículo 16.-

- a) La Escuela Eliezer se rige por Media Jornada de Clases que considera 38 semanas de clases distribuidos en períodos semestrales de 19 semanas.
- b) La Escuela Eliezer organiza su calendario anual de acuerdo al calendario escolar entregado por la Secretaría Ministerial de Educación, región del Bío Bío.
- c) La Escuela Eliezer está organizado en 3 ciclos: -
 - Enseñanza Pre-básica - Prekinder y Kinder
 - 1° Ciclo básico - 1° a 4° año básico
 - 2° Ciclo básico - 5 a 8° año básico

Artículo 17.- REQUISITOS DE INGRESO AL SISTEMA ESCOLAR

A continuación, se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

Para ingresar a Educación Parvularia: **(Decreto Exento N° 1126 de 2017)**.

1.- Primer Nivel Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

2.- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Para ingresar a Educación Básica: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)

3.- Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

Lo dispuesto en este reglamento de evaluación será aplicado desde Pre-kínder a 8° año de Educación General Básica y estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración Educativa (PIE)

Artículo 18.- La Dirección de la Escuela previo conocimiento del equipo de gestión dará a conocer a los estudiantes y apoderados el Reglamento de Evaluación por el cual se regirá el Establecimiento.

Artículo 19.- La Escuela cumplirá con los periodos evaluativos y de vacaciones correspondiente Régimen semestral establecidos por el calendario Escolar Regional.

Párrafo 3:

- **De la Evaluación y Calificación**

Artículo 20: En el proceso evaluativo serán considerados los siguientes tipos de evaluación:

➤ **Evaluación Diagnóstica:**

Su objetivo es recoger información sobre las habilidades y conocimientos que ha adquirido el estudiante en los años pedagógicos anteriores, lo que le permitirá la docente tomar decisiones que faciliten y mejoren el aprendizaje durante el proceso educativo.

Se aplicará en todas las asignaturas del Plan de Estudio, esta evaluación se realizará al inicio del año escolar. Su medición será cualitativa y los niveles de logro serán registrado como ADECUADO(A) ELEMENTAL (E), INSUFICIENTE (I)

Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier asignatura, al inicio de cada unidad de aprendizaje con el fin de explorar los conocimientos previos que debe tener el alumno/a para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito.

➤ **Evaluación Formativa:**

Se entenderá por evaluación formativa aquella que “se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje” (Orientaciones para la Implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Unidad de Curriculum y Evaluación. 2019).

Los docentes, durante las clases, implementarán evaluaciones formativas a través de diversas estrategias que permitan monitorear el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes. Estas estrategias serán revisadas y retroalimentadas durante la misma clase o en las siguientes, dejando espacio para que los estudiantes reflexionen acerca de sus logros y dificultades.

➤ **De Evaluación Formativa a Calificación:**

En los niveles de Pre Kinder y Kinder los logros de aprendizaje del área cognitiva serán reportados a través de los conceptos:

L: Logrado **ML:** Medianamente Logrado **PL:** Por Lograr **NE:** No Evaluado

Desde 1º a 8º básico los estudiantes serán evaluados por medio de los niveles de logro y la equivalencia en cuanto a calificaciones para reportar al SIGE, será a partir de la tabla propuesta por la Unidad de Currículum y Evaluación del MINEDUC en el documento “Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1º básico a 4º año medio” de agosto de 2020.

Los docentes para transformar la evaluación formativa a evaluación sumativa deberán buscar evidencias acerca de los logros de los estudiantes en sus aprendizajes a través de variados métodos, como trabajos de evaluación, pruebas, tickets de salida, portafolios, etc.

Asociación Niveles de logro y calificación

7,0	Su desempeño es excelente
6,0	Se desempeño es bueno
5,0 – 5,9	Su desempeño es aceptable
4,0 – 4,9	Su desempeño cumple con los estándares mínimos aceptable
2,0 – 3,9	No cumple con los estándares mínimos aceptables

➤ **Evaluación Diferenciada:**

Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría, principalmente en las asignaturas elementales de: Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

Respuestas Educativas para los y las estudiantes con Necesidades Educativas

Decreto N°83/2015

Para favorecer los aprendizajes es necesario que los docentes conozcan los procesos, estilos y ritmos de aprendizaje de los y las estudiantes. Para ello es prioridad una evaluación diagnóstica al inicio del año escolar, la cual entregará información de aquellos factores que favorecen o dificultan los aprendizajes de cada alumno y alumna. De esta forma se implementarán las estrategias para dar las respuestas educativas pertinentes para cada estudiante.

Estrategias Educativas:

1- Diseño Universal de Aprendizaje:

“es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencia”.

Los principios que orientan el Diseño Universal de Aprendizaje son los siguientes:

- a) Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- b) Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c) Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

2- Adecuación Curricular:

Se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar

Tipos de adecuaciones Curriculares:

a) Adecuaciones curriculares de acceso:

“Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje”.

b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizajes.

“Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia”.

Se aplicarán adecuaciones curriculares de acceso y/o de objetivos de acuerdo al conocimiento de las Necesidades Educativas de los y las estudiantes.

Ajustes o adecuaciones curriculares PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (P.A.I)

Se define como la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje para responder a las NEE que presenta el estudiante, después de un proceso de evaluación integral e interdisciplinaria, que incluye la organización, los profesionales responsables de los apoyos especializados y el tipo de ajuste o adecuaciones curriculares que el estudiante requiere o no, para progresar y participar en los aprendizajes del currículo nacional. Será exigible sólo para aquellos estudiantes que postulen al PIE.

PLAN DE ADECUACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADO (P.A.C.I)

Es el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado. Tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también, llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. Se debe registrar de forma tal que permita el seguimiento y evaluación del proceso.

Adecuaciones a emplear:

TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES

a) Adecuaciones curriculares de acceso

- Presentación de la información.
- Formas de respuesta.
- Entorno.
- Organización del tiempo y el horario.

b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje.

- Graduación del nivel de complejidad.
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos.
- Temporalización.
- Enriquecimiento del currículum.
- Eliminación de aprendizajes.

➤ **Evaluación Monitoreo de Aprendizaje**

La evaluación de monitoreo de los aprendizajes se realiza a través de la aplicación de pruebas y tiene por objetivo hacer un seguimiento del avance de los aprendizajes Pedagógica.

Artículo 21.- Los estudiantes serán evaluados en el logro de los valores, actitudes y Objetivos de Aprendizajes señaladas en el PEI y los OFT. Se usarán como instrumentos de evaluación, observación; cuestionario, listado y la hoja de vida del alumno en el libro de clases.

Artículo 22.- La situación final de los estudiantes de 1° a 8° básico será obtenida del promedio de los dos semestres del año escolar.

Párrafo 3-

• De las calificaciones

Artículo 23.-

- **23.1** Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, utilizando una escala numérica del 2.0 al 7.0 con un decimal.
- **23.2** El nivel de exigencia en las calificaciones será del 60%.
- **23.3** Las evaluaciones y/o calificaciones podrán ser individuales, bipersonales o grupales.
- **23.4** La calificación de cualquier tipo de evaluación será coeficiente uno.
- **23.5** Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas del Plan de Estudios.
- **23.6** Se utilizarán diversas estrategias de evaluación y calificación, que respondan a los distintos

- estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- **23.7** Al asignar trabajos de investigación u otro tipo de trabajo evaluado se deberá entregar a los estudiantes los criterios a considerar los que estarán contenidos en una pauta de evaluación.
- **23.8** Los instrumentos de evaluación deberán ser elaborados en coherencia con los aprendizajes esperados planificados. Serán revisados y aprobados por la UTP.
- **23.9** La calificación mínima de aprobación será de 4.0.
- **23.10** La calificación 2.0 deberá ser plenamente justificada por el profesor al Jefe Técnico e informada al Apoderado.
- **23.11** Cuando los resultados de una evaluación superan el 50% de notas insuficientes, el docente no podrá registrar las notas en el libro de clases. En conjunto con la UTP se analizará el grado de dificultad del instrumento, para luego autorizar su registro o la aplicación de un nuevo instrumento evaluativo.
- **23.12** El plazo para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrá exceder de siete días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin haber dado a conocer la nota obtenida anteriormente, Los reclamos frente a cualquier error y que incida en la calificación debe ser revisado y corregido en el momento.
- **23.13** En el caso de inasistencia por medidas disciplinarias el o la estudiante deberá rendir la evaluación el mismo día en que se aplicará a todo el curso.
- **23.14** En caso de inasistencia por enfermedad en día de evaluaciones el apoderado, deberá presentar en inspección un certificado médico dentro de las 48 horas que se produzca la inasistencia. Solo de esta manera se reagentarán las evaluaciones.
- **23.15** Si el estudiante ha faltado sin la documentación indicada el apoderado deberá justificar personalmente dentro de las 24 horas de ocurrida la inasistencia, de lo contrario se le aplicará una evaluación con un 70% de exigencia.
- **23.16** Todo estudiante que falta a una evaluación calendarizada deberá rendir la evaluación pendiente al primer día de su incorporación a clases.
- **23.17** Las pruebas de lectura domiciliaria no se reprogramarán, sólo en caso que el estudiante tenga una justificación médica, ésta se aplicará el día de su reincorporación.
- **23.18** Los estudiantes que durante el desarrollo de una evaluación asuman conductas inapropiadas, se les aplicará la sanción correspondiente a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar. (Art. 4 Inciso 4.3).
- **23.19** Estudiantes que alcancen la nota límite 3.9 en su promedio final de una o más asignaturas deberán rendir una evaluación, para subir a la calificación mínima 4.0. Si obtiene una calificación insuficiente conservará su nota anterior.
- **23.20** Los estudiantes que se nieguen a rendir una evaluación o la entreguen en blanco serán evaluados con nota mínima 2.0.

Calendarización de evaluaciones

Cada profesor jefe entregará a inicios del semestre, a los estudiantes y apoderados, el calendario con la planificación de las actividades de evaluación de las respectivas asignaturas de su curso, las que deben estar organizadas de manera periódica y equilibrada a lo largo del período; dicho calendario deberá estar en el libro de clases. Toda modificación con respecto a las fechas será informada oportunamente a los estudiantes y apoderados 48 horas antes de la fecha calendarizada. Las pruebas de lectura domiciliaria no se reprogramarán.

Artículo 24.-

La calificación obtenida en la asignatura de Religión será calificada con un concepto (Decreto N° 924/83) MB= muy bueno, B= bueno. S= suficiente I=insuficiente. Esta calificación no incidirá en la promoción.

Artículo 25.- Los padres tendrán acceso a las evaluaciones en forma permanente a través de:

- a) Informe de Notas parciales, las que serán entregadas en cada reunión de padres y/o apoderados
- b) Un informe de Notas Semestrales.

En ambos casos el apoderado deberá retirarlos personalmente en reuniones de Centro de padres y apoderados de curso. Estos documentos serán analizados, contando con la participación activa de los padres y apoderados, quienes, en conjunto con el profesor jefe, buscarán estrategias de mejoramiento de los aprendizajes en aquellos casos que estén descendidos.

Artículo 26.- El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del estudiante, el que se entregará a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones del Primer Semestre y al término del año escolar.

El Informe de Desarrollo Personal no lleva calificación numérica, se completa con los conceptos: **S=** Siempre, **G=** Generalmente, **O=** Ocasionalmente y **N=Nunca**.

Párrafo 4.-

- **De la Promoción**

Artículo 27.-

Serán promovidos:

- Todos los alumnos de 1º a 8º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos. El Director (a) del establecimiento de que se trate y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas. No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, el (la) Director (a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso de los alumnos (as) afectados (as), no promover de 1º a 2º año básico a aquellos estudiantes que no tengan el proceso lecto-escritura adquirido y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- El establecimiento deberá adoptar medidas en relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

- Los alumnos (as) con necesidades educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe del profesor (a) especialista.

Artículo 28.- Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

Artículo 29.- Respecto de la Asistencia:

- Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. (Decreto 67. Art. 10 punto 2)
- Se aclara que, si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.
- Los certificados médicos deben ser presentados el día que el alumno ingresa a clases. No se permitirá la justificación fuera de plazo o al término del año escolar.
- Tanto en Pre-kínder como en Kínder la baja inasistencia no conduce a la repitencia

Artículo 30.-

Los alumnos del Primer y Segundo Nivel de Transición serán evaluados según la Pauta de Observación entregadas por el MINEDUC de acuerdo a las Bases Curriculares.

Artículo 31.-

Los estudiantes del Primer y Segundo Nivel de Transición serán evaluados por los profesionales el equipo del Proyecto de Integración como una estrategia de detección temprana de NEE y posteriormente determinar los apoyos que requieran.

Artículo 32.-

Al término de cada semestre se entregará al apoderado un Informe (pauta de evaluación) con los objetivos logrados por el educando, destacando los casos de niños y niñas que ameriten preocupación inmediata y cuya conducta observada incidirá en el proceso de futuros aprendizajes.

Párrafo 5.-

Artículo 33.- RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.

Nuestro proyecto educativo tiene como objetivo el reconocimiento del trabajo de nuestros estudiantes, es por esto, que en forma especial los destacamos en la ceremonia de fin de año y licenciatura de 8° año básico, en los casos que lo ameriten.

Distinciones:

•**Premio: Excelencia Académica:** Tipo de premio: Medalla.

Procedimiento: Recibe la distinción, el o los estudiantes de 1° a 8° año básico que hayan obtenido el promedio más alto en su curso considerando la centésima.

•**Premio: “Alumno Integral:** Tipo de premio: Medalla (8° básico), Diploma (Pre kínder a 7° básico)

Procedimiento: Esta distinción la recibe el o la estudiantes de 1° a 8° año básico que se haya destacado por sobre sus pares en todo ámbito académico (promedio mínimo general 6.0), responsabilidad, participación en actividades curriculares y extracurriculares, como también en asistencia (porcentaje mayor a 90%), disciplina y que represente firmemente los valores y principios que establece nuestro proyecto educativo a lo largo del año escolar. (Se deberá completar pauta de evaluación en la que deberán participar todos los docentes que participen de la formación del alumno).

•**Premio: “Mejor compañero”** Tipo de Premio: Medalla (8° básico), Diploma (Pre kínder a 7° básico)

Procedimiento: Se otorgará a un estudiante de cada curso, de Pre kínder a 8° año de Enseñanza Básica que a juicio de sus pares y elegido por votación secreta por los mismos en la hora de Consejo de Curso sea considerado mejor compañero. Esta elección contará con la orientación del Profesor Jefe, quien deberá ratificar la decisión de los estudiantes.

•**Premio: “Permanencia en la escuela”.** Tipo de Premio: Medalla

Procedimiento: Se otorgará a un estudiante de 8° básico que haya realizado toda su enseñanza básica en la escuela, sin haber repetido curso.

Párrafo 6-

De los Certificados Anuales de Estudio, de las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar.

Artículo 34.-

La situación final de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año lectivo. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional entregará a todos los alumnos y alumnas un certificado anual de estudio, que indique los subsectores de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 35.-

Complementariamente al Artículo 24, al término del año lectivo se entregará un informe de Desarrollo

Personal a los estudiantes de 1° a 8° Año Básico, elaborada por el Establecimiento, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 36.-

Las Actas de Registro de calificación y Promoción Escolar serán confeccionadas por la Escuela Eliezer, de acuerdo a la normativa vigente emanada de la Secretaria Regional Ministerial de Educación.

Artículo 37.-

Las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar serán enviadas a la Secretaria Ministerial de Educación correspondiente, de acuerdo a las instrucciones emanadas de esa Entidad.

DE LAS LICENCIAS:

Artículo 38.-

Al término del año lectivo, el Establecimiento hará entrega de Licencias a los estudiantes del Segundo Nivel de Transición y Licencias de Educación General Básica a los estudiantes que egresen de 8° Básico.

De las Disposiciones

Finales Artículo 39.-

La Dirección de la Escuela, previo Informe del Jefe Técnico deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del periodo escolar correspondiente, tales como: enfermedad prolongada, o la de aquellas que por cambio repentino de ciudad deben terminar el año escolar en forma anticipada.

Artículo 40.-

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán informadas a la Secretaria Regional Ministerial de Educación, para su posterior resolución.

PLANES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

XII.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, por lo que el Ministerio de Educación ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación disponen que todos los Establecimientos Educativos del país, elaboren y pongan en marcha un PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE), el cual tiene los siguientes objetivos:

1	2	3
Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad	Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.	Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio

Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y auto cuidado de todos los estamentos de la unidad educativa, además dispone de un conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en tiempo en situaciones que pongan en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato también establece las actuaciones de los responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar y Evacuación, establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de entidades externas competentes.

OBJETIVO GENERAL

- Potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector de toda la comunidad educativa para enfrentar situaciones de emergencia, desastre o catástrofes naturales.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Generar en la comunidad educativa una cultura de autocuidado y prevención de riesgo, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia.
- Poner en marcha normas y protocolos para cada situación de emergencia.

➤ TIPOS DE EMERGENCIA

La ejecución del plan de emergencia, forma parcial o total, va a estar principalmente orientado a las situaciones:

- Incendio
- Sismo
- Amenaza Tsunami
- Vientos huracanados
- Inundaciones
- Actuación frente a casos COVID-19

➤ TIPOS DE ALARMA

En nuestra escuela se utiliza la campana seguida por espacio de 30 segundos ante cualquier emergencia.

- Este plan será entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Se consultarán acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- **Se dará mayor y especial importancia a la prevención.**

MISIÓN

Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Unidad Educativa disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a	Katty Cretier Montoya
Coordinador/a Seguridad Escolar	Cristián Sandoval Leiva
Fecha de Constitución del Comité	Abril 2019

EL COMITÉ DE SEGURIDA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

MISIÓN DEL CÓMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR	LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar a la comunidad educativa con sus respectivos representantes a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometen a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas. (ONEMI/2017)	<ul style="list-style-type: none">✓ Recabar información de tallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.✓ Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencia que se produzcan.✓ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanentemente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa. (ONEMI/2017)

INTEGRANTES

NOMBRE	ESTAMENTO	ROL	CONTACTO
KATTY CRETIER M.	Directora	Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones	41-2579303 976685673
CRISTIAN SANDOVAL	Docente	Encargado General de Áreas de Seguridad (Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia, hacerse cargo de la organización del momento, en caso de evacuación))	976248082
PATRICIO MOYA	Asistente de la Educación	Es el encargado de coordinar las operaciones internas y externas con organismos técnicos de respuesta primaria y emitir las respectivas alarmas a Bomberos, carabineros o salud según corresponda), e informar a la directora.	962307646
MARIO VALERIA	Asistente de la Educación	Encargado de Servicios Básicos. Se hará cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como, agua, gas, energía eléctrica)	953527806

**AGENDA DE COMUNICACIÓN Y
COORDINACIÓN**

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	TIPO DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
		Accidentes de mediana gravedad o con diagnóstico previo de los estudiantes.	131	Alto horno 777 - Higueras
	Quarta Compagnia	Incendio de carácter no controlable.	132	Gómez Carreño 4763 - Cruz del sur
		Disrupciones internos y externos.	133	Desideria García 495 - Higueras
	Cuadrante 3 - Las Salinas	Disrupciones externas.	9 9964 5201	

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Bío Bío	Concepción	Talcahuano

Nombre del establecimiento	ESCUELA BÁSICA ELIEZER
Niveles	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	Volcán Chillán 3657 – Población Santa Cecilia
Sostenedor	Corporación Educacional Cristiana Eliezer
Nombre Director/a	Katty E. Cretier Montoya
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Cristián Sandoval Leiva
RBD	4781-3
Página web	www.escuelaeliezer.cl
Correos electrónicos	enlaces@escuelaeliezer.cl kretier@escuelaeliezer.cl utp@escuelaeliezer.cl

Año de construcción del establecimiento	1980
Ubicación geográfica	Se ubica en la calle Volcán Chillán, limita al norte con el Liceo Polivalente, al Sur con el Colegio Amanecer, al Este con calle los Maquis y al Oeste con el Jardín Infantil Santa Cecilia.
Tipo de construcción	Se trata de una edificación en un piso en estructura de madera, con revestimiento de madera y cubierta en Zinc Alum, donde se ubican cuatro salas de clases, una sala multitaller, sala de recursos PIE, Secretaria, Inspectoría, baños y cocina JUNAEB. En segundo sector del establecimiento se encuentra la sala de Educación Parvularia, enfermería, oficinas administrativas, sala de profesores, sala de recursos de la fonoaudióloga y psicólogas, biblioteca, comedor personal docente y asistentes de la educación. Este sector cuenta con un patio techado de 10 metros de largo.

➤ EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

Gas:

Cocina JUNAEB ubicada edificio principal, cuenta con dos bidones de 45 kilos ubicados a distancia de 10 metros con malla metálica sobre la puerta de acceso para ventilación.

Comedor de estudiantes, ubicado adyacente a la cocina.

Agua:

La llave general de Paso del Agua se encuentra en el acceso principal a la escuela en nicho de concreto provisto por ESSBIO.

Electricidad:

Hay 2 sectores que cuentan con medidor de electricidad: El primero se ubica en el frontis del edificio principal por calle Volcán Chillán con tablero de distribución general en la oficina de la secretaria. El segundo se ubica a la entrada del edificio de dos pisos por calle Los Mardoños y el tablero de distribución general está situado en la biblioteca en el primer piso.

Alcantarillado:

Existen 3 cámaras: una ubicada frente al edificio principal, otra frente a los baños de hombre y la tercera detrás de la pandereta que limita el patio cubierto.

Equipamientos:

- Se dispone de un megáfono que se encuentra siempre habilitado en inspección.
- Existen 5 extintores todos con su revisión técnica al día ubicados en diferentes lugares del establecimiento.
- En enfermería existe un botiquín de primeros auxilios con lo básico para curaciones de heridas leves.

Mobiliario General:

Se dispone desde la Educación Parvularia a Octavo año Básico con el mobiliario suficiente para la matrícula de los cursos. Cada sala cuenta con un estante en su interior.

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA POR JORNADA			
JORNADA MAÑANA		JORNADA TARDE	
EDUC.PARVULARIA	ENS. BÁSICA	EDUC.PARVULARIA	ENS. BÁSICA
NT-2	5° A 8° básico	NT-1	1° a 4° básico

NÚMERO DE DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
F	M	F	M
22	3	8	4

ANTECEDENTES GENERALES

- ANÁLISIS HISTÓRICO

¿QUE NOS HA PASADO?					
Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
27-02-2010	Caída muro por calle Volcán Chillán	Sin daños a personas	No se había iniciado el año escolar	Caída muro	Revisión otros muros.
06-2019	Acumulación de aguas lluvia, ingreso a las salas de clase	Sin daños a personas	Se evacuó a los estudiantes a un lugar seco dentro del establecimiento.	No	Se

PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO – ACCEDER

A LERTA / ALARMA
C OMUNICACIÓN Y CAPTURA DE
INFORMACIÓN C OORDINACIÓN (ROLES)
E VALUACIÓN
(PRELIMINAR)
D ECISIONES
E VALUACIÓN (SECUNDARIA)
R EEDUCACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

- **AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:**

- a) Todos los integrantes de la Escuela Eliezer dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la escuela (megáfono, viva voz).

- **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes de la Escuela Eliezer deberán estar organizados en fila.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) No corra, No grite y No empuje.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- h) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- i) Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- j) No corra para no provocar pánico.
- k) No regresar, para recoger objetos personales.

PLAN DE ACCIÓN Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN

1.- PLAN DE CONTINGENCIA CONTRA INCENDIOS

Debido a que el colegio está construido de madera su vulnerabilidad en materia de incendio es alta, se debe contar con un procedimiento que permita la rápida respuesta ante la ocurrencia de la emergencia, a objeto de reducir pérdidas de tipo material, evitando a la vez pérdidas humanas.

1.1 Responsabilidades

La dirección y/o el comité de seguridad escolar son responsables de la capacitación del personal en materias de prevención y control de incendios. Además deberá formar, capacitar y entrenar un grupo de personas, para que actúen eficientemente en la emergencia, con los equipos e implementos que sean necesarios.

1.2 PROCEDIMIENTOS FRENTE AL INCENDIO

- a) Dar la alarma general mediante el golpeteo sistemático de la campana de emergencia, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia.
- b) Cuando se escuche la alarma todos los estudiantes en compañía de sus profesores deberán abandonar inmediatamente las salas donde se encuentren y dirigirse hacia la ZONA DE SEGURIDAD.
- c) Informar en forma inmediata a la directora o coordinadora de seguridad escolar.
- d) El encargado de servicios básicos en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad.
- e) Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.
- f) De acuerdo a las características de la emergencia los encargados de SEGURIDAD deciden rápidamente aislar la zona y si el INCENDIO ES LEVE se deben aplicar los extintores al lugar del incendio, si el INCENDIO ES GRAVE se debe dar aviso a bomberos, carabineros y Servicio de Salud asegurando el libre acceso a la zona siniestrada.
- g) En el caso de que exista humo, no abandonar el lugar erguido, sino que gatear o arrastrarse con un paño en la boca. Es muy importante tener memorizadas las salidas.
- h) Una vez en el exterior se comprobará que todos los miembros de la escuela están localizados.
- i) Cada profesor comprueba que su curso esté completo en la ZONA DE SEGURIDAD de acuerdo a la asistencia del día y lo comunica a la Directora de la escuela o Coordinadora de Seguridad Escolar.
- j) Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

1.3 CONSIDERACIONES

- a) Por ningún motivo se debe almacenar combustible dentro de las salas de clases.
- b) Se debe mantener a lo menos cinco extintores
- c) Se debe tener señalizada la escuela con las rutas de evacuación y punto de reunión.
- d) Evitar sobrecargar los enchufes con demasiadas clavijas.
- e) Si por algún motivo su ropa se llega a incendiar, no corra al hacerlo lo único que logra es avivarlo, tírese al suelo y rueda hasta apagar el fuego.

1.4 UBICACIÓN DE EXTINTORES

- Acceso principal a la escuela
- Cocina
- Laboratorio de computación
- Biblioteca
- Oficinas en el segundo piso del anexo.

1.5 UBICACIÓN DE GRIFOS EN EL EXTERIOR.

- Distante 45 metros ubicado en Volcán Osorno esquina Los Mardoños.
- Otro grifo distante 100 metros en Volcán Chillán a la altura del N° 3618 próximo a la esquina del Pasaje Los Laureles.



2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

2.1 ANTES DEL SISMO.

- a) Conocer a cabalidad las dependencias de la Escuela y que el tipo de construcción es mixto, en un 90% de madera y 10% de albañilería (en baños y cocina), de buena calidad estructural, por lo tanto, no existen riesgos por condiciones inseguras.
- b) Determinar el área de seguridad dentro de la sala de clases para el agrupamiento de los alumnos y alumnas, el cual debe estar siempre alejado de las ventanas.
- c) Ubicar la zona de seguridad en el patio de la Escuela, a la cual se ofrece una vía de evacuación expedita desde las salas de clases. Las condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases a la zona de Seguridad en el patio, la determina el Director, lo que será informado con repiques de campana.
- d) Respecto a la evacuación de niños con discapacidad física o Necesidad Educativa Especial, se nombra como encargada a la Profesora Diferencial que ocupa el cargo de Coordinadora del Programa de Integración Escolar, para lo cual cuenta con la nómina de alumnos por ciclo.
- e) Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina en los alumnos y alumnas, considerando prácticas de evacuaciones en la eventualidad que se encuentren realizando diferentes actividades, en diferentes horarios y lugares Físicos.
- f) Se ha efectuado capacitación a los profesores en el uso de extintores con especialista en seguridad del Instituto de Seguridad del Trabajo de la comuna de Talcahuano y taller de contención emocional por una Psicóloga.
- g) Se establece como medio de comunicación un megáfono y se designa una Brigada de Emergencia compuesta por el inspector y el Auxiliar de Turno para que corten el suministro eléctrico, el gas y coordinen ayuda externa cuando el Director lo disponga.
- h) Ante la alerta de tsunami, frente a un sismo con características de terremoto, la Escuela evacuará por:

Calle Volcán Chillán - Volcán Parinacota - Volcán Laxar - Calle Tres hasta calle Las Dalias. Por calle Las Dalias, hasta el Pasaje 3 de Cruz del Sur (lado Sur del Supermercado Unimarck). Por Pasaje 3, hasta la HELICE ubicada en Gómez Carreño. Cada curso se desplaza a cargo de su respectiva profesora, al momento de recibir la alerta.



2.2 DURANTE EL SISMO

- Las profesoras y los profesores deberán ordenar a los estudiantes alejarse de las ventanas y mantener la calma para controlar cualquier situación de pánico.
- Las puertas de las salas de clases se deben abrir y mantener en esa posición.
- Si lo amerita, (quien resuelve es el Director) y en base al desarrollo del sismo, se deberán evacuar ordenadamente los cursos hacia la zona de seguridad en el patio de la escuela, utilizando las vías de evacuación que se han establecido previamente.
- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual o colectivo.
- La profesora o profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento de su curso e instruyéndolo en forma simple y correcta.
- De no haber nuevas instrucciones, deben permanecer unidos y ordenados en la Zona de Seguridad. Recordar que se pueden producir réplicas.



SI VIVES, TRABAJAS O VISITAS ZONAS DE RIESGO DE TSUNAMI

Identifica si te encuentras en Área de Evacuación por Tsunami, consultando los Planos de Evacuación.



Identifica las vías de evacuación, puntos de encuentro y/o áreas de seguridad.



Si sientes un sismo que te dificulta mantenerte en pie evacua hacia un punto de encuentro y/o área de seguridad.



¿QUÉ HACER EN CASO DE TSUNAMI?

Si las autoridades determinan la evacuación por tsunami, dirígete hacia un punto de encuentro y/o área de seguridad.



Prioriza la evacuación horizontal hacia un punto de encuentro y/o área de seguridad. Si esto no es posible, y solo como segunda alternativa, realiza una evacuación vertical hacia pisos superiores de ocho o más pisos y sube lo más alto posible.



Si estás navegando, sigue las instrucciones de la Autoridad Marítima. Si no es posible tener acceso a dicha información, y estás cerca de la costa, atraca la embarcación y muévete hacia tierras altas, o de lo contrario evacúa hacia alta mar, a una profundidad mayor a 150 mts.



Si conduces por rutas urbanas costeras, deja tu vehículo sin obstruir las Vías de Evacuación y continúa a pie hacia un punto de encuentro y/o área de seguridad. Si conduces por caminos rurales, reduce la velocidad y aléjate del borde costero hasta un lugar de altura superior a 30 metros.



Aléjate de desembocaduras de cursos de agua. No cruces esteros o ríos. El tsunami puede ingresar por éstos varios kilómetros inundando las zonas ribereñas.



Vuelve a tu hogar cuando las autoridades indiquen que es seguro hacerlo.



En caso de sismo/tsunamis en la cuenca del pacífico (de campo lejano), debes mantenerte atento a las indicaciones de la autoridad y posible evacuación de las zonas costeras.

2.3 DESPUÉS DEL SISMO

- a) Pasado el sismo, toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional debe hacer abandono del edificio, ocupando la zona de seguridad. Cada profesor debe asegurarse que se encuentran todos los alumnos y alumnas del curso a su cargo; informar novedades al Director y mantenerse a la espera de instrucciones.
- b) Si hubiera heridos, se administrarán los primeros auxilios y se dispone su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital Higuera, de ser necesario.
- c) La Brigada de Emergencia procederá a revisar las dependencias de la Escuela, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, para cerciorarse que no hayan incendios, filtraciones de agua, fugas de gas o deterioros de conductores eléctricos. Además revisará baños, comedores y laboratorio de computación, asegurándose que no quedaron niños atrapados; procediendo a informar novedades al Director, para determinar la suspensión o el reinicio de actividades. Si se observan daños se solicitará la ayuda técnica a las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- d) Si no se observan daños, se repondrán gradualmente los servicios básicos, observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
- e) Las profesoras y profesores revisarán los estantes de las salas de clases con el máximo de cuidado por los objetos que pudieran caer. También ayudarán a calmar a los alumnos y/o alumnas afectadas psicológicamente.
- f) De no ser posible continuar con las clases, de acuerdo a instrucciones de la autoridad competente (SEREMI de Educación), por la magnitud del sismo a nivel comunal o regional, se enviarán los alumnos y alumnas a sus hogares teniendo la precaución que los más pequeños lo hagan solamente con la compañía de un adulto debidamente justificado.
- g) Es importante recordar que ocurrido un terremoto donde las personas no pueden permanecer de pie, de inmediato se evacuará la Escuela a la zona de seguridad externa fijada en la hélice del Pasaje 3 de la Población Cruz del Sur.
- h) Finalmente, evaluar la situación vivida y el comportamiento observado durante el sismo, con el propósito de corregir las fallas y debilidades.

3. PLAN DE EVACUACION POR ALERTA DE TSUNAMI

Con el propósito de resguardar la vida de las personas que se encuentren en la Escuela Básica Eliezer, de la comuna de Talcahuano, ante una alerta de Tsunami emanada de la Autoridad o producto de un sismo de gran magnitud, es decir que las personas no se mantenga de pie, finalizado el movimiento telúrico, toda la comunidad educativa hará abandono de las dependencias de la escuela hacia la Zona de Seguridad ubicada en la HELICE del Pasaje 3 de la Población Cruz del Sur, designada para este efecto e informada a la Comunidad Educativa.

Los cursos saldrán con su profesor(a) de la asignatura que esté al momento de la evacuación, liderados por el Inspector General premunido de un megáfono; las educadoras diferenciales y los profesores que se encuentren cumpliendo horario de colaboración apoyarán en la seguridad del desplazamiento resguardando las arterias laterales para evitar accidentes por automóviles, el encargado de servicios básicos cortará los suministros de Gas y Electricidad y junto al Director verificarán que no queden personas en el Establecimiento y cerrarán la escuela para unirse a la evacuación.

PLAN DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE Sospecha o confirmación de casos COVID-19

El circuito de evacuación, es Calle Volcán Chillán - Volcán Parinacota - Volcán Laxar - Calle Tres hasta calle Las Dalias. Por calle Las Dalias, hasta el Pasaje 3 de Cruz del Sur (lado Sur del Supermercado Unimar). Por Pasaje 3, hasta la HELICE ubicada en Gómez Carreño. Cada curso se desplaza a cargo de su respectiva profesora, al momento de recibir la alerta.

Los Padres y apoderados que no alcancen a retirar a sus hijos e hijas desde la Escuela Eliezer, podrán hacerlo durante la evacuación por el circuito señalado precedentemente. Luego de que todos los cursos hayan llegado al sector de la hélice, habrá una espera de 5 minutos en el lugar para dar tiempo a la llegada de algún apoderado o apoderada, para luego continuar la marcha a cargo del Director al Punto de Encuentro (PE) ubicado en el cerro adyacente al Centro de Salud Familiar (CESFAM) Paulina Avendaño en la Villa San Martín, de acuerdo a las disposiciones de ONEMI en el Plan de Protección Civil Ante Tsunami para el sector Salinas de la comuna de Talcahuano.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS Y VIENTOS HURACANADOS.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Si las condiciones climáticas generarán tormentas u/o vientos huracanados:

- a) Mantenga la calma.
- b) Acuda a evacuar el patio hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- c) Inspector gestiona que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- d) Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.

Las acciones establecidas por el establecimiento tienden a disminuir el riesgo de contagio del COVID-19 cautelando la integridad física tanto de los trabajadores como de los estudiantes, por lo que se velará por la prevención de contagio de COVID-19, reforzar la limpieza y desinfección del establecimiento y de proveer los elementos de protección para docentes y asistentes de la educación, consistentes en:

- Mascarilla que cubra nariz y boca
- Alcohol gel
- Protector facial/ocular
- Kit de limpieza y desinfección para cada sala de clases, a objeto que cada docente y/o trabajador desinfecte su puesto de trabajo.

1. INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN LA ESCUELA ELIEZER

Estas instrucciones se basan en el documento del Ministerio de Salud “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID19 (excluye establecimientos de salud), fase 4” Medidas preventivas generales a realizar para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19. En el contexto de la pandemia de COVID-19, la Escuela Eliezer realizará las siguientes medidas preventivas, que están alineadas con el Plan Paso a Paso difundido por el gobierno de Chile (<https://www.gob.cl/coronavirus/pasoapaso/>)



En el contexto de la pandemia de COVID-19 la Escuela Eliezer realizará las siguientes medidas preventivas, que están alineadas con el Plan Paso a Paso difundido por el gobierno de Chile y que se puede revisar en el siguiente link <https://www.gob.cl/coronavirus/pasoapaso/>

1.- INFORMAR A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOBRE EL COVID-19

- Al comienzo del año escolar, en Reunión del Equipo de Gestión, en Consejo de Profesores y Asistentes de la Educación se dará a conocer el Plan de funcionamiento año 2021 solicitado por el MINEDUC y los protocolos de actuación, además hará entrega a cada trabajador de la escuela el Plan impreso.
- Se monitoreará el estado de salud de los trabajadores.
- Se contará con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Se darán a conocer los protocolos establecidos por la escuela, destinados a la protección de los trabajadores.
- Se dará las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los trabajadores que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

2.- ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DE LA ESCUELA

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección basado en las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19” del Ministerio de Salud.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.

3.- PROMOVER MEDIDAS INDIVIDUALES EN LOS TRABAJADORES.

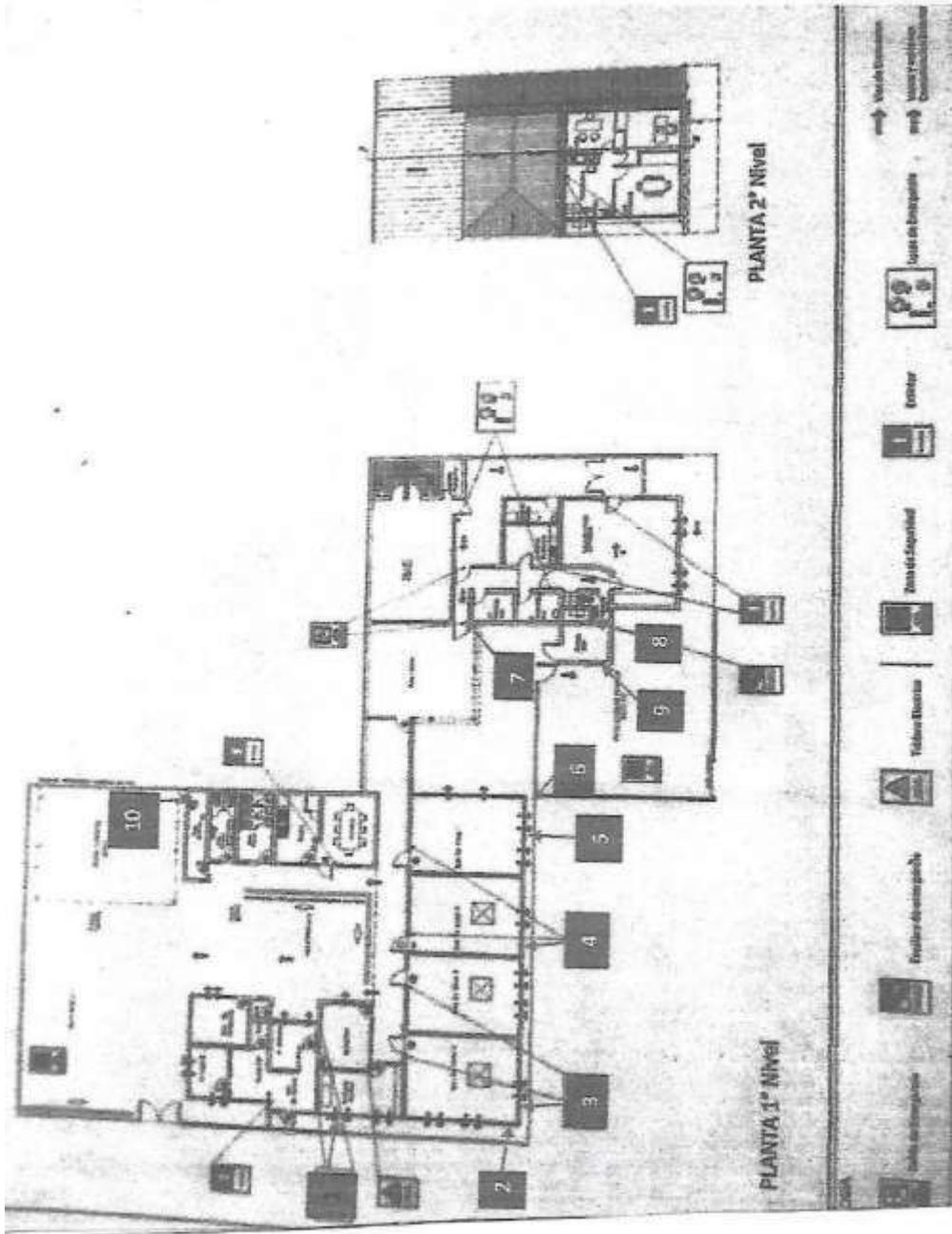
- Realizar cambio de mascarilla después de cada bloque de clases (cada una hora).
- Se facilitarán las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Se dispondrá de solución de alcohol gel permanentemente para docentes que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Se deberá mantener distancia social de 1 metro entre las personas
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas de la escuela

OTRAS MEDIDAS GENERALES

- Se establecen horarios de clase diferidos, para así evitar aglomeraciones en la sala de profesores u otras dependencias de la escuela.
- Las horas no lectivas de los docentes podrán realizarlas en sus hogares.
- El aforo por sala de clases, será de 2 docentes y 12 estudiantes.
- Horario y lugar de ubicación para aquellos docentes y asistentes de la educación que deben realizar su colación en la escuela.
- Podrán hacer uso de la cafetería solo dos personas.
- En lugares cerrados, no podrán consumir alimentos dos o más personas por estar sin su mascarilla
- Mantener distancia social de al menos un metro entre los docentes y estudiantes, entre docente con otro docente o asistente.

Frente a confirmación de un caso de COVID-19 se pondrá en marcha los el Protocolo de actuación ante casos confirmado de COVID-19.

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



“Con fe, esfuerzo y amor”

XIII.- DISPOSICIONES PLAN DE VIDA SALUDABLE

La escuela contemplan un Plan de Vida Saludable que conduce a la comunidad educativa, a desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y responsabilidades en el cuidado de la salud personal, familiar y comunitaria, teniendo como objetivos mejorar los hábitos alimentarios en los estudiantes, impulsar el desarrollo de la actividad física y de una adecuada salud mental. Para nuestro establecimiento es de suma importancia crear comportamientos respecto de la salud personal y el entorno, estimular la integración transversal de contenidos de vida saludable en el currículo escolar.

El aprendizaje ve favorecido si contamos con estudiantes sanos, con una autoimagen positiva y con actitudes de sana convivencia, así lo han comprendido los padres que en forma colaborativa aportan a la formación de sus hijos apoyando de manera constante en la iniciativa de mejorar la calidad de las colaciones de los estudiantes.

El proyecto de vida saludable busca mediante diversas actividades, promover y fomentar hábitos de vida saludable, comprendiendo los beneficios de ésta para el desarrollo integral de los estudiantes, buscando un impacto global de la comunidad educativa, esperando que cada uno de sus actores sea capaz de plantearse objetivos y metas en relación al mejoramiento de su calidad de vida, es por ello que como una manera de contribuir a la adquisición de hábitos de vida y alimentación saludable la Escuela Eliezer **NO** autoriza la venta de ningún tipo de alimentos dentro del establecimiento y promueve ante cualquier evento la ingesta de comida saludable.

XIV.- PROTOCOLO DE PROTECCION Y RETENCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE PADRES ADOLESCENTES

La Escuela Eliezer espera fomentar en sus alumnos y alumnas la maternidad, la paternidad y la sexualidad responsable, entregando con ello una formación valórica. También se compromete con la no discriminación, y la formación de todos sus alumnos y alumnas, dando las facilidades necesarias a todas aquellas alumnas que vayan a ser madres.

El Art. 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales. Y estos deberán otorgar facilidades para cada caso.

Como establecimiento educacional y en resguardo de uno de los derechos universales “Todo niño o niña tiene derecho a educación” pretende resguardar la escolarización de las alumnas embarazadas, para ello se ha tomado como fuente algunas recomendaciones dadas por el MINEDUC acerca de la maternidad. Resol.Exenta 193 del 08/03/2018.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.

- DERECHOS
 - a. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
 - b. Estar cubiertas por el seguro escolar.
 - c. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, licenciaturas y actividades extraprogramáticas.
 - d. A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a la normativa.
 - e. A adaptar el uniforme, según etapa del embarazo.
 - f. El apoderado junto a la estudiante deberán informar a la dirección de la situación del embarazo de la estudiante.
 - g. Cualquier miembro del establecimiento ante una sospecha de embarazo de una estudiante podrá informar a dirección del establecimiento y derivar el caso al profesor jefe para que confirme la situación informe la información y se dé inicio al protocolo.
 - h. En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces sea lo requiera.
 - i. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencia de la biblioteca, sala multitaler, para evitar estrés o posibles accidentes.
 - j. Otorgar el derecho a la madre adolescente de ausentar una hora de sus actividades diarias con la finalidad de amamantar a su hijo o hija, según horario establecido por ella.
 - k. Cuando el bebé sea menor de un año y presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado, según certificado emitido por el médico, la escuela dará, tanto a la madre como al padre adolescente las facilidades pertinentes.
 - l. El profesor jefe será el encargado de hacer seguimiento del apoyo pedagógico brindada entregada a la estudiante y de asistencia y permisos de amamantamiento.
 - m. Autorizar, durante el periodo de embarazo, la asistencia a controles médicos pre, post natal y a los que requiera el lactante.
 - n. De ser necesario brindar apoyo psicosocial o escolar.

- **DEBERES**

- a. Realizar todos los esfuerzos para cumplir con sus deberes escolares acordados con la escuela como: asistir a clases, cumplir con el calendario de evaluación, asistir a refuerzo pedagógico cuando sea necesario, recalendarización de pruebas y trabajos.
- b. Informar al profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.
- c. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico del médico o matrona.

2. MEDIDAS ACADÉMICAS

- a. Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- b. Acordar un sistema de evaluación y calendarización especial, si fuera necesario.
- c. Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como por ejemplo: Educación Física, laboratorio, talleres, extraescolar etc.
- d. Permitir que asistan a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera de la escuela, siempre que no sean perjudiciales para su salud.
- e. Flexibilizar el calendario de evaluaciones y de ser necesario ser evaluadas en forma diferenciada.
- f. Entregar tutorías, como talleres de refuerzo, para brindarle apoyo pedagógico en las asignaturas que las necesite.
- g. Permitir que asistan a clases de Educ. Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

3. DE LA ASISTENCIA

- a. Durante el año escolar las estudiantes en estado de maternidad no se les aplicará la norma del 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada por certificado médico que compruebe que la estudiante asistió regularmente al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, así mismo, a los controles médicos postparto y a los que requiere el lactante.
- b. Una alumna embarazada, que presente un embarazo de alto riesgo, podrá solicitar mediante certificado médico, no asistir a clases durante todo su embarazo. Frente a esta situación la escuela le brindará apoyo pedagógico a fin de dar cumplimiento a los contenidos mínimos del programa de estudios.

4. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTE EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES

La Escuela Eliezer pondrá a disposición de los estudiantes la asesoría de la Asistente Social para asesorar y así poder acceder a las diferentes redes de apoyo con las que podrán contar.

- a. Chile Crece Contigo: sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este Sistema hay que dirigirse al CESFAM más cercano al domicilio de la estudiante.
- b. JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles) otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cuna a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- c. SUB (Subsidio Familiar): Dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con el registro social de hogares vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse a la municipalidad.

XV.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR –BULLING

INTRODUCCIÓN:

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso llevadas a cabo por otro alumno o alumna, varios de ellos u otras personas de la comunidad escolar, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores, lo cual atenta en contra de un derecho esencial de nuestros(as) estudiantes expresado en el Título II, artículos 1 al 5 del Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas, en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia (aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones de violencia) y, en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. Algunas formas de violencia son muy sutiles y pueden incluso aparecer como situaciones normales entre algunas personas (por ejemplo la violencia de género o las formas de discriminación que se expresan como “bromas”) y otras pueden ocasionar incluso daño irreparable en las personas, tanto a nivel físico como psicológico.

La Ley define el Acoso Escolar como: Toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos. De esta forma también la ley se hace cargo del cyberbullying

Como una forma de tener orientaciones claras y una línea de acción efectiva se ha diseñado el siguiente Protocolo para el Acoso Escolar atendiendo a las disposiciones del MINEDUC y la Ley.

1.- DETECCION

Responsable: Integrante de la comunidad educativa

-Al constatar la situación alerta a los responsables

Primer Día de la detección del Acoso Escolar.

2.- EVALUACION PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación

-Aplicación pauta indicadoras de urgencia

-Informar a la autoridad del establecimiento

Segundo Día de la detección del Acoso Escolar

3.- ADOPCION DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación

-Informar a las familias

- Derivar atención médica o Psicológica según corresponda.
- Alertar a Equipo de Convivencia Escolar y autoridad del establecimiento
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros

Tercer Día de la detección del Acoso Escolar.

4.- DIAGNOSTICO DE ACOSO ESCOLAR

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

- Información de la pauta de indicadores de urgencia
- Entrevista a los actores claves
- Aplicación del cuestionario
- Análisis del contexto
- Elaboración de informe concluyente
- Informar al Sostenedor y al MINEDUC
- Aplicación del Reglamento de Convivencia de la Escuela

En el lapso de una semana

5.- GENERAR PLAN DE INTERVENCION

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

HERRAMIENTA:

- Registro del informe psicosocial
- Carpeta de recursos psicoeducativos
- Derivación a Red de apoyo

CONDICIONES:

- Acoger y educar a la víctima
- Sancionar y educar al agresor
- Trabajar con los observadores En el plazo de dos meses

6.- EVALUACION E INFORME FINAL AL PLAN DE INTERVENCION

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- Acciones de seguimiento
- Reunión con el Equipo de Convivencia
- Informe final al Director y Superintendencia de Educación

7.-CONTROL Y SEGUIMIENTO SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Responsable: Supervisor o supervisora del establecimiento

- Elaboración de Informe de Evaluación de la Situación

Si la Evaluación es Negativa: Se vuelve a efectuar el Diagnóstico de Acoso Escolar señalado en el punto 4 de este protocolo.

Si la evaluación es Positiva: Significa que la Comunidad Educativa ha vuelto a su Estado de Equilibrio.

XVI.- PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

La Escuela particular Subvencionada Eliezer, cumpliendo con la disposición de la ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 del 2011, emanada del Ministerio de Educación, ha diseñado un Plan de Acción para proteger las relaciones humanas de la comunidad escolar y permitir que el establecimiento cumpla su misión educativa y formativa.

Un alumno(a) se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso llevadas a cabo por otro alumno o alumna, varios de ellos u otras personas de la comunidad escolar, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores, lo cual atenta en contra de un derecho esencial de nuestros(as) estudiantes expresado en el Título II, artículos 1 al 5 del Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO (Extracto sobre Orientaciones a la ley de violencia escolar, emanada por el MINEDUC)

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas, en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia (aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones de violencia) y, en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. Algunas formas de violencia son muy sutiles y pueden incluso aparecer como situaciones normales entre algunas personas (por ejemplo la violencia de género o las formas de discriminación que se expresan como “bromas”) y otras pueden ocasionar incluso daño irreparable en las personas, tanto a nivel físico como psicológico.

La Ley define el Acoso Escolar como: Toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos. De esta forma también la ley se hace cargo del ciberbullying.

TIPOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Violencia psicológica: Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia física: Es toda agresión física, que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying; genera un profundo daño en la víctima dado que son acosos de carácter masivo.

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). En este sentido se deberá de manera transversal, en todas las asignaturas y espacios educativos estar atento a la prevención de conductas o situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acoso sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones:

1. Incorporación en la Planificación de la asignatura de Orientación, de una Unidad de prevención del acoso sexual. Graduada de acuerdo a los niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
2. Programar Charlas de Sexualidad en el autocuidado para alumnos y alumnas de Quinto y Sexto Año Básico y Charlas de Sexualidad Afectiva para alumnas y alumnos de Séptimo y Octavo Año Básico.
3. Incorporación en la Planificación de la Asignatura de Orientación de una unidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
4. Será responsabilidad del Profesor Jefe, el desarrollo de ambas unidades en los respectivos cursos.
5. Será responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar monitorear el desarrollo de las unidades por parte de los profesores Jefes.
6. Ejecución de a lo menos, dos talleres para padres en reuniones de curso, en la identificación de conductas de abuso y acoso.
7. Será responsabilidad de los Profesores Jefes y la Unidad de Orientación el trabajo en los talleres para padres.

XVII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

El siguiente Protocolo se ha diseñado de acuerdo a las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación. (“ORIENTACIONES ante SITUACIONES de MALTRATO y ABUSO SEXUAL INFANTIL)

¿QUÉ SE ENTIENDE COMO ABUSO SEXUAL INFANTIL?

Es una forma grave de maltrato infantil que implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica (Barudy, “El dolor invisible de la infancia”, 1998)

A.- Procedimiento ante situación de Abuso Sexual por una persona externa de nuestro establecimiento.

Nuestro Protocolo se activará cuando:

- a. Un niño, niña o adolescente relate a un adulto de la escuela o a un compañero que ha sido abusado(a) sexualmente.
- b. Si cualquier funcionario de nuestro establecimiento, sospeche que el alumno(a) está siendo víctima de abuso sexual por un adulto (u otro) externo al colegio.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Funcionario informará de inmediato a Encargada de Convivencia Escolar (ECE) o a cualquier integrante del Equipo, la que dejará la constancia por escrito, a su vez recopilará antecedentes generales, describiendo la situación para colaborar con la investigación.
2. Encargada de ECE. Da aviso de inmediato a directora de los hechos ocurridos y trabajan en la elaboración de la denuncia ante las entidades competentes dentro de las 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
3. En forma paralela, se cita al apoderado del o la menor para comunicarle los hechos. (Si sospechoso fuere el apoderado no se hará entrevista con él o ella)
4. Se denunciará el caso a la Justicia por parte de la dirección de la escuela. (Tribunal de Familia, Fiscalía, PDI o Carabineros.)
5. El establecimiento tomará las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos, como: adecuación curricular, extensión de plazo de entrega de trabajos y pruebas, entre otros; apoyo psicosocial, correspondiendo al seguimiento y derivaciones a instituciones y organismos competentes, resguardando en todo momento la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente a la comunidad educativa, evitando la revictimización de estos.

B.- Procedimiento ante situación de Abuso Sexual por funcionario del Establecimiento.

El Protocolo se activará según los pasos siguientes:

1. El denunciante, ya sea funcionario, familiar o alumno que ha detectado o escuchado del propio afectado el abuso hacia su persona, informará situación a Encargada de Convivencia Escolar o a directivos del establecimiento (En ausencia de ésta).
2. Encargada de CE, llenará constancia por escrito.
3. Directora separará de sus funciones al supuesto agresor hasta que se comprueben los hechos que se le imputan.
4. La directora pondrá los antecedentes ante la Fiscalía respectiva, dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.
5. Se entregará protección, contención y apoyo psicológico y pedagógico al menor víctima del abuso.

C.- Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos(as) ocurrido en el Colegio. El Protocolo se activará efectuando los siguientes pasos:

1. Persona que haya detectado situación de abuso, informará de inmediato a ECE o a directivos del establecimiento.
2. ECE, y profesionales competentes entrevistarán a los alumnos involucrados por separado, dejando una constancia escrita de lo declarado por los estudiantes bajo firma de cada uno de ellos.
3. Se citarán a los padres y apoderados de los alumnos para informar de los hechos.
4. Se realizará derivación a las Redes de Protección (OPD, Tribunales de Familia)
5. Se entregará contención, protección y apoyo psicosocial a la víctima.
6. Se solicitará orientación a Superintendencia de Educación en relación al agresor (Permanencia en la escuela, cierre de año escolar, exámenes libres etc.)

CONSIDERACIONES QUE SE DEBE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Indicaciones para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil.

- En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:
- El propio afectado niño/a o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) cuenta que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El mismo (el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a

o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota cambios en su comportamiento, en sus hábitos o forma de relacionarse con los demás.

Entre otras señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento baja de ánimo, tristeza, llanto
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de éste.

COMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO O ESTA SIENDO MALTRATADO O ABUSADO SEXUALMENTE

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencia falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

Por ello, siempre es preferible que sea un profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el niño; sin embargo, el profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlo de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones (Extracto de “El maltrato deja huella, UNICEF, 2012)

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño
- No interrogar al niño, ya que esta es función de los organismos judiciales y policiales.
- Respete su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insista ni exija.
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor ni contra la víctima.
- No solicite detalles de la situación.
- Resguardar la intimidad e identidad del niño en todo momento
- Informar al niño que la conversación será privada y personal, pero manifestando que se buscará ayuda con otras personas para su protección, porque es indispensable

tomar medidas para que esa vulneración se detenga.

- Deje abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño/a así lo requiere.

LO QUE DEBE HACER EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- Debe dar inmediata credibilidad cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derecho.
- Debe acoger y escuchar al niño, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- Debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato o abuso sexual infantil, infantil, contenido en el Reglamento Interno.
- Debe resguardar la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Debe aclarar al niño que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños para pedir ayuda.
- Debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/a y detener la situación de abuso.

LO QUE NO DEBE HACER EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- No debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- No debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a
- No debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- No debe investigar los hechos: esto último NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

XVIII.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL, ESTUPRO

Prevención: La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Medidas preventivas: Reconocer al niño/a como persona y sus derechos, respetarlo, establecer desde la empatía una comunicación fluida con él o ella, escucharlo, crear un vínculo afectivo y resolver los conflictos de una forma no violenta. Decirles que si alguien trata de tocarle el cuerpo y de hacerle cosas que le hacen sentirse raro, que le diga que NO a la persona y que lo cuente enseguida a un adulto de confianza. Enseñarles que el respeto a los mayores no quiere decir que tengan que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Hablarles claro y educarlos sin tabúes ni prejuicios sobre los temas de la sexualidad.

Medidas preventivas en el colegio:

- Baños exclusivos para alumnos/as separados por género y por nivel
- Baños exclusivos para funcionarios/as, docentes, administrativos/as.
- Baños exclusivos para personal de aseo
- Vigilancia de patio organizada por turnos
- Vigilancia de ingreso y egresos al colegio con personal en portería
- Programa de orientación, autocuidado y sexualidad
- Charlas temáticas con especialistas externos
- Talleres de habilidades parentales

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil: Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Carencia afectiva
- Dificultades en el desarrollo asertivo
- Baja capacidad para tomar decisiones
- Timidez o retraimiento

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil: Múltiples son las consecuencias del abuso sexual infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social.

Tipos de Abuso y/o Sexual: Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: - Exhibición de genitales. - Realización del acto sexual. - Masturbación. - Sexualización verbal. - Exposición a pornografía.

Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Perfil del abusador/a: Quienes maltratan o abusan sexualmente de un/a menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o a negar una situación de abuso o maltrato. Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Denuncia: En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida en la PDI, dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito. No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de la situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Señales o indicadores para la detección de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto, entre otros. - Bruscos descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios o actividad de su interés (deportes, banda musical, talleres)

- Lesiones físicas reiteradas que no sean comúnmente atribuibles a sus actividades habituales a su edad.
 - Miedo a volver a la casa, muestra de fobia escolar o estar en lugares específicos de éste.
- En el caso de ser un funcionario/a del colegio. La persona que toma conocimiento de un hecho de abuso sexual infantil, deberá informar inmediatamente a la Directora del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. La Directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos que correspondan. Entre ellos, remitir la información al equipo Directivo del colegio y tomar como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la directora y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente los hechos ante la Justicia (PDI).

Protocolo de actuación Detección

- Comunicación de los hechos o sospechas a la Dirección, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa
- Indagación de los hechos
- Detención inmediata de la situación de riesgos
- Especial protección al menor afectado
- Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima
- Entrevista con el presunto agresor/a o agresores/as
- Entrevista con los padres o representantes del presunto/a, o presuntos agresores
- Comunicación al Equipo Directivo
- Denuncia acorde al marco legal a las autoridades pertinentes.
- Seguimiento • Brindar medidas de apoyo a la víctima.
- Revisar situación del victimario/a (Manual de convivencia, agravantes, atenuantes)
- Derivación a especialistas externos de ser necesario.

XIX.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES.

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación de maltrato entre pares, a través del propio alumno, otros estudiantes, observación directa por profesores o asistentes de la educación, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento periódico.

1º etapa: Recogida de información

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de maltrato o violencia escolar.

1. Cualquier persona que detecte una situación de maltrato entre estudiantes debe acudir a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, de acuerdo lo estime pertinente para realizar la denuncia, la cual se dejará en libro de constancia.
2. Inspectoría y Convivencia Escolar serán los equipos encargados de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes.

Las siguientes acciones estarán también, a cargo de Inspectoría:

- a. Citará a los estudiantes involucrados a entrevista, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
- b. El inspector se reunirá con el Equipo de Convivencia Escolar informando la situación y solicitando recabar mayores antecedentes.
- c. Citará a los demás alumnos involucrados (si los hubiere)
- d. Citará a entrevista a las familias de los estudiantes involucrados, por separado.
- e. Convocará a los profesores de curso, con el objetivo de obtener mayor información.

2ª etapa: Análisis y adopción de medidas.

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, se reunirá el Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga, Asistente Social, Profesora e Inspector) para decidir si los hechos realmente son constitutivos de agresión premeditada o sin intencionalidad.

- Si fuese de manera intencional se tomarán las medidas necesarias para proteger al estudiante afectado.
- Al no ser una agresión intencionada se conversará con ambas partes, orientando a que sean cuidadoso al ejecutar juegos que le puedan ocasionar algún daño físico.

Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, estas últimas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, el que impone sanciones en el Artículo 8 del Título I, las cuales van desde una amonestación verbal hasta la Cancelación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.

Medidas de protección al alumno o alumna afectados:

- a) Apoyo Psicológico.
- b) Supervisión posterior al problema de la conducta del estudiante agredido por parte del Profesor Jefe, Inspectoría y Encargada de Convivencia.
- c) Derivación psicosocial.
- d) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.
- e) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.
- f) Apoyo pedagógico ante una eventual inasistencia prolongada a clases. (envío de recursos pedagógicos).

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Medidas correctoras del agresor:

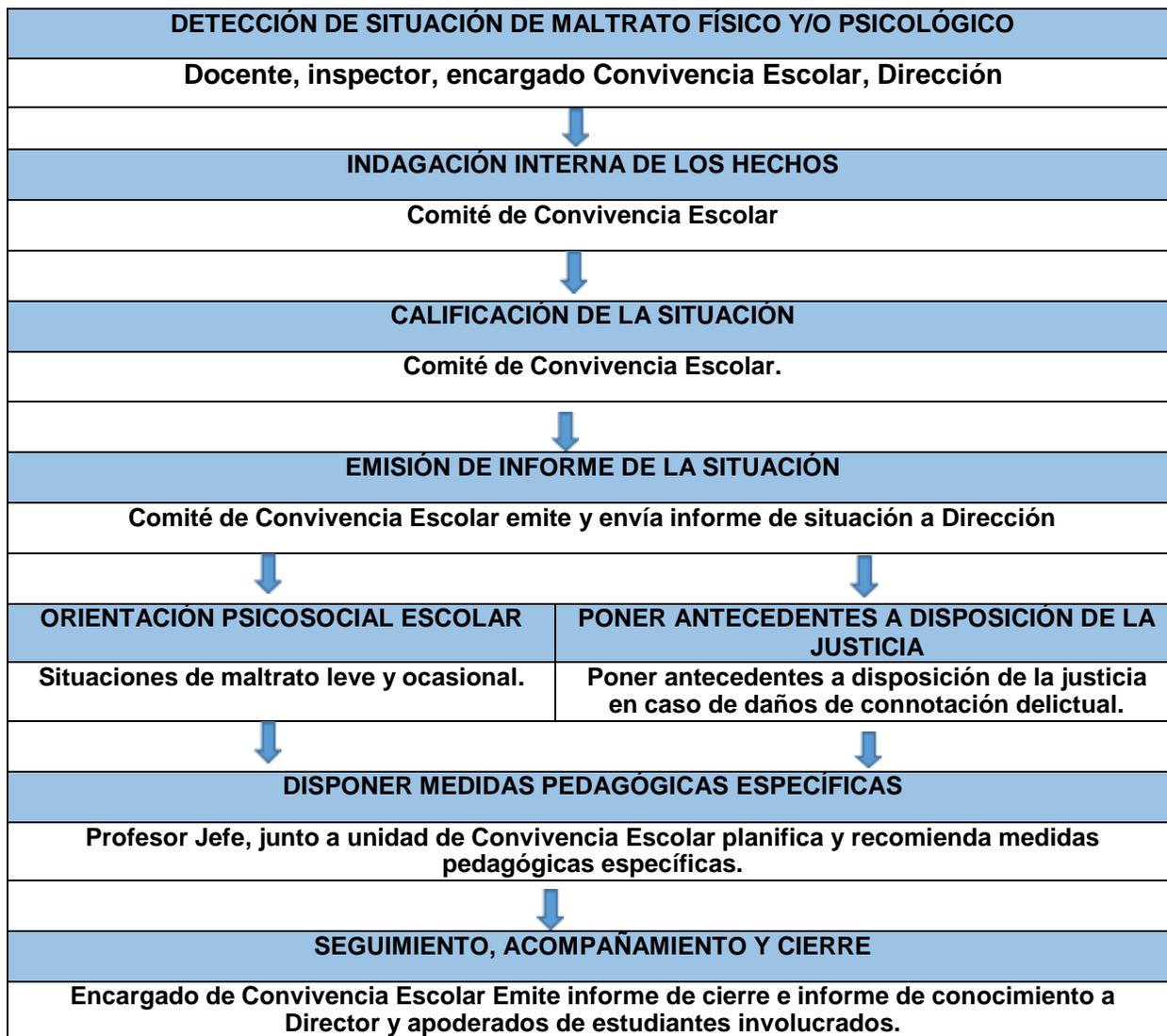
- a) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar, según lo expresado en el Título I, Art. 8.
- b) Petición de disculpas a la víctima.
- c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de Encargado de Convivencia Escolar e Inspector con apoyo de la Psicóloga de la escuela.
- d) Derivación psicosocial.
- e) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.
- f) En caso de ser una situación de agresión grave (uso de arma u objeto corto punzante) la dirección de la escuela pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomen conocimiento de los hechos.

3ª etapa: Seguimiento.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, el Equipo de Convivencia Escolar hará un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. Igualmente observará la evolución del afectado.

Concluido todas las etapas anteriormente mencionadas el encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe detallado de la situación a los padres de estudiantes de la situación de agresión y Dirección del establecimiento.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES.



XX.-PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Los padres, madres y apoderados; estudiantes; docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o a un miembro del Equipo Directivo, las situaciones de violencia física o psicológica, u otra, agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, o en el cese del período escolar, y de las cuales estén en conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno.
- b. Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la Institución Escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión entre miembros de la comunidad educativa, en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Manual de Convivencia Escolar.
- c. El Encargado de Convivencia Escolar aplicará la Pauta de Indicadores de Urgencia del MINEDUC o en su defecto, realizará entrevista con los involucrados.
- d. Se inicia fase de diagnóstico e investigación por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
- e. El Equipo de Convivencia Escolar elaborará un Informe Final de la situación, que será entregado al Director del establecimiento.

2. CLASIFICACIONES DE LAS FALTAS

- **Faltas Leves:** son aquellas que se consideran de menor intencionalidad. (molestar, ser impertinente, desobediente o intolerante con miembros de la comunidad escolar).
- **Faltas Graves:** son aquellas que impiden el normal desarrollo y buen funcionamiento de la comunidad escolar, en sus distintas actividades, dentro o fuera del establecimiento. (calumniar, denigrar, insultar, injuriar, amenazar, alterar el desarrollo normal de las actividades escolares).
- **Faltas Gravísimas:** Son aquellas que atentan moral y/o físicamente contra uno o más miembros de la comunidad educativa y bienes del colegio. (agresiones físicas, destruir bienes del colegio, sustraer sin autorización cualquier elemento desde el interior del colegio).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN PADRE Y/O APODERADO, O CUALQUIER OTRA PERSONA VINCULADA CON EL ESTUDIANTE, EN CONTRA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

Se consideran constitutivas de maltrato de un padre y/o apoderado del colegio o cualquier otra persona vinculada con el estudiante, en contra de un funcionario del establecimiento escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier funcionario o estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un funcionario o estudiante.
- Amedrentar, denigrar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un funcionario o estudiante. Por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.
- Discriminar a un funcionario o estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un funcionario o estudiante, a través de chats; WhatsApp; blogs; fotologs; mensajes de textos; correo electrónico; foros, servidores que almacenan videos o fotografías; sitios webs; teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en contra de un funcionario o estudiante.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

ACCIONES:

- a. Frente a la agresión de un apoderado o cualquier otra persona vinculada con el estudiante, es deber de todo funcionario del Colegio hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- b. Frente a una situación de agresión de **carácter leve**, el afectado intentará solucionar el conflicto, señalando al apoderado la falta cometida y buscará diversas formas en que se puedan generar disculpas y eventualmente gestos de reparación. De no ser así, se informará oficialmente al Encargado de Convivencia Escolar, quien se hará responsable de abordar la situación, dejando estampados los hechos en la hoja de entrevista de apoderados, como referencia para futuras repeticiones de agresiones al mismo u otros funcionarios o estudiantes del colegio.

Dependiendo del resultado de la entrevista con el apoderado, los pasos a seguir pueden ser:

- Aceptar las explicaciones del apoderado entregadas al Encargado de Convivencia Escolar, con el compromiso de entregar personalmente las excusas al funcionario ofendido.
- En caso de negativa del apoderado, se dejará constancia por escrito en el formato de entrevista a apoderados y se dejará nota suscrita por el afectado, avalada por la firma del Director.
- Si la conducta se reitera con el mismo funcionario u otro, el involucrado perderá la condición de apoderado, y en caso de ser cualquier otra persona vinculada al estudiante, se prohibirá su

acercamiento al establecimiento y al funcionario ofendido, siendo informado a instancias superiores, (Superintendencia de Educación).

- c. Frente a una situación de carácter grave, tanto docentes como asistentes de la educación deberán derivar al encargado(a) de convivencia la situación, quien en conjunto con el Director/a y Profesor(a) jefe, establecerán la aplicación de protocolos y sanciones pertinentes, tales como carta de condicionalidad del alumno, cambio de apoderado, prohibición de acercamiento al funcionario y de ingreso al establecimiento
- d. Frente a una falta gravísima en contra de un funcionario(a) o estudiante; el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes, además de contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma. Paralelamente, se debe informar al encargado(a) de Convivencia Escolar de la situación, quien deberá informar a dirección, y en compañía del afectado procederán a realizar la constatación de lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.
- e. Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será el Director/a, en base a las sugerencias del encargado de Convivencia Escolar, o bien, bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE, PADRE Y/O APODERADO O CUALQUIER OTRA PERSONA VINCULADA CON EL ESTUDIANTE:

En caso de Agresión con carácter leve, una vez recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo Directivo, realizará la investigación correspondiente e informará a la Dirección del Establecimiento. Además, se solicitará al afectado dejar constancia escrita en Inspectoría General. La Dirección extenderá Carta de Amonestación al funcionario, solicitando la entrega de disculpas verbales al ofendido.

En caso de agresiones graves, una vez recibida la denuncia, la Dirección o quien ésta designe (Encargado de Convivencia, miembro del Equipo Directivo u otro funcionario designado como fiscal de la investigación) iniciará de inmediato una investigación interna para aclarar las circunstancias en que ocurrieron los hechos, debiendo entregar un informe final, que servirá de base para que la Dirección ejecute las sanciones que estime conveniente, y que permitan reestablecer el orden y el normal desarrollo de las actividades escolares

En caso de falta gravísima, si el apoderado lo estima, podrá realizar personalmente la constatación de lesiones y denuncia ante las entidades competentes, no obstante, la Dirección del establecimiento también podrá hacerse parte de dicha denuncia si así lo considera.

En el caso de que la agresión sea en contra de un estudiante, una vez que el Encargado de Convivencia Escolar toma conocimiento del hecho, informa de inmediato a la Dirección del Establecimiento, quien en compañía del afectado y sus respectivos padres y/o apoderados, proceden a constatar lesiones en un centro de salud y a denunciar ante las instituciones competentes el hecho ocurrido, además se solicitará a los padres y/o apoderados dejarán constancia por escrito del hecho en Inspectoría General. Paralelamente, la Dirección del establecimiento deberá realizar un sumario interno para determinar cómo ocurrieron los hechos y aplicar, a la luz de los resultados, las

amonestaciones o sancione correspondientes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE EN CONTRA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de agresión de carácter leve, una vez que toma conocimiento del hecho, el encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar al estudiante y al funcionario afectado, recabando todos antecedentes que le permitan elaborar el informe, debiendo además dejar constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante. A su vez, Inspectoría se encargará de realizará entrevista con apoderado para informar los hechos y tomar los acuerdos pertinentes donde se consideren las disculpas verbales del estudiante en contra del funcionario afectado.

En caso de agresiones de carácter grave, el Encargado de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado y al estudiante para informar de la situación, dejando registro del hecho en hoja de entrevista y hoja de vida del estudiante, e Inspectoría será el encargado de ejecutar la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

En caso de falta gravísima, si el afectado lo considera necesario, deberá constatar lesiones en el servicio de salud correspondiente, y realizar personalmente la denuncia ante las instituciones correspondientes. Paralelamente, la dirección realizará un informe que será entregado a la superintendencia de educación, con las medidas y sanciones que se aplicaran al estudiante agresor, con los respectivos respaldos legales.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE PADRES Y/O APODERADOS O CUALQUIER OTRA PERSONA VINCULADA CON EL ESTUDIANTE:

En caso de agresión de carácter leve y grave, una vez que toma conocimiento del hecho, el encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos que establece el Reglamento Interno, conduciendo a que las partes puedan lograr la solución del conflicto y las respectivas disculpas. Además, en el caso de agresiones de carácter grave, la Dirección del Establecimiento podrá realizar una investigación de lo ocurrido, y en si estos eventos perjudican la imagen de la Comunidad Educativa, deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte del apoderado.

En caso de falta gravísima, si el afectado lo considera necesario, deberá constatar lesiones en el servicio de salud correspondiente, y realizar personalmente la denuncia ante las instituciones correspondientes, y como sanción máxima aplicada en conflictos entre apoderados será la pérdida de la condición de apoderados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

En caso de agresión de carácter leve, el encargado de Convivencia Escolar, una vez que toma conocimiento del hecho, informará a la Dirección el hecho ocurrido, para luego citar a los funcionarios involucrados, mediando el conflicto, haciéndoles ver sus deberes y derechos según Reglamento Interno. Luego de la Entrevista, el Encargado de Convivencia Escolar deberá entregar informe a la Dirección, con los acuerdos logrados y realizar un monitoreo del cumplimiento de acuerdos. Si no hay cumplimiento de acuerdos y se reiteran los conflictos se constituirá como agresión de carácter grave. En caso de agresiones de carácter grave, la dirección del establecimiento procederá a investigar los hechos, la que será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o quien éste determine. Una vez finalizada la investigación, debe ser entregada a la Dirección, quienes citarán a los funcionarios para informar los resultados, las medidas y sanciones que han estipulado pertinente en base a los resultados obtenidos.

En caso de falta gravísima, si el afectado lo considera necesario, deberá constatar lesiones en el servicio de salud correspondiente, y realizar personalmente la denuncia ante las instituciones correspondientes. Paralelamente, La Dirección del establecimiento realizará sumario interno para determinar los hechos, permitiendo determinar las medidas y sanciones correspondientes, pudiendo incluso dar término al contrato de trabajo del funcionario agresor y medidas reparatorias para el funcionario afectado.

XXI.-PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Etapa 1: Prevención y capacitación:

El Equipo de Convivencia Escolar es el encargado de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión Anual, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otros estamentos, de modo que consideren a toda la comunidad educativa y las particularidades del nivel y modalidad educativa.

Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, puesto a disposición de toda la comunidad educativa cada principio de año en los procesos de matrículas y en la página web del colegio

Etapa 2: Toma de conocimiento y detección:

Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente a través del estudiante posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos cometidos contra algún/a estudiante, ya sea en el colegio o en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

Quien recibe la información, se comunicará dentro del mismo día con el Profesor Jefe, y/o Directora, a fin de que ambos puedan definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo, en un máximo de 48 horas.

Etapa 3. Activación del Protocolo:

Siempre se consignarán las razones de la decisión adoptada. En el caso de que sea el/la propia estudiante quien se acerca a un profesor y/o adulto de la comunidad, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato. Se debe entregar una primera contención emocional al estudiante afectado/a. Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea. Se abrirá a carpeta confidencial para dejar registro de toda la información entregada, de la forma más detallada posible. Se informará al Encargado de Convivencia, de la situación, así como las acciones a seguir. Será facultad del Director definir que, atendido el tenor de los hechos, se integre al equipo (Profesor Jefe, Orientador).

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, serán aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Las medidas serán:

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, según consta en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento y hasta que se esclarezcan los hechos por las autoridades competentes.

Etapa 4. Recopilación mínima de antecedentes:

El equipo a cargo realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas.

Se solicitará al Profesor(a) Jefe que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.

Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, debe además recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, se revisarán las cámaras de seguridad, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.

Etapa 5. Citación a los Apoderados:

La Dirección, en conjunto con el equipo a cargo realizará una citación conjunta a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno o alumna afectada, dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo.

Se les pondrá en antecedentes de la situación informada y se verificará si ellos están en conocimiento de los hechos, y cuáles han sido las acciones que han adoptado como padres. Se ofrecerá acompañamiento y alternativas de derivación especializada, para que los padres cuenten con alternativas de acción.

Se establecerá en conjunto con los padres o apoderados los pasos a seguir de manera que el Colegio sirva de apoyo en el proceso de los/as estudiantes, sin provocar una doble intervención. Específicamente, deberá abordarse cuáles serán las medidas de resguardo, medidas formativas, los

apoyos pedagógicos y sicosociales que el Colegio puede ofrecer, así como la derivación a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos de infancia, por ejemplo. De todo ello se dejará un acta de acuerdo firmada por ambas partes. A fin de dar seguimiento a los acuerdos, se definirán los canales de comunicación formal y los plazos fijados. Se informará a los padres el deber legal de denuncia que tiene el establecimiento.

Etapa 6. Acciones judiciales:

El Colegio cumplirá su deber legal de denuncia en el caso de hechos que parezcan revestir el carácter de delitos, de acuerdo a la normativa vigente y en la forma señalada en el Reglamento Internado o, de modo que sea un ente especializado quien investigue el caso. Cuando los hechos denunciados no parezcan revestir el carácter de delito pero se estime que excepcionalmente corresponde la intervención de la justicia, para la restitución de los derechos del niño o niña, se evaluará la interposición de una medida de protección. La decisión de judicializar será adoptada por el Director del Colegio, siendo el Encargado de Convivencia el responsable de gestionar la acción judicial, debiendo adjuntar ante el Tribunal de Familia correspondiente todos los antecedentes recabados.

Etapa 7. Adopción de medidas urgentes:

En el caso de existir lesiones, se aplicará el procedimiento de enfermería para el aviso y derivación del alumno/a al servicio de salud correspondiente. Al mismo tiempo, el Director del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Etapa 8. Comunicación a los apoderados y cierre del proceso.

No excederá el plazo de 20 días corridos, contados desde el acta que da inicio al proceso. Al término de éstos el Profesor Jefe y Directora y/o Orientador citará a reunión a los apoderados. En encuentro fijado, se detallará las acciones realizadas y compromisos adoptados tanto por parte del Colegio como de estos, a fin de que el alumno o alumna sea reparado efectivamente. De esta reunión se levantará acta, la cual se firmará por los asistentes. La Dirección del Colegio, evaluará si excepcionalmente, procede informar a los miembros de la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, cuáles fueron las acciones adoptadas, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados, en especial, la intimidad e identidad de los estudiantes.

Etapa 9. Medidas pedagógicas, seguimiento y acompañamiento.

Se adoptan medidas que complementen las acciones de contención y de apoyo que permitan la estabilización emocional y académica del estudiante. Para ello, se informará al Jefe Técnico para acordar medidas pedagógicas y formativas en favor del alumno.

La función protectora de la Escuela Eliezer continúa luego de realizada la denuncia, puesto que el estudiante sigue siendo miembro de la comunidad educativa y requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”. El acompañamiento y seguimiento al niño y su familia será realizado por el equipo de convivencia escolar del establecimiento.

XXII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR

Dentro del Establecimiento

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos educacionales que sufran accidentes con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que traigan daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia y Básica están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro escuela. Es importante recordar que, por disposición del MINEDUC, el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

En caso que un alumno(a) requiera ingerir algún medicamento durante la jornada escolar, debe ser autorizado por su apoderado, a través de una comunicación dirigida al profesor jefe o comunicada al inspector.

Procedimiento			
Accidentes escolar leve	Cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.	Los estudiantes serán llevados a sala de primeros auxilios, por el docente con conocimiento en primeros auxilios, que se encuentre de turno en el momento de producido el accidente evaluará la condición del estudiante, para luego dar aviso al inspector quien emitirá el seguro de accidente escolar, a su vez dará aviso, vía telefónica, de la situación del estudiante a sus padres o apoderados.	Responsable Profesora Ana Martínez (Técnico en enfermería). Profesor Cristián Sandoval L. (Conocimiento en primeros auxilios)
Accidentes escolar grave	Se considera accidente escolar cualquier lesión grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento,	Los estudiantes serán llevados a sala de primeros auxilios, por el docente con conocimiento en primeros auxilios, que se encuentre de turno en el momento de producido el accidente evaluará la condición	Profesora Ana Martínez (Técnico en enfermería). Profesor Cristián Sandoval L. (Conocimiento en

	inmovilidad, fracturas o dolor agravante.	del estudiante, para luego dar aviso al inspector quien emitirá el seguro de accidente escolar, a su vez dará aviso, vía telefónica, de la situación del estudiante a sus padres o apoderados. Cuando el apoderado o ambulancia no pueda concurrir de forma inmediata, el director decidirá el traslado del estudiante al centro asistencia Hospital Las Higueras acompañado por un docente de turno.	primeros auxilios)
Accidente escolar gravísimo	Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura evidente de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u otro objeto.	Se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, sin ser trasladado a otro lugar del establecimiento. El docente de turno con conocimiento en primeros auxilios prestará la atención primaria dando aviso al inspector quien llamará de inmediato a la ambulancia, a su vez dará aviso a los padres y apoderados para que acudan al centro asistencial Hospital Las Higueras. En espera de la ambulancia el inspector extenderá el Seguro de Accidente Escolar.	Profesora Ana Martínez (Técnico en enfermería). Profesor Cristián Sandoval L. (Conocimiento en primeros auxilios)

Protocolo accidente escolar fuera del establecimiento salidas pedagógicas

En relación a las actividades producidas fuera del establecimiento, como Salidas Pedagógicas o actividades extracurriculares, los docentes deben aplicar el Protocolo de Salidas Pedagógicas, a su vez el docente a cargo de la salida deberá llevar la nómina de los estudiantes y números de contacto de sus padres y apoderados.

- **En estas salidas se deberá llevar un botiquín de primeros auxilios.**
- **El docente encargado de la salida pedagógica o actividades extracurriculares debe tener pleno conocimiento del Protocolo de Accidente Escolar producido fuera del establecimiento.**

	TIPO DE ATENCIÓN
PASO 1	En caso de accidente el docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación considerando si la lesión es superficial, si existe pérdida de conocimiento, si existen dolores internos o si existen heridas abiertas para luego informar de la situación al director de la escuela
PASO 2	En caso de un accidente leve el profesor encargado de la delegación prestará la atención de primeros auxilios y luego tomará contacto de inmediato con el inspector para que este a su vez de aviso a los padres del estudiante accidentado y emita el Seguro Escolar.
PASO 3	En la eventualidad de un accidente grave el docente a cargo que asistió en primera instancia al estudiante llevará a este al centro de salud más cercano para su atención inmediata, dejando a otro profesor a cargo de la delegación, quien a su vez dará aviso a los padres y apoderados para que acudan al centro de salud indicado.
PASO 4	Accidente gravísimo al contarse esta situación el docente a cargo deberá llamar de inmediato a la ambulancia mientras se le trasmite calma y permanece en todo momento acompañado e inmovilizado. Los otros profesores deberán contener al resto de los alumnos no permitiendo aglomeraciones cercanas al accidentado.

Protocolo accidente escolar fuera del establecimiento en trayecto

- En el caso que el accidente se produzca de trayecto a la escuela, al tomar conocimiento el inspector procederá a informar telefónicamente a los padres o apoderados con el fin de coordinar, si fuese necesario, el traslado del estudiante al Hospital Las Higueras, haciendo entrega de los documentos del Seguro Escolar.
- En la situación que el accidente se produzca desde la escuela en trayecto a su casa, el apoderado deberá dar aviso al establecimiento y solicitar los documentos del Seguro Escolar.

OBSERVACIONES:

- ✚ En la eventualidad que los padres del estudiante accidentado deseen que su hijo sea atendido en una institución de salud privada, el seguro estatal no rige y el apoderado deberá normarse por las condiciones establecidas en los planes de la institución particular.
- ✚ La dirección de la escuela tendrá conocimiento de los estudiantes que cuenten con un seguro de salud privado (ficha de matrícula).

XXIII.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y RECREATIVAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas y que el docente debe planificar y presentar al Jefe técnico. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los Objetivos de aprendizaje y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos ser evaluadas y calificadas.

Las salidas recreativas aleja a los estudiantes de la rutina diaria de la escuela y les brinda la oportunidad de tener experiencias nuevas, este tipo de actividades les permiten ir desarrollando la autoconfianza y la confianza en su escuela.

OBJETIVO: El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir los profesores, profesionales asistentes de la educación y estudiantes, antes, durante y después de realizada una salida fuera de la escuela.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.
- Ningún alumno o alumna podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- Los y las estudiantes deberán salir debidamente uniformados.
- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el inspector podrá negar la salida de los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- El docente o profesional a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica (anexo) al Jefe Técnico con a lo menos 15 días de anticipación.
- El docente o profesional a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor o profesional a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Jefe Técnico, apoderados y alumnos/as.
- El docente o profesional a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El profesor o profesional a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el libro de clases, especificando el objetivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes.
- El docente o profesional a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material al Jefe técnico.
- Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
- El docente o profesional a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación y/o guía de aprendizaje de la salida.

- Por seguridad se establece que el profesor encargado se debe hacer acompañar, como mínimo, por: cursos de Pre kínder y Kinder un adulto por cada 4 niños; para primero y segundo básico un adulto por cada 5 niños; para tercero y cuarto básico un adulto por cada 6 niños; de quinto a octavo básico 4 adultos por curso.

NORMAS DE SEGURIDAD

- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- Cada estudiante deberá porta una tarjeta de identificación adhesiva en su uniforme con nombre y número de teléfono de su apoderado.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. El apoderado deberá concurrir al establecimiento a retirar la Declaración Individual de Accidente Escolar dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente Escolar, y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido. El Seguro Escolar corre hasta el término del año escolar.
- Usar medios de movilización autorizados por la normativa vigente, verificando que se cumpla las recomendaciones de seguridad establecidas en la circular 483/2018 anexo 5.
- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Revisión técnica el día.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor.
- Ningún alumno o alumna podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- Los alumnos/as deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto del viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Cada estudiante es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos, se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.
- En el caso de que el estudiante no llegue al establecimiento en la hora señalada, no podrá asistir de forma particular al lugar asignado, por lo tanto, el estudiante, permanecerá en la escuela.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Como norma básica de prevención los estudiantes deben ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor (a) acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que pudieren ser peligrosos.
 - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas, los invita a otro lugar, si ofrece productos o especies de cualquier índole.
 - Si observan que una compañera/o se siente mal.
 - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

PASEOS DE FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR O FIESTAS DE GRADUACIÓN

- En relación a los paseos de finalización del año escolar o fiestas de graduación, el profesor jefe no está obligado a asistir, si dichos eventos se realizan un día sábado o domingo.
- En relación al cuidado de los y las estudiantes, estos son de entera responsabilidad de cada padre, madre, apoderado o representante mayor de edad, quienes velarán porque dicho evento se realice en total normalidad y armonía.
- No se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas tanto para padres, apoderados y estudiantes.

XXIV.-PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE NIVEL PARVULARIO A 8° AÑO BÁSICO

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña de pre-kinder a Octavo año Básico.

Este contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

Procedimiento

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña de pre-kinder a 8° año básico.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto en el establecimiento las y los Docentes, Educadoras, Asistentes de Párvulos y Asistentes de la Educación estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado con los insumos necesarios para una atención primaria.

- **Centro Asistencial de traslado en caso de urgencia: HOSPITAL LAS HIGUERAS de Talcahuano.**
- **Seguro Escolar Estatal.**
- **En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia.**

Responsabilidades

Directora

1. Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado.
2. Designar a un docente o inspector para que informe el Accidente a los apoderados.
3. Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.
4. Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial previo informe del docente o educadora. (Cuando la ambulancia o el apoderado no pueda concurrir de forma inmediata)
5. Informar al apoderado/a del traslado de su hijo/a para que se dirija de inmediato al servicio de urgencia del Hospital Las Higueras para reencontrarse con su pupilo/a.

Educadora o docente, en caso de accidentes graves y casos de emergencia vital:

- Mantener la calma, transmitírsela al niño/a y nunca dejarlo/la sola/lo.
- No permitir aglomeraciones alrededor del accidentado.
- No mover al alumno (a) que ha sufrido una CAÍDA o GOLPE
- Avisar inmediatamente a la directora.
- Iniciar de inmediato entrega de primeros auxilios, prestados por la Sra. Marcela Riquelme quien cuenta con conocimientos en atención temprana y ha sido capacitada por la COMSE en Prevención de Accidentes y Primeros Auxilios o por la Profesora Ana Martínez, también titulada como Técnico Paramédico.
- Llamar a los Padres o Apoderados del estudiante accidentado (a), de acuerdo a antecedentes registrados en la Ficha de matrícula.
- Extender la Correspondiente “Declaración de Accidente Individual”

- Mientras se entregan estos Primeros Auxilios, comunicarse con los servicios de urgencia del Hospital Higuerras de Talcahuano, para determinar su traslado el que se debe hacer en compañía de algún representante de la escuela, siempre y cuando el apoderado no se haga presente.
- De no existir ambulancia disponible, se trasladará al accidentado en un vehículo particular.

¿Cuándo llevar a un niño o niña a un dentro de Salud?

Casos de accidentes graves en que el niño o niña debe ser trasladado a un centro de salud

LESIONES GRAVES

Heridas: -Toda lesión con sangrado abundante
-Cualquier lesión en los ojos
-Toda lesión en la cabeza con sangrado

Fracturas: -Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura
-Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior

TEC (Tratamiento Encéfalo Craneal):

- Todos los golpes en la cabeza
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia
- Todos los golpes los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o de nariz (daño interno)
- Todos los golpes en la cabeza producidos por caída en altura.

Quemaduras:

Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas.

Intoxicación o envenenamiento:

Intoxicación de uno o más niños, producidos a través de la vía digestiva cutánea o respiratoria.

Cuerpos extraños:

Atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y /o tráquea)

Asfixia:

Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

XXV.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENFERMEDADES

Objetivo

- Atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los(as) alumnos(as) ante la presencia de malestares durante la jornada de clases.
- Otorgar los primeros auxilios básicos a los(as) alumnos(as) que lo requieran.
- Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en caso de algún evento de salud.

Procedimientos:

- a. Frente a cualquier dolencia que presente un alumno (a) dentro de la sala de clases y en los recreos el profesor tiene la obligación de derivarlo (a) a enfermería y dar avisos a la familia.
- b. Sobre el uso de fármacos:
 - ✓ No se administra ningún medicamento salvo que el apoderado lo autorice o que haya presentado la “correspondiente prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada”.
 - ✓ Los alumnos que deban tomar medicamentos en horario dentro de la jornada escolar, deberán entregar el medicamento directamente al profesor o encargada de enfermería conjuntamente con la receta médica, para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas en la prescripción médica.
- c. En caso de enfermedad y el estado de salud permita al alumno volver a la sala de clases.

Casos de dolencias: Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves. El alumnos o la alumna, sólo podrá recibir agua de hierbas para luego volver a clases, si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a).

INSUMOS DEL BOTIQUÍN

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de salud pública más cercano. Este debe contener:

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva micro perforada
6. Parche tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables

8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro

Las personas encargadas de prestar la primera atención, serán las encargadas de informar a la Directora acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín, ubicado en la sala de primeros auxilios. Para esto deberá mantener un registro o lista actualizada para el control de los insumos utilizados y las primeras atenciones prestadas. La lista de insumos deberá encontrarse ubicada en el interior del botiquín o pegada en la puerta de este.

PRIMEROS AUXILIOS EN CRISIS O ATAQUES EPILÉPTICOS

Las crisis epilépticas son impredecibles, por lo que resulta muy importante saber qué hacer para ayudar a una persona que las presenta, en especial a aquellos estudiantes de nuestro establecimiento que presentan dicha enfermedad.

Las **crisis epilépticas** generalmente son impredecibles, pueden ocurrir en cualquier momento y lugar por lo que resulta muy importante saber qué es lo que se debe hacer para ayudar a una persona que las presenta. En la gran mayoría de los casos las crisis tónico- clónico generalizadas, en una persona que tiene epilepsia, no corresponden a una emergencia médica. Estas crisis se detienen espontáneamente y generalmente duran pocos minutos.

¿Qué hacer frente a una crisis tónico-clónico generalizada?

- Mantenga la calma y tranquilice a las personas que se encuentran alrededor.
- No intente contener ni detener sus movimientos.
- Tome el tiempo de duración de la crisis con su reloj.
- Despeje el área cercana de cualquier cosa que pueda dañar a la persona.
- Suelte prendas apretadas como corbatas o cinturones para mejorar la entrada del aire.
- Coloque algo blando debajo de la cabeza para evitar que se golpee.
- Coloque a la persona de lado, esto permite mantener la vía aérea permeable.
- No intente abrir la boca a la fuerza ni introducir elementos. Al forzar la boca se puede dañar la dentadura o la mandíbula. Durante una crisis la persona no se traga la lengua.
- No es necesario realizar reanimación cardiopulmonar a excepción de muy raras ocasiones en que el paciente no recupera la respiración una vez finalizada la crisis.
- No suministre nada de beber ni trate de administrar los medicamentos durante la crisis.
- Manténgase junto a la persona hasta que la crisis haya finalizado y recupere completamente el conocimiento.
- Una vez finalizada la crisis déjelo descansar y procure el traslado a su hogar.

En otros tipos de crisis:

- a. **Crisis parciales complejas (focales):** Son aquellas en las que la persona se encuentra comprometida de conciencia y realiza una serie de comportamientos involuntarios.
- Mantenga la calma.
 - Observe cuidadosamente a la persona y explique a los otros lo que está sucediendo.
 - Cuando la gente no reconoce este tipo de crisis puede pensar que la persona está borracha o drogada.
 - Háblele de manera calmada.
 - Aleje del alcance de la persona objetos peligrosos tales como cuchillos y líquidos calientes.
 - Guíe suavemente a la persona lejos de los lugares donde se pueda dañar, tales como escaleras, lugares altos, cocinas y estufas.
 - Manténgase siempre junto a la persona hasta que haya recuperado completamente la conciencia.
- b. **Crisis parciales simples:** La persona **puede presentar movimientos involuntarios de una parte del cuerpo o experimentar algún tipo de sensación extraña, sin que la conciencia se encuentre alterada.** No requieren asistencia ya que la conciencia está preservada y es muy poco probable que se produzca alguna lesión.
- c. **Ausencias:** Son más frecuentes en los niños y se caracterizan por **breves desconexiones del medio, de segundos de duración que pueden ir acompañadas de parpadeo y leves movimientos de la boca o manos.** No requieren de ningún tipo de asistencia especial, ya que son muy breves y el niño continúa con sus actividades normalmente.

¿Cuándo se debe asistir a un servicio de urgencia?

- Si la crisis dura más de 5 minutos.
- Si se repite una tras otra, sin que entre ellas se recupere la conciencia.
- Si la persona no recupera la conciencia y/o la respiración regular una vez finalizada la crisis.
- Si la persona continúa confusa 1 hora después de la crisis.
- Si ocurre una crisis en el agua.
- Frente a una crisis en una persona sin historia previa de epilepsia.
- Una crisis en una embarazada.
- Si la persona se lesiona producto de la crisis.

¿Cómo ayudar frente a una crisis de pánico?

Las crisis de pánico son episodios repentinos en los que comenzamos a sentir una sensación intensa de temor sin razón aparente, acompañada de otros síntomas como taquicardia, mareos e hiperventilación pulmonar. Su duración puede ser de algunos minutos hasta horas, sin embargo, para quien las vive pareciera que durara un tiempo mucho más largo que lo que realmente duró.

Estos ataques pueden ocurrir una sola vez en la vida o en reiteradas ocasiones y no siempre siguen el mismo patrón.

¿Cómo saber si es una crisis de pánico?

Los síntomas más intensos de una crisis duran entre 10 y 15 minutos, siendo los más comunes:

- Miedo intenso y sin motivo aparente
- Dificultad para respirar (disnea)

- Sensación de desmayo
- Taquicardia
- Sudoración
- Dolor de pecho
- Mareos

¿Cómo ayudar a una persona frente a una crisis de pánico?

Si presenciamos una crisis de pánico, lo primero que debemos hacer es mantener la calma. Debemos entender que la persona que lo está sufriendo siente un miedo incontrolable, por lo que es importante transmitirle tranquilidad y hacerle entender que no está solo.

También es recomendable seguir estos pasos:

- **Respirar:** cuando una persona sufre una crisis tiende a respirar más profundo y/o rápido de lo habitual, lo que provoca una hiperventilación que aumenta la sensación de pánico. En estos casos, hay que pedirle que se concentre en hacer que su respiración sea más corta y superficial. También pedirle que siga el ritmo de tu respiración.
- **Preguntar sobre lo que pasa:** es importante saber si el afectado ya ha tenido un episodio similar antes, debido a que varios de sus síntomas coinciden con los de otras enfermedades (cardíacas o metabólicas son las más frecuentes). Si la persona le indica que es la primera vez que se siente así, evalúen acudir a un servicio de urgencia para que un especialista pueda descartar otros problemas de salud.
- **Acude a un lugar seguro:** frente a cuadros ansiosos es recomendable buscar lugares sin ruidos estridentes o con mucho público y quedarse ahí hasta que pase la crisis. No usar frases como “no pasa nada” o “tranquilízate”, ya que la persona en este estado se encuentra muy vulnerable y presionarla para que se calme puede ser contraproducente.
- **No ser invasivo:** si bien es importante que la persona se sienta acompañada, no tratar de sostenerla o abrazarla. Tampoco realizar movimientos bruscos o repentinos, ya que pueden gatillar reacciones adversas. Preguntarle a la persona si pueden tocarla o tomarla del brazo para ayudarla.
- **Cambia el foco:** en algunos casos, una alternativa es dirigir la atención de la persona hacia algún elemento que esté a su alrededor que lo ayude a concentrarse en otra cosa y no en sus síntomas, ni el temor que siente.
- **No te frustres:** quienes sufren de estos episodios pocas veces logran ver con claridad qué es lo que sienten o qué es lo que pasa. La sensación de miedo es tan repentina e irracional, que quien la está experimentando está tan sorprendido como quien está dando la ayuda.
- **¿Te tomaste los remedios?:** en el caso de pacientes que están bajo tratamiento psiquiátrico, estos cuadros pueden aparecer cuando se olvidan de sus medicamentos. Por eso es importante preguntar si la persona afectada ha vivido esto antes, si toma algún medicamento y si tiene algún tipo de remedio que deba tomar en estos casos.
- **No obligar a comer:** muchas veces la sensación de náuseas es más fuerte que la necesidad de comer o hidratarse. Es recomendable dar de beber sorbos pequeños de agua, y de ser necesario, ingerir bocados pequeños de comida, pero solamente una vez que haya terminado el episodio.

XXVI.- PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EDUCACIÓN PARVULARIA

La Escuela Eliezer con el objetivo de evitar accidentes y enfermedades, es que se hace necesario brindar espacios seguros e higiénicos a los niños y niñas durante su estadía, en la Educación Parvularia.

1.- En relación al vestuario de las Educadoras y técnicos.

- a) Usar calzado cómodo y de taco bajo, para evitar caídas, también se pueden utilizar zapatillas sobrias.
- b) Usar pantalones cómodos y sobrios.
- c) El cabello largo debe permanecer tomado.

2.- En relación al vestuario de los parvularios

- a) Deben hacer uso del buzo oficial de la escuela, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente.
- b) Deben dejar sus delantales en la escuela en sus respectivos percheros para que sean ellos los que se los coloquen al ingreso, lo que ayudará a crear autonomía al vestirse.
- c) Deberán andar trayendo en su mochila una muda de ropa interior para ser usada en caso ser necesario.
- d) Toda vestimenta y artículo de cada párvulo debe ser marcada para evitar la pérdida de éstos, la escuela no se responsabiliza por lo que no se encuentre marcado.

Visitas pedagógicas o salidas a terreno

- a) Los párvulos deben participar en visitas pedagógicas planificadas con anterioridad, de acuerdo a las unidades temáticas trabajadas. Para estas ocasiones los menores deberán vestir obligatoriamente el uniforme institucional, y contar con la autorización correspondiente de los padres, documento que formará parte de los registros del establecimiento.
- b) Los párvulos que presentan problemas disciplinarios, por seguridad, deberán ser acompañados por uno de sus padres.

Reuniones de apoderados

- a) Las reuniones de apoderados para padres serán de carácter obligatorio y se realizarán a las 18:00 horas, con la finalidad de que puedan asistir sin menores de edad y, si es posible, ambos padres.
- b) Evitar asistir a las reuniones con los estudiantes u otro menor de edad, debido a que éstos quedan sin vigilancia de un adulto lo que va en peligro de su seguridad.
- c) La escuela no se hace responsable por la seguridad de los estudiantes en horario de reuniones de apoderados.

3.- En relación a la llegada de los niños y niñas.

- a) La puerta de ingreso del sector de Educación Parvularia estará abierta 15 minutos antes del inicio de las actividades.
- b) Los niños que entran a las 8:20 hrs. serán recepcionados por la Educadora a la entrada del hall del nivel para luego ser atendido por la Técnico. En ningún momento los niños y niñas pueden quedar solos.
- c) En apoderado debe dejar a su pupilo en la entrada del establecimiento (sector párvulo) sin hacer ingreso al aula para no entorpecer el proceso de autonomía del niño o niña.
- d) Los niños que entra a las 13:55 hrs. serán recepcionados por la Educadora a la entrada del hall del nivel para luego ser atendido por la Técnico. En ningún momento los niños y niñas pueden quedar solos.
- e) Serán los párvulos quienes saquen su libreta de comunicación y las dejan en una caja especialmente dispuesta para ello, las que posteriormente serán revisadas por la educadora o la técnico.

- f) En las mesas se debe tener material de espera para los niños y niñas que llegan temprano.

4.- En relación al Patio.

- a) Durante los recreos los niños y niñas serán vigilados por la educadora y la técnico.
- b) Los cordones del calzado deben permanecer perfectamente amarrados.
- c) Se debe evitar que los párvulos se sobre expongan al sol (entre las 11.00 y las 15.00hrs), las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados.
- d) Procurar en lo posible que los niños y niñas usen protector solar cuando se exponen al sol y jockey marcado.
- e) El patio de Educación Parvularia deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.

5.- En relación a los Juegos Infantiles de Patio.

- a) Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar a Dirección.
- b) Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias. No traer juguetes u objetos pequeños que pongan en peligro a los menores a menos que se les solicite para alguna experiencia de aprendizaje.

6.- En relación a la colación de los niños y niñas.

- a) Los apoderados deben enviar diariamente la toalla y el individual de su hijo
- b) Antes de la colación se debe proceder con hábitos higiénicos (lavado de manos).
- c) Los niños y niñas serán los encargados de preparar el ambiente para la colación, guiados por la educadora o la técnico.
- d) Deben realizar su colación en un ambiente tranquilo y de afecto.
- e) Debemos evitar que un niño corra con comida en la boca.
- f) Al finalizar la colación debemos asegurarnos que los niños y niñas se laven y que las mesas y el piso queden sin residuos y limpios.
- g) La minuta se debe respetar. No se autoriza el envío de comida chatarra (papas, ramitas, doritos,etc.)
- h) Se realizarán excepciones, a la minuta, a aquellos párvulos que presenten certificado médico.

7.- En relación al cepillado de dientes.

- a) Debe realizarse después de la colación.
- b) Es importante que el cepillado de dientes sea realizado por los niños y niñas, también puede ser con apoyo de un adulto, hasta que nos aseguremos de que el niño o niña tiene habilidades para realizarlo por sí mismo.
- c) La vigilancia del adulto debe ser permanente, especialmente para minimizar los riesgos de accidente.
- d) Los cepillos de dientes se guardarán dentro del vaso personal de cada párvulo.

8.- En relación a los servicios higiénicos.

- a) Cuando los párvulos vayan al baño en momento de patio, serán acompañados por la educadora o técnico, resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene (lavado y secado de manos).
- b) Cuando los párvulos vayan al baño en grupo, deben ser acompañados por un adulto.
- c) La educadora o la técnico deben velar que los baños estén siempre limpio y el piso seco con el fin de prevenir accidentes al ingresar con los párvulos
- d) El lavado de manos debe ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño o después de manipular material que ensucie sus manos.
- e) El lavado de manos deber ser resguardando que los niños y niñas suban sus puños, para evitar que se mojen.
- f) El adulto a cargo debe resguardar que al desocupar el baño se hayan evacuado las tazas y ningún papel haya quedado en el suelo.
- g) Si un párvulo no logra llegar al baño y realiza sus necesidades en la ropa, la educadora o técnico debe avisar al apoderado solicitando que se dirija rápidamente al establecimiento para que haga el cambio de ropa personalmente o retiro del alumno.
- h) Si el apoderado no puede llegar al establecimiento, la técnico o la educadora serán las encargadas de supervisar que el niño o niña se cambie de ropa en el baño, previa autorización del apoderado en documento escrito. (Los baños están ubicados dentro del aula de los párvulos)

NORMAS DE HIGIENE.

El establecimiento deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Deberá tener en perfecto estado de funcionamiento baños completos.
- b) Mantener recipientes para la recolección de basuras, en buenas condiciones, limpios y en cantidad suficiente.
- c) Cuidar el abastecimiento de los artículos de aseo los que no pueden quedar almacenados dentro del aula o bodega de materiales.
- d) Deberá mantener el sector de Educación Parvularia, en forma higiénica, con el objetivo que cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional
- e) Los baños deben ser higienizados cada vez que los párvulos salgan a recreo.

9.-En relación a la Salida.

- a) La entrega de los niños y niñas a personas que no sean padres o apoderados se hará solamente a personas mayores de edad y con el procedimiento que corresponde:
 - El adulto que retira al menor deberá formar parte de las personas inscrita por el apoderado para realizar esta labor, debiendo presentar cedula de identidad al ingreso del establecimiento a menos que el apoderado titular autorice mediante comunicación, por libreta, a otro adulto con nombre completo y número de R.U.N.
 - Este adulto debe presentar su cédula de identidad al momento del retiro del menor.
- b) Si el adulto que retira no se encuentra inscrito previamente en la ficha del menor, no podrá retirar el menor de la escuela.
- c) Será la educadora o la técnico quien se encargue de entregar a los niños y niñas a los apoderados y traspasar alguna información de interés.
- d) Bajo ninguna circunstancia un niño se va solo al furgón o a la salida.
- e) Si hay alguna información que entregar a la familia, esta debe ser escrita por la educadora de párvulos o técnico, en la libreta, corroborando permanentemente que el apoderado firme las comunicaciones.

- f) No se hará entrega de los niños y niñas a ninguna persona que no sea la autorizada por el apoderado, a menos que el apoderado titular autorice mediante comunicación por libreta a otro adulto (nombre completo y rut).

10.- En relación a las experiencias educativas.

- a) Las zonas de tránsito deben encontrarse despejadas, libre de elementos como sillas, mesas, cables, alargadores, entre otros.
- b) Procurar que los párvulos comprendan que el mobiliario y material didáctico tienen un uso determinado, de manera de evitar que sean utilizados en juegos que presenten un peligro.
- c) Las repisas deben estar fijas a la muralla, evitando mantener objetos y materiales pesados que puedan caer y dañar a los párvulos.
- d) Mantenerse alerta cuando se utilicen objetos pequeños como porotos, lentejas u otro que puedan insertar en la nariz u oído.
- e) Al organizar experiencias que contemplen el uso de agua, se debe tener un paño seco cerca o papel absorbente.

11.- En relación al suministro de medicamentos.

- a) Los niños o niñas, que sigan algún tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales debidamente prescritos por un médico, deberán presentar la receta actualizada del facultativo.
- b) Si un medicamento llega sin receta, no debe ser suministrado y debe ser derivado a la Dirección.

12.- En relación a la sala de Primeros Auxilios.

- a) Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de Alumnos que presenten alguna enfermedad sobrevenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior de la escuela.
- b) La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los Alumnos que la requieran.
- c) Si el accidente ocurre en la sala, será la educadora quien tome el control de la situación y lleve al menor a la sala de primeros auxilios.
- d) La educadora debe reaccionar con calma y nunca debe dejar al niño o niña solo, lo más importante es transmitir tranquilidad al niño lesionado.
- e) Los demás niños quedarán al cuidado de la técnico quien deben mantenerse a los otros niños y niñas alejados del lugar.
- f) Si el accidente ocurre en el patio, será el adulto más cercano al menor accidentado, quien deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la Educadora de nivel.
- g) Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, la educadora a cargo previo aviso a los padres y apoderados trasladará al menor al centro hospitalario más cercano en un vehículo de algún personal de la escuela, autorizado para esto.
- h) La educadora no podrá abandonar el centro hospitalario, sino hasta que lleguen los padres o apoderados.

AMBIENTE EDUCATIVO DE PARVULOS

Ambiente educativo: Es un espacio organizado y estructurado de tal manera que facilite el acceso al conocimiento de actividades reales y con motivos de aprendizaje. Permitiendo no solamente abordar la realidad del mundo material y transformarlo sino intercambiar la información y comunicación con otros.

1. Organización del Espacio Educativo.

- a) El espacio físico debe presentar condiciones de orden y aseo.
- b) La organización del espacio debe permitir el desplazamiento seguro y libre de los niños/as.
- c) La organización del espacio se debe adecuar a la intencionalidad educativa de cada experiencia educativa (sólo si es necesario).
- d) El material debe estar ordenado y clasificado de forma comprensible para los niños/as.
- e) El material requerido para cada experiencia de aprendizaje debe estar al alcance de los niños/as de modo que ellos puedan acceder a ellos de forma autónoma.
- f) En la sala debe existir un espacio que identifique la zona de matemática y lenguaje.

XXVII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS

Marco Legislativo.

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 promulgada el año 2005 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

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

Procedimiento de acción para el consumo de alcohol y drogas dentro y en las inmediaciones Escuela Eliezer:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- a) El docente, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y/o drogas de parte de cualquier estudiante de la escuela, en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar inmediatamente al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.
- b) El director del establecimiento en común acuerdo con el Encargado de Salud, citarán al apoderado del estudiante para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones de la escuela. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar la incautación dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento, o trabajos en beneficio de la comunidad.
- d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del establecimiento, la que será realizada por el profesor jefe, la Encargada de Salud o de Convivencia Escolar.
- e) El establecimiento se compromete con su obligación de resguardar la intimidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre acompañado, si es necesario de sus padres o adulto responsable, sin ser expuesto al resto de la comunidad educativa.

- f) Los plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos estarán dispuestos de acuerdo a lo que la ley 20.000 indique y cada entidad externa al establecimiento determine para su investigación y seguimiento de cada caso, en cuanto a la denuncia ante el Ministerio público, Carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, por situaciones que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, se realizará dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tomare conocimiento del hecho.
- g) El establecimiento realizará seguimiento, registró y trabajo en red con las instituciones involucradas en cada caso.

LEY DE TABACO Nº 19.419, Modificada por la Ley Nº 20.660 Artículo 10.-

“Se prohíbe fumar en: establecimientos de educación parvularia, básica y media. Por lo tanto en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado sino modificase su conducta tanto a Convivencia Escolar, Dirección o Autoridades según corresponda. Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad. Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante. “

XXVIII.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Alineado con los valores y principios de nuestro establecimiento, buscamos realizar un proceso de formación de un ambiente sano y protector que favorezca el desarrollo pleno de los/las estudiantes. Por ello, y de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente, se adopta este Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Toda la comunidad educativa es partícipe de la formación, adoptando un deber tanto preventivo, como de protección en caso de ocurrir hechos que puedan entorpecer dicho objetivo, considerando la etapa evolutiva en que se encuentran los estudiantes.

Para ello es fundamental la detección de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes y el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, considerando como primordial su bienestar ante toda decisión que le pueda afectar, de modo que ésta siempre esté orientada a la satisfacción de sus derechos. Por lo anterior, es necesario determinar los tipos de abuso que a continuación se detallan:

UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

Dentro del grupo familiar se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

Tipo de maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

Maltrato físico

Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables, que incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular y quemar. Es posible que el maltrato físico provenga de un extraño, de un conocido o de un amigo cercano o un familiar. Muchas víctimas de maltrato conocen a su atacante.

Maltrato emocional

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen. Implica descuido u omisión en la realización de determinadas atenciones o desamparo de una persona que depende de uno o por la cual uno tiene alguna obligación legal o moral. La negligencia o abandono puede ser intencionada o no intencionada.

Abuso sexual (protocolo diferente)

Es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual.

Señales de Alerta

Las señales de alerta constituyen síntomas y conductas que pueden dar cuenta de alguna vulneración de los derechos de un menor. Es nuestro rol formativo y preventivo tener la capacidad constante de monitorear el comportamiento de nuestros estudiantes, sin embargo, no de diagnosticar. No debemos suponer hechos antes de que el niño los verbalice. En el caso de verse enfrentado a alguna de las conductas que señalaremos a continuación (que por supuesto, no son las únicas sino las más frecuentes) debe seguirse el procedimiento establecido en el respectivo protocolo, dando aviso al director del establecimiento, miembro del equipo directivo o al funcionario responsable que corresponda, sin perjuicio de hacer la denuncia, interponer una medida de protección o hacer la derivación correspondiente, si el hecho lo amerita.

1.- Negligencia:

La negligencia se puede manifestar a través de alguna de las señales que se pasan a enumerar:

- 1) Falta de protección de un niño: incluye hacerlo pasar frío, hambre y/o no resguardar su aseo e higiene.
- 2) No llevarlo a sus controles y/o exámenes médicos y psicológicos.
- 3) Retraso en peso y talla.
- 4) Accidentes continuos.
- 5) Ausencia de supervisión de su comportamiento.
- 6) Vestimenta inapropiada a causa del descuido de quienes lo tienen a su cuidado (rota, sucia o no apta para la época del año).
- 7) Exponerlo a situaciones de riesgo, de manera que se impida su desarrollo físico y psicológico normal.

2.- Maltrato Infantil: psicológico y físico.

a. SIGNOS-SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL.

A continuación, detallaremos los síntomas que se presentan con mayor predominio.

Área afectiva: Temor, miedo y/o ansiedad; aislamiento; baja autoestima; sentimiento de minusvalía y abandono; stress post traumático, el cual se puede inducir de los siguientes indicadores:

- a) Re-experimentación del evento traumático: Flashbacks, sentimientos y sensaciones asociadas a la situación traumática, pesadillas, reacciones físicas y emocionales desproporcionadas al estímulo recibido.
- b) Incremento de la Activación: Dificultades para conciliar el sueño; hipervigilancia; problemas de concentración; Irritabilidad, impulsividad y/o agresividad.
- c) Conductas de evitación y bloqueo emocional: Intensa evitación, huida y/o rechazo a situaciones, lugares, pensamientos, sensaciones o conversaciones relacionadas al evento traumático; anhedonia; bloqueo emocional y social; sentimientos de culpa.
- d) Otros posibles trastornos relacionados: Depresión o abuso de drogas.

Área cognitiva: Fracaso escolar, evitación de logros y éxitos, bajo rendimiento en tareas, dificultades para concentrarse y aprender.

Área conductual: Dificultad para canalizar la rabia hacia otros y consigo mismo.

Área relacional: Sentimientos de pérdida, y de ser distinto a los demás; dificultad en la vinculación; pérdida de confianza en las relaciones humanas.

Área moral: Es posible que haya dificultades para la reflexión entre el bien y el mal.

Consecuencias físicas: Hematomas, fracturas, daño y deterioro corporal.

b. SIGNOS-SÍNTOMAS INESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL.

Al referirnos al término inespecífico, queremos decir que pueden darse otros trastornos además de éste. Algunos de estos síntomas o signos son: síntomas psicósomáticos como jaquecas y/o espasmos estomacales; enuresis y encopresis secundaria; cambios en el comportamiento tales como agresividad y/o retraimiento.

3.- Abuso sexual infantil.

a.- SIGNOS-SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE ABUSO SEXUAL.

Algunos de estos signos o síntomas son:

- 1) Conductas erotizadas; contacto boca-órganos sexuales; penetración simulada o real; introducción de objetos en genitales.
- 2) Masturbación compulsiva.
- 3) Verbalización grosera: sexual, enojada y/o pidiendo actividad sexual.
- 4) Enfermedad de transmisión sexual
- 5) Lesiones genitales.
- 6) Relato sugerente de abuso sexual.
- 7) Manifiesta pesadillas de contenido sexual o violento, tiene temor a dormir solo y la necesidad de dejar la luz encendida.
- 8) Tener temor a estar con la puerta cerrada, por ejemplo, en el baño o negarse a cambiarse la ropa en frente de otros, como puede ser en clase de Educación Física.
- 9) Realizar dibujos que incluyan las partes sexuales del cuerpo o detalles de situación abusiva.

b. SIGNOS-SÍNTOMAS INESPECÍFICOS DE ABUSO SEXUAL.

A continuación, se enumeran algunos de estos signos o síntomas:

- 1) Cambios en el comportamiento del menor, como volverse ansioso, hiperactivo, sobresaltado, o estar más introvertido, temeroso y/o demasiado serio o triste.
- 2) Cansancio y letargo todo el tiempo, en contraste con su comportamiento anterior.
- 3) Mentiras y robos.
- 4) Problemas de atención y concentración, que antes no tenía. Cambios bruscos en el rendimiento escolar: no desea ir a clases, pierde motivación e interés.
- 5) En lo físico, retroceder en el control de esfínter (enuresis, encopresis secundaria).
- 6) Manifestar sentimientos de culpa o vergüenza, mostrar dependencia y apego excesivo hacia alguno de sus padres.
- 7) Pueden darse además la aparición de algunas fobias, o temor de ir a algún lugar o estar con alguien en especial.

8) Pueden aparecer algunas quejas somáticas, como falta de apetito, dolor de cabeza y/o estómago.

La Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990, en su artículo 19 establece que “los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Para proteger a los niños, niñas y adolescentes el Estado debería adoptar programas sociales que incluyan acciones de prevención, identificación de las agresiones, rehabilitación de las víctimas, investigación de los hechos, y la intervención judicial en caso que corresponda.

Lo que este Protocolo busca es resguardar el ejercicio de los derechos, los cuales pueden ir desde la omisión, como hechos con premeditación hacia un menor.

En cuanto al alcance del presente protocolo, al ser la vulneración de derechos un concepto de carácter amplio, puede comprender materias que, atendida su gravedad, son tratadas en protocolos específicos (por ejemplo, Abusos Sexuales). En dichos casos, se actuará de acuerdo a dichos documentos.

XXIX.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MINISTERIO DE SALUD – MINISTERIO DE EDUCACIÓN

En caso de haber sospechoso de COVID-19 se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. De ser confirmado uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
<p>Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).</p>	<p>No</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p>
<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>

<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

PROTOCOLO A SEGUIR ESCUELA ELIEZER

Si un alumno, presenta síntomas de posible contagio con COVID-19, este estudiante no podrá asistir a la escuela.

Los síntomas asociados al COVID-19	
Síntomas leves	Síntomas graves
<ul style="list-style-type: none">• Fiebre sobre 37.8°C.• Tos seca.• Cansancio.• Molestias y dolores.• Dolor de garganta.• Diarrea.• Conjuntivitis.• Dolor de cabeza.• Pérdida del sentido del olfato o del gusto.• Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies	<ul style="list-style-type: none">• Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.• Dolor o presión en el pecho.• Incapacidad para hablar o moverse.

• Actuación frente a un caso de estudiante con sospecha de contagio con COVID-19

En el caso de que un estudiante presente síntomas de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento: **Si algún alumno de 1° a 8° año básico**, presenta algunos de los síntomas de la tabla anterior, el profesor o educadora diferencial deberá dar aviso de inmediato a inspección, para que el inspector se comunique con sus padres para ser llevado a un centro de salud. Se deben mantener las medidas de seguridad, uso de mascarilla y distanciamiento de un metro. El estudiante deberá permanecer en espacio habilitado para ello.

En el caso de los párvulos, serán las Educadoras a cargo del estudiante, quienes avisarán vía telefónica a los padres, para que lo lleven a realizar el examen correspondiente. Mientras el padre o madre llega a la escuela el niño o niña esperará junto a su educadora o asistentes de la educación en sala de enfermería, manteniendo al párvulo entretenido con material didáctico. Se deben mantener las medidas de seguridad, uso de mascarilla y distanciamiento de un metro.

Se solicitará a los padres que dentro de un plazo no mayor a 72 horas deben hacer llegar información del estado de salud del estudiante y de los resultados del PCR de modo dar cumplimiento al protocolo del Ministerio de Salud – Ministerio de Educación.

Limpieza y desinfección

Se realizará sanitización al lugar en el que se encontraba el estudiante con síntomas sospechoso de COVID 19. El personal de aseo debe realizar la desinfección con todas las medidas de seguridad establecidas para ello en el protocolo de Limpieza y desinfección.

- Actuación frente a un caso sospechoso de docente o asistente de la educación.**
 Frente a la sospecha de que un docente o asistente de la educación presente síntomas de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento:
 La persona deberá hacer abandono de la escuela para que acuda a un centro salud para ser evaluada por un médico y se realice el PCR y se determine los pasos a seguir.
 Se solicitará al docente o asistente de la educación que dentro de un plazo no mayor a 72 horas deben hacer llegar información de su estado de salud y de los resultados del PCR de modo dar cumplimiento a protocolo del Ministerio de Salud – Ministerio de Educación.
- Actuación frente a casos Confirmados de un miembro de la comunidad educativa.**
 Son miembro de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, como también a un familiar directo a aquel que cohabite con un estudiante o asistente de la educación.
 Si algún miembro de la comunidad educativo diese positivo en el PCR se deberá dar cumplimiento al Protocolo de Ministerio de Salud – Ministerio de Educación.
 El Equipo Comité paritario de higiene y seguridad deberá hacer seguimiento del estado de salud de los casos confirmados por COVID 19, tanto de los estudiantes como de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Convivencia Escolar y Contención socioemocional.**
 El Equipo de Convivencia Escolar velará por generar espacios de contención emocional para todos los miembros del establecimiento, calendarizando acciones para todo el año escolar y haciendo envíos periódicos a los padres y apoderados de información relevante de acciones a seguir para un retorno seguro a clases, de seguridad mental y social para los niños y niñas, seguimiento y continuidad de apoyos a niños y niñas que requieran acompañamiento por motivos médicos, familiares, y/o académicos.

XXX.- PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ADOLESCENTE EN EL SISTEMA ESCOLAR CHILENO

INTRODUCCION:

Las familias son el eje fundamental de un establecimiento educacional. Por ello es vital hacer un trabajo en conjunto con la familia para llevar a cabo el diseño y planificaciones para lograr el objetivo de formar estudiantes con valores, sentido de comunidad y responsabilidad social.

En la actualidad, la necesidad de una aproximación mutua y paulatina entre familias e institución educativa se ha convertido en un imperativo ineludible. La complejidad del mundo contemporáneo, por un lado y el desarrollo de las ciencias psicológicas y sociales, por otro, han sido los principales factores que han promovido este acercamiento. Sin lugar a dudas, la familia constituye el primer espacio de crecimiento y socialización de niños y niñas. Es ahí donde se aprende a hablar, comer, vincularse con los demás, se internalizan valores fundamentales, las normas de conducta y tantos otros aspectos que preparan para la vida.

En su rol fundamental de acompañar, dirigir, proteger, entre muchos otros, la familia tiene la responsabilidad de crear un ambiente afectivo y de apego para guiar y resguardar una vida segura, con sentido de pertenencia, de ser y formar parte de un núcleo que permita cobijar y contener a quienes la integran. La familia es el lugar en donde los hijos pueden desarrollar herramientas para formar un carácter emocional y social basado en la autoestima, el juicio crítico y el control de impulsos, habilidades fundamentales para enfrentarse constructivamente a las variadas situaciones y circunstancias que se verán enfrentados en el curso de la vida.

Es muy importante promover la interacción familiar en torno a actividades que favorezcan el desarrollo de habilidades prácticas e intelectuales en los niños aportando, además, a la valoración del “estar juntos”¹ y mejorar la comunicación entre los integrantes de la familia, a fin de desarrollar y cultivar espacios de confianza que beneficien el aprendizaje y el bienestar común.

Por otro lado, el espacio escolar, es un lugar de interacción cotidiana que aborda distintos flancos. Por una parte, permite aprender a convivir con otros, a dialogar y razonar con puntos de vista diversos y, por otra, nos enseña a transitar y dibujar nuestro propio trayecto de vida, entre miles de otros aprendizajes. La forma como se relacionan los actores al interior de los establecimientos educacionales es, finalmente, lo que puede traducirse en algunos casos en conocer a personas que convivirán por largos años: historias, anécdotas, logros y desafíos imborrables de su crecimiento, también, convivirán con momentos y actos de discriminación, injusticia y problemas que van más allá de sus responsabilidades.

La combinación de estos dos ambientes fundamentales en la vida de un ser humano, podemos comprender que nuestros niños y niñas fortalecerían su capacidad de autocontrol y poseerían una buena adaptabilidad, responsabilidad, persistencia, perseverancia, razonable calidad de ánimo y de los niveles de actividad, frente a adversidades. Por tanto, la prevención de las prácticas de riesgo y, sobre todo, la conducta suicida en el sistema educacional implica la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, familia, estudiantes y otros miembros que la integran-, y todos los espacios y rincones físicos y pedagógicos que el establecimiento educacional posee.

A continuación, se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas:

<p>AMBIENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo apoyo social. • Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. • Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). • Prácticas educativas severas o arbitrarias. • Alta exigencia académica. • Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. • Desorganización y/o conflictos comunitarios. • Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
<p>FAMILIARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos mentales en la familia. • Antecedentes familiares de suicidio. • Desventajas socioeconómicas. • Eventos estresantes en la familia. • Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos.
<p>INDIVIDUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). • Intento/s suicida/s previo/s. • Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual. • Víctima de bullying. • Conductas autolesivas. • Ideación suicida persistente. • Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. • Dificultades y retrasos en el desarrollo. • Dificultades y/o estrés escolar.

Los factores de riesgo recurrentes del suicidio adolescente son:

Trastorno psicológico como la depresión, el trastorno bipolar o el de ansiedad, la esquizofrenia u otro.

- El consumo de drogas y/o alcohol u otra.
- Sentimientos de angustia, tristeza, fracaso, desesperanza, irritabilidad o agitación; efecto causado en algunos casos por:
 - El acoso, bullying o cyberbullying.
 - Fracaso escolar.
 - Abuso sexual, físico o psicológico.
 - Decepciones o rupturas amorosas.
 - Conflictos familiares (abandono, pérdida de una persona querida o figura significativa, desapego, situaciones de violencia intrafamiliar, entre varias).
 - Malas o pocas relaciones sociales (amigos, compañeros, profesores, u otros).
 - Periodos de estrés o presión (exámenes o pruebas escolares o de salud, postulaciones).
 - Amigos con comportamiento suicida o que aprueban la solución suicida.
- Llamadas de atención de carácter humillante.

¿Cómo abordar la prevención del suicidio en familia?

La familia debe estar alerta ante las señales de suicidio, constituyéndose en un factor protector al evitarlo.

¿Qué conductas deberían tener los miembros de la familia?

- Detectar a tiempo cambios en el estado de ánimo y conductas de la persona.
- Asegurarse que la persona no se quede sola, no se aisle y participe de espacios en que se sienta acogida y escuchada.
- Fortalecer el sentido de pertenencia al grupo familiar, reforzando que su persona es vital para el bienestar de la familia.
- Reforzar lo importante y valioso que es como persona y, así, potenciar su seguridad y autoestima.
- Compartir las preocupaciones que genera la posibilidad de suicidio con los demás.
- Involucrar a otros miembros de la familia, amigos o compañeros, pues ayuda a planificar en conjunto diversas estrategias para mantener a la persona segura.

¿Por qué compartir con otros la situación? Porque puede ser muy útil para:

- Ayudar a encontrar información.
- Analizar las diferentes opciones disponibles.
- Generar espacios donde se puedan evaluar distintas alternativas ante los problemas.
- Apoyar concretamente en la solución de algunas situaciones como problemas económicos, tareas cotidianas, entre otros.
- Acompañar a las visitas médicas (psiquiatra, psicólogo) o centro asistencial.
- Hacer un seguimiento y/o supervisión de las indicaciones médicas.
- Fortalecerse internamente para enfrentar de mejor manera los momentos de adversidad y abordarlos de modo tal que su efecto no comprometa la propia salud emocional.

Como establecimiento tenemos la siguiente responsabilidad al respecto:

- Prevención:

Para ello se ha dispuesto horarios de Orientación, Religión y otros espacios y actividades que incluyen a toda la comunidad educativa con actividades que propendan a la prevención de actos suicidas y a la valoración de la vida, refuerzo de habilidades sociales, emocionales, fortalecimiento de la capacidad de enfrentar el fracaso, la frustración y otras realidades a enfrentar durante la vida.

- Concientización:

Hablar del tema, mostrar estadísticas al respecto, visibilizar esta situación a toda la comunidad educativa y así identificar factores de riesgo y fortalezas.

- Atención oportuna:

Estar atentos a cualquier indicio que nos permita llevar atención a quienes lo requieran.

Recomendaciones generales para la comunidad educativa

- Evitar glorificar al adolescente que se suicida como mártir. Si se lo idealiza, puede sugerir a las personas que se sienten vulnerables que la sociedad honra el comportamiento suicida. En vez de eso, deberá hacerse énfasis en lamentar la muerte de la persona.
- No repetir demasiadas veces la palabra suicidio. En todo caso, decir “muerte auto-provocada”.
- No publicar notas que escriben y dejan los suicidas. Tampoco deben difundirse las fotografías de las víctimas ni de la escena del suicidio o del método empleado.
- Impedir que se informen detalles específicos del método usado.
- No dar razones simplistas.
- No usar estereotipos religiosos o culturales.
- No aportar culpas sobre el suicidio.
- No describir el suicidio como un método para enfrentar problemas personales tales como bancarrota, incapacidad de aprobar un examen, o abuso sexual.

Cómo abordar un intento de suicidio de un estudiante:

<p>Mantener la calma para no caer en improvisaciones y actuar de forma precipitada.</p>	<p>Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido.</p>	<p>Aplicar de manera inmediata la ruta o protocolo contenido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p>
<p>Derivar a las instituciones y organismos especializados.</p>	<p>PROTEGER Y CONTENER</p>	<p>No interrogue ni indague de manera inoportuna al estudiante.</p> <p>No debe investigar los hechos. No es función de la escuela, sino de los organismos de salud recopilar los antecedentes generales.</p>
<p>Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</p>	<p>Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.</p>	<p>Dar credibilidad cuando un estudiante reconozca autolesiones o intención de autoagredirse.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1.- DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA IDEACIÓN SUICIDA

Responsable: Quien reciba, vea o sospeche de esta situación debe informar a la encargada de Convivencia Escolar, o en su ausencia al Orientador del Establecimiento para luego ser comunicado a la Directora, y con esto dar inicio al protocolo de acción.

2.- COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA, APODERADO Y O ADULTO PROTECTOR

La encargada reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor jefe, orientador u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño o adolescente. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del estudiante. Lo que se realizará durante el transcurso de las primeras 24 horas desde recibida la sospecha.

3.- SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA

Observar los cambios significativos en el comportamiento del estudiante, y contrarrestar aquellos comentarios y rumores de otras personas acerca de una situación de esta índole.

Una vez al mes la trabajadora social de establecimiento realiza una entrevista con los profesores jefes de cada curso, para revisar de manera individual a cada estudiante que requiera un tipo de atención de toda índole, acá se analizan estos casos y se trabaja la prevención y detección junto al docente.

4.- CUANDO HAY CERTEZA DE UN INTENTO SUICIDA

Si el estudiante llega con lesiones atribuibles a una autoagresión, o las realiza en el mismo establecimiento, relata lo que ha hecho, o dichas lesiones son presenciadas por un tercero, entonces el encargado presentará los antecedentes inmediatamente a la familia y velará por el ingreso a servicio de salud de Urgencia más cercano y se prestará todo el apoyo a la familia para acompañarles en este proceso, mediante llamadas, entrevistas y lo que sea necesario, derivaciones a centros de apoyo familiar, etc.

XXXI.-PLAN DE FORMACIÓN Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de la Escuela Eliezer, surge como una necesidad relevante del Proyecto Educativo Institucional, que orienta el quehacer educacional sobre la base de principios cristianos, propiciando además, un desarrollo armónico entre lo cognitivo y valórico en un ambiente afectivo y protector, formando alumnos y alumnas participativos y responsables con actitudes y hábitos personales y sociales que propendan la convivencia armónica en su entorno inmediato impulsados en un clima de afectividad permanente, otorgando a sus vidas la seguridad de sentirse acogidos, amados y respetados por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Se debe considerar, que este Reglamento ha sido enviado y aprobado por el Ministerio de Educación sin observaciones y que al momento que padres y apoderados escogen nuestro establecimiento se comprometen, tanto ellos como sus pupilos a dar cumplimiento a cabalidad cada norma que este contenga.

OBJETIVOS

- Establecer un conjunto de normas con el propósito de regular conductas apropiadas para una sana Convivencia Escolar.
- Propender una comunicación abierta y con decisiones compartidas, entre familia y escuela, promoviendo un compromiso que facilite el Proceso Educativo.

El Reglamento señala:

- Título I Normas de Funcionamiento
- Título II Normas de Interacción
- Título III Procedimientos para evaluar y graduar faltas
- Título IV Descripción de las Faltas y Sanciones
- Título V Violencia Escolar
- Título VI Disposiciones finales

Título I. De las Normas de Funcionamiento

Artículo 1.- Normas referidas a horario.

1.1 Funcionamiento del Establecimiento.

EDUCACIÓN PARVULARIA

NT-1	Lunes a viernes	13:55 a 18:20 horas.
NT-2	Lunes a viernes	8:30 a 12:55 horas.

ENSEÑANZA BÁSICA

1° a 4° básico	13:55 a 19:00 horas
5° a 8° básico	8:00 a 13:40 horas

- El horario de funcionamiento del establecimiento es 7:30 a 19:30 horas.
- El ingreso de los y las estudiantes de Educación Parvularia será por puerta lateral, Los Mardoños 541 desde las 08:10 en la mañana y en la tarde desde las 13:30 horas.
- El horario de almuerzo para los y las estudiantes que reciben alimentación de JUNAEB, será entre las 12:50 y las 13:50 horas.

1.2 Clases.

- El total de horas de clases de Enseñanza Pre-básica es de 22 horas pedagógicas, 1º a 4º año básico es de 32 horas, de 5º a 6º es de 30 horas de 7º a 8º de 33 horas pedagógicas. La hora pedagógica es de 45 minutos.

1.3 Recreos Primer y Segundo Ciclo básico.

- Se trabajan dos bloques de 2 horas pedagógicas con dos recreos por jornada. De 15 minutos y otro de 10 minutos.
- Los cambios de horas no son considerados recreos por lo tanto el alumnado debe permanecer en la sala de clases.
- Después de un recreo, el alumno debe ingresar oportunamente a la sala de clases de lo contrario será considerado atraso.
- En los recreos permanecerán cuatro personas de turno.
- En los recreos se prohíben los juegos bruscos que resulten peligrosos para la integridad física propia y la de sus compañeros.

Observación: En Pre-básica los recreos serán establecidos después de cada experiencia de aprendizaje

1.4 Atención de Apoderados.

- Cada profesor en su primera reunión de microcentro dará a conocer a los apoderados el día y hora de atención, la que también estará publicada en el fichero de secretaría, en la página web y en el primer tríptico mensual.
- Se deberá respetar el horario de atención de apoderados, ningún profesor podrá ser interrumpido en su horario de clases o de colación.
- Tanto el profesor como el apoderado podrá solicitar entrevistas, respetando día y horario establecido.
- No habrá atención de apoderados en horario de salida de clases para no dificultar la salida y retiro del estudiantado como también la del profesor.

Artículo 2.- Normas referidas a situaciones de ausencia de la Escuela.

2.1 Inasistencia.

- En la Enseñanza Básica, para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. (Decreto Ex N° 511/1997)
- En la Enseñanza Pre-básica si bien la asistencia es importante, la baja inasistencia no conduce a la repitencia.
- Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado, el que deberá firmar un libro de registro para tal efecto.

2.2 Enfermedad.

- Será obligación del apoderado informar a la Dirección del Establecimiento acerca de cualquier enfermedad crónica de los alumnos y alumnas (asma, diabetes, cardiopatías, epilepsia u otras)
- Todo tipo de enfermedad prolongada deberá ser justificada por el apoderado mediante certificado médico.

2.3 Permisos y retiro del estudiantado en horas de clases

- Todo permiso por motivos personales por más de dos días deberá ser solicitado a la Dirección,
- previo aviso al profesor jefe, no excluyendo esto su inasistencia que es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- Todo permiso o retiro ante urgencias médicas o familiares el estudiante deberá ser retirado por el apoderado titular, de no ser posible éste podrá hacerlo el apoderado suplente el que está debidamente registrada en la ficha de matrícula, quedando la salida autorizada bajo firma en el libro para tal efecto con firma y Rut del apoderado.
- Las salidas pedagógicas de los alumnos del Establecimiento en horario de clases deberá ser autorizada por el apoderado mediante un permiso escrito. El alumno o alumna saldrá acompañado(a) del profesor jefe u otro profesor. (protocolo de salidas pedagógicas).

2.4 Representaciones

- Todos los alumnos y alumnas deberán tener aparte de su apoderado, un apoderado suplente que lo pueda reemplazar en cualquier situación que lo amerite, éste debe estar registrado en la ficha de matrícula del o la estudiante.
- El representante del apoderado deberá ser mayor de 18 años y quedará registrado como tal, con nombre y RUT.
- No se aceptará ningún reemplazante del apoderado que no sea el que está autorizado como tal.

Artículo 3.- Normas referidas a la presentación personal.

3.1 Uniforme:

- Los alumnos y alumnas deben presentarse al Establecimiento ordenadamente vestidos, usando el uniforme oficial de la Escuela.
- La correcta presentación incluye el uso permanente del uniforme de lunes a viernes.
- El Buzo del Colegio es obligatorio y debe ser el reglamentado por el colegio y su uso es exclusivo para las clases de Educación Física. (Enseñanza Básica)
- El uso del delantal es obligatorio de primero a octavo básico.

Uniforme oficial del colegio: Enseñanza Básica

Varones:

- Suéter plomo escote V, con ribete azul.
- Pantalón Plomo recto (No se permitirá el uso del pantalón enangostado/pitillo)
- Polera blanca con cuello y ribete azul
- Buzo azul con gris.
- Delantal cotona de 1º a 8º Año Básico
- Zapato Negro
- Zapatillas blancas o negras. No colores fluorescente.

Damas:

- Suéter plomo escote V, con ribete azul
- Falda institucional (Escoses azul)
- Buzo azul con plomo.
- Calcetas o ballerinas plomas
- Delantal Blanco de 1º a 8º Año Básico.
- Zapato Negro.

Enseñanza Pre-básica.

- Buzo oficial de la escuela para niños y niñas
- Niñas: Delantal cuadrillé azul (diseño institucional)
- Niños: Delantal azul (Diseño institucional).

La Escuela Eliezer no permite el cambio de uniforme (diseño, tela o color)

3.2 Presentación personal.

La correcta presentación personal implica, además del uso del uniforme:

Varones

- Corte de pelo sobrio y formal. No se aceptarán cortes populares. (futbolistas-cantantes u otros). No se permiten teñidos de fantasías.

- Se exigirá cuidar la higiene corporal manteniendo pelos, uñas y cuerpo limpio.
- El profesor jefe será el encargado de revisar la presentación personal semanalmente en relación al vestuario e higiene corporal.

Damas

- Peinado sencillo y ordenado. Si el cabello es largo deberá usar moño atado con un cole azul o plomo. No se permitirán cabellos tinturados de color fantasía.
- El largo de su falda no debe exceder los cinco centímetros desde la rodilla hacia arriba.
- Se exigirá cuidar la higiene corporal manteniendo pelos, uñas y cuerpo limpio.
- El profesor jefe será el encargado de revisar la presentación personal semanalmente en relación al vestuario e higiene corporal.

3.4 Uso de accesorios de adorno corporal.

- Queda prohibido en los varones el uso de aros y collares.
- No se permitirá a las damas y varones el uso de joyas ostentosas, ni rostro con cosméticos o esmalte en las uñas.
- El colegio no se responsabiliza por la pérdida de relojes, joyas u otros artículos no reglamentados.

Artículo Nº 4.- Normas referidas o requerimientos académicos

4.1 Cumplimiento de tareas (Enseñanza Pre-básica y Básica)

- La presentación de las tareas y trabajos de investigación deben estar acorde a la pauta de evaluación enviada por el docente.
- Deberán cumplir con los trabajos solicitados por el profesor dentro de los plazos acordados.

4.2 Presentaciones a evaluaciones: Enseñanza Básica

- Las pruebas serán aplicadas en las fechas establecidas en el calendario oficial entregado al inicio de cada semestre.
- Toda modificación con respecto a las fechas será informada oportunamente a los alumnos(as) y apoderados 48 horas antes de la fecha calendario.
- Si las inasistencias impiden al alumno o alumna cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, tareas u otras actividades, evaluados y avisadas con la debida antelación, el apoderado, deberá presentar en la inspectoría, dentro de las 48 horas seguidas a la inasistencia, los documentos que avalen tal incumplimiento y será el o la estudiante quien coordinará con el profesor de asignatura la fecha en que rendirá las evaluaciones pendientes. Cuando la licencia se extiende en forma prolongada la UTP coordinará un calendario en conjunto con los profesores que atienden al estudiante. Si el estudiante ha faltado sin la documentación indicada el apoderado deberá justificar personalmente dentro de las 24 horas de ocurrida la inasistencia, de lo contrario se le llamará telefónicamente para que acuda a realizar la justificación.

4.3 Actitud en evaluaciones:

- El alumno que durante la prueba asume conductas que no permita su normal aplicación, ya sea por copiar o transferencia de contenidos a compañeros, le será retirada la prueba y será evaluado hasta el

momento de la falta.

4.4 Presentación de materiales

- Es de carácter obligatorio y de responsabilidad de los padres y/o apoderados el cumplimiento de los útiles escolares requeridos por el profesor jefe o asignatura.
- El uso o mantenimiento de la libreta de comunicaciones es obligatoria diariamente ya que es el medio de comunicación entre el colegio y el apoderado.
- Los alumnos(as) deberán tener adecuadamente marcados los útiles escolares, como también las prendas de vestir del uniforme oficial de la escuela.
- No se autorizará a ningún alumno salir del colegio en busca de materiales.
- Cada alumno será responsable de los textos que entregue el Ministerio de Educación, el deterioro o pérdida de ellos ocasionará su reposición por parte del apoderado.

Artículo N° 5.- Normas referidas al uso de aparatos y artefactos que interfieren el normal desarrollo del trabajo pedagógico.

5.1 Celulares, Componentes de sonido y juegos electrónicos

- Queda prohibido traer al colegio: Celulares, radios, juegos electrónicos u otros.
- Los alumnos que por alguna circunstancia traigan celulares, deberán dejarlos en secretaría y retirarlos a la salida de clases.
- El colegio no se responsabiliza por la pérdida o daños materiales de los artefactos mencionados.
- Si se sorprende a un alumno(a) utilizando cualquiera de estos artefactos mencionados en artículo 5. Se le requisará y serán enviados a Inspectoría los que serán retirados sólo por los apoderados.
- De repetirse la acción el celular será entregado pasada una semana.

- Si un alumno se negare a entregar estos artefactos con los cuales fueron sorprendidos.

5.2 Se llamará de inmediato a su apoderado informando de este hecho. Implementos deportivos

- No se permitirá el ingreso de implementos deportivos que no hayan sido solicitados por los profesores.
- El profesor(a) de Educación Física será el encargado de informar qué tipo de implementos son los que utilizará en su asignatura.

Artículo N° 6.- Normas referidas al uso y cuidado de la escuela.

6.1 Infraestructura y equipamiento.

- Los alumnos y alumnas deberán hacer uso adecuado de todos los espacios del Establecimiento (baños, salas, comedor, patio, CRA, sala multitaller) manteniendo la limpieza y cuidado del recinto e implementos.
- La reposición por daño en la infraestructura y equipamiento de la escuela, ocasionado por los alumnos o alumnas, será de responsabilidad de los padres de los involucrados.
- Será de responsabilidad del profesor de asignatura y los alumnos mantener la limpieza de su respectiva

sala, en atención a que ésta se entrega limpia y ordenada al inicio de cada jornada.

Artículo N° 7.- Normas referidas al resguardo de la continuidad de estudio de los alumnos.

7.1 Enfermedades.

- Todos los alumnos que por motivos de enfermedad no cumplan con requisitos de asistencia normal a clases, el colegio tomará las medidas necesarias para asegurar la continuidad de estudio, siempre que estén debidamente justificados con certificación médica.

7.2 Embarazos.

- El embarazo no constituirá un impedimento para permanecer en la escuela y completar estudios. (Protocolo de embarazo adolescente)

7.3 Riesgo social.

- No será impedimento para ingresar y permanecer en la escuela a alumnos y alumnas con riesgo social, siempre y cuando acaten las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

Artículo N° 8.- Normas referidas a la notificación de sanciones según la gravedad de la falta.

8.1 Los tipos de sanciones a aplicar por las faltas que él o los alumnos incurran son los siguientes:

- Amonestación: Verbal o escrita, una conversación entre profesor y alumno, se dejará constancia en la hoja de observación del libro de clases.
- Expulsión de la sala de clases: Se citará al apoderado a entrevista en el que se establecerá un compromiso de mejoramiento de la situación disciplinaria, el cual quedará registrado en un libro existente para tal efecto. (Libro entrevista al apoderado).
- Suspensión temporal del colegio: Consiste en privar al alumno o alumnas de uno hasta tres días de clases debido a razones de tipo disciplinario.
- Durante este tiempo el alumno deberá desarrollar trabajos académicos asignados por el profesor los que serán revisados al momento de volver a clases.
- Condicionalidad: Consiste en condicionar la permanencia del alumno en el colegio para el año siguiente, sino no hay un cambio positivo en su situación disciplinaria. Previo conocimiento de las faltas a la disciplina firman un compromiso alumno(a) y apoderado(a).
- Cancelación de la matrícula: Dependiendo de las agravantes que rodean la falta
- (Violencia física, psicológica y amenazas a cualquier integrante de la comunidad educativa, tráfico de drogas, consumo de alcohol) se notificará al apoderado la cancelación de la matrícula a fin del año

escolar.

- Si un alumno o alumna agrede físicamente a algún miembro de la Comunidad Educativa se llamará de inmediato a Carabinero informando el hecho.
- Como la Ley lo establece se cumplirán los protocolos establecidos de atención psico-social. Al no existir cambios conductuales la escuela se reserva el derecho de poner en conocimiento al SENAME, OPD o Tribunales de Familia

Artículo Nº 9.- Normas referidas a la relación entre colegio y los apoderados.

9.1 Reuniones

- El apoderado deberá asistir a todas las reuniones ya sea general o de micro centro fijadas por el Establecimiento.

9.2 La inasistencia a las reuniones deberán ser justificadas anticipadamente de lo contrario deberá presentarse con su pupilo al día siguiente de la reunión a justificar y solicitar entrevista con el profesor. Entrevistas.

- El apoderado deberá asistir al establecimiento cada vez que se le solicite ya sea por problemas disciplinarios o de rendimiento académico de su hijo(a) o pupilo(a).
- La entrevista con los profesores deberá ser exclusivamente en los horarios de atención de apoderados y se solicitará con anticipación. Esta registrará tanto para el profesor como para el apoderado.

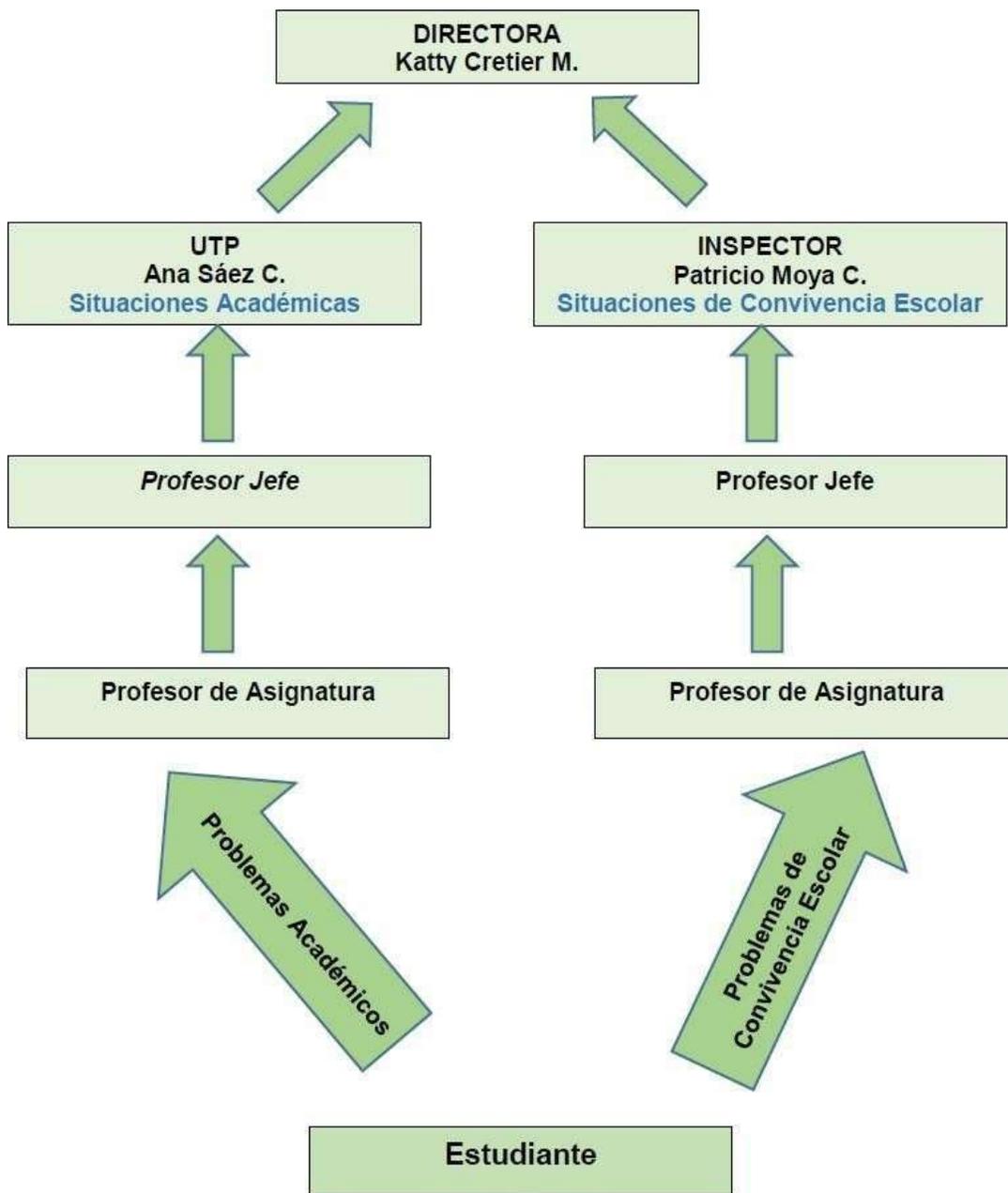
9.3 Retiro del Alumno.

- El Apoderado deberá solicitar personalmente el retiro del alumno, justificando la causa y firmando un libro de registro habilitado para tal efecto.
- El establecimiento no autoriza la salida de ningún alumno(a) si no es retirado personalmente por el apoderado o su representante.

9.4 Formalización de reclamos

- Todo reclamo deberá hacerse por conducto regular, el que podrá ser mediante la libreta de comunicaciones o personalmente.
- Cualquier reclamo deberá hacerse con respeto y en los términos adecuados.
- El apoderado no podrá intervenir en asuntos técnicos pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva atención de la Dirección y los docentes del Establecimiento.

Flujo de Conducto Regular para planteamiento y resolución de problemas



9.5 Uso de infraestructura e implementos del establecimiento.

- El apoderado debe responder por daños materiales provocados por el alumno al interior del colegio.
- Si algún alumno destruye con o sin intención elemento de algún compañero debe ser repuesto por su apoderado (lentes, útiles escolares, uniforme etc.)
- Tanto los alumnos como los apoderados podrán hacer uso de la infraestructura e implementos del establecimiento, siempre que sea solicitado a la Dirección por el profesor jefe o encargado de la actividad.

9.6 Aportes.

- El establecimiento no incurrirá en cobros de matrícula o mensualidad. Los aportes solicitados por el Centro General de Padres son de su exclusiva responsabilidad.

Artículo Nº 10.- Normas que regulan la relación entre el establecimiento con instituciones Organismos de la comunidad.

Todos los miembros que conforman la Unidad Educativa deberán:

- Mostrar una actitud de colaboración en las actividades de las instituciones y organismos de la comunidad circundante.
- Evitar desórdenes que atenten contra la seguridad y el derecho de las personas de la comunidad.
- No tener conductas que dañen la imagen del colegio, manteniendo respeto hacia las instituciones y organismos de la comunidad.
- Participar de acciones solidarias que vayan en ayuda de personas, instituciones u organismos de la comunidad.

Título II: De las normas de interacción.

Artículo 1.- Normas referidas a la Interacción respetuosa entre distintos miembros de la comunidad.

1.1 Vocabulario.

- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán usar un vocabulario adecuado respetándose unos a otros en toda situación.
- Ningún miembro de la comunidad educativa deberá usar un lenguaje verbal o no verbal mediante el cual se manifiesten expresiones groseras u ofensivas que atenten contra los principios y valores del establecimiento.

1.2 Actitudes.

- No utilizar gestos ofensivos ni despectivos, manteniendo actitudes y modales adecuados, que permitan crear un ambiente de respeto y sana convivencia entre los distintos miembros de la Comunidad Escolar.
- No está permitido el pololeo dentro del establecimiento, aun cuando los involucrados tengan autorización de sus padres.

Artículo 2.- Normas referidas al comportamiento dentro de la sala de Clases.

2.1 Vocabulario.

- No hacer uso de lenguaje obsceno o grosero dentro de la sala de clases (Profesores o alumnos)
- No conversar en voz alta ni gritar, perturbando el buen funcionamiento de una clase.

2.2 Actitudes.

- Escuchar con respeto y en silencio al profesor y/o a sus compañeros.
- Asumir una actitud de cuidado por los bienes y útiles personales.
- Respetar normas fundamentales de urbanidad. Como por ejemplo: No correr en las sala durante el desarrollo de la clase, no botar papeles al piso, no rayar ni
- Mantener una actitud reverente con las personas que ingresan a la sala poniéndose en pie y saludar.
- Mantener una actitud de participación y trabajo durante la clase.

Artículo Nº 3.- Normas que promueven actitudes No Discriminatorias.

- No tener actitudes discriminatorias con respecto a la condición social, religiosa, económica y cultural de cada uno, respetándose unos a otros como personas.
- Respetar ideas, opiniones y creencias ajenas.
- No emitir juicios infundados o calumniosos que produzcan un daño moral a la vida privada.
- Respetar a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.

Artículo Nº 4.- Normas que resguarden la integridad psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Todos los miembros de la comunidad Educativa deberán mostrar un trato deferente y respetuoso entre sí, manteniéndose actitudes, modales y un lenguaje adecuado.
- Ningún miembro de la comunidad Educativa deberá tener actitudes desmedidas, como acoso o abuso deshonestos que provoquen angustia o descontrol, menoscabando la dignidad de las personas.

Artículo Nº 5.- Normas que resguarden la integridad física de los Alumnos de la Comunidad Educativa.

- Se prohíben los juegos bruscos, actos riesgosos y carreras descontroladas que alteren la convivencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.
- No incurrir en acciones agresivas o riñas que causen daños físicos en la persona de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Queda prohibido el uso de implementos peligrosos al interior del establecimiento, que atenten contra la integridad física de las personas.(cuchillo cartonero, cortaplumas, todo elemento corto punzante)

Título III Procedimientos para evaluar y graduar las faltas.

Artículo Nº 1.- Formas que se evaluará las faltas.

- Todos las conductas observada en los alumnos (as) tanto dentro como fuera del establecimiento serán evaluadas tomando en cuenta:
 - El nivel de desarrollo del alumno (a) de acuerdo al ciclo que corresponda (Pre- básica y básica)
 - Los antecedentes reunidos referentes a su situación familiar.

Artículo Nº 2.- Procedimientos que se emplearán para mejorar la Conducta de los alumnos (as).

2.1 Diálogo:

Conversación entre el alumno y el profesor donde se entregarán estrategias necesarias para superar la situación de disciplina.

2.2 Entrevista:

Entrevista con el apoderado donde el profesor jefe o de asignatura da a conocer al apoderado una situación no resuelta de su pupilo en relación a la disciplina con el fin de tomar decisiones que mejoren la situación planteada.

2.3 Entrevista personal del apoderado, profesor jefe y el Inspector

Para determinar juntos, nuevos plazos para el cumplimiento de casos no resueltos.

2.4 Apoyo psicosocial

Cuando la ocasión lo amerite los alumnos serán derivados a Encargada(o) de Convivencia Escolar para realizar mediación.

2.5 Firma de Compromiso

El apoderado y el alumno se comprometen a que este último supere conductas inadecuadas. Es un documento oficial en el cual queda registrada la situación del alumno y el compromiso asumido.

2.6 Reubicación en otro Colegio.

En caso que no se hayan superado las situaciones que motivan la Firma del Compromiso, y agotadas las instancias. La Dirección determina en beneficio del alumno(a) un cambio de colegio.

Título IV. De la descripción de faltas y sanciones.

Artículo 1. Tipos y grados de falta.

1.1 Faltas leves.

- Arrojar basura al piso dentro de la sala de clases
- Comer en clases.
- Incumplimiento de tareas, deberes escolares, útiles o materiales exigidos.

Las faltas serán leves siempre y cuando no se repitan con frecuencia.

1.2 Faltas de mediana gravedad.

- Impuntualidad en la hora de llegada al colegio y durante el desarrollo de la jornada de clases.
- Interrumpir la clase sin causa justificada.
- Jugar en la sala de clases.
- Traer al colegio elementos que perturben el normal desarrollo de la clase como radios, juegos electrónicos, celulares y juguetes.
- Tomar actitud indiferente en la clase, conversando o realizando otras actividades.
- Presentarse sin apoderado luego de una inasistencia al colegio.
- Rayar o pintar el mobiliario o murales de la sala de clases y o cualquier lugar del establecimiento.
- Salir de la sala sin autorización en los cambios de hora.

Las faltas de mediana gravedad tendrán tal carácter siempre que no se repitan con frecuencia (hasta 3) las cuales serán consideradas falta grave.

1.3 Faltas graves.

- Lanzar objetos en clases que produzcan daños a las personas.
- Asumir una actitud irrespetuosa hacia un profesor, personal administrativo, auxiliar, apoderados y compañeros.
- Desobedecer una orden emanada de una autoridad de la escuela.
- Promover desordenes dentro de la sala de clases, durante los recreos, visitas de estudio, actos y ceremonias.
- Realizar actos reñidos con la verdad y honradez tales como mentir, tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento, falsificar firmas, apropiarse de útiles ajenos.
- Negarse a rendir una prueba.
- Copiar o transferir contenidos en una evaluación.
- Causar daño a las dependencias de la escuela.

Estas faltas tendrán el carácter de tal, siempre que no se repitan con frecuencia (hasta 2) las cuales serán consideradas falta gravísimas.

1.3 Faltas gravísimas

- Inasistencia o retiro de clases sin autorización engañando a padres y profesores.
- Adulterar pruebas o trabajos.
- Alterar documentos oficiales de la Escuela.

- Presentar documentos o datos alterados falsos.
- Fumar, consumir o portar bebidas alcohólicas o drogas en cualquier dependencia del colegio y a la salida de él.
- Portar armas de cualquier tipo que promuevan el desorden o agresiones físicas dentro del Establecimiento y a la salida de él.
- Agredir Físicamente a un miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 2. Sanciones por transgredir Normas, apoyo pedagógico, reconocimiento y premiación

2.1 Sanciones por faltas leves.

- Amonestación verbal por parte del profesor jefe o de asignatura (conversación con el alumno)
- Amonestación escrita en el libro de clases. El profesor jefe o de asignatura dejará registrado en la hoja de vida del alumno el problema de disciplina.
- La acumulación de tres faltas leves implicará una citación al apoderado a una entrevista con el profesor jefe.

2.2 Sanciones por faltas de mediana gravedad.

- Entrevista al apoderado. El profesor jefe o el de asignatura, citará a entrevista al apoderado para informar la falta a la disciplina y se firmará un compromiso escrito que obligue a un cambio de actitud por parte del alumno(a), el que será registrado en un libro existente para tal efecto.
- La acumulación de tres faltas de mediana gravedad implicará para el alumno la suspensión de un día.

2.3 Sanciones para faltas graves.

- Las faltas graves serán sancionadas con suspensión de clases por dos días con estudio dirigido a la casa.
- La acumulación de faltas graves implica para el alumno la condicionalidad de la matrícula para el año siguiente.

2.4 Sanciones por faltas gravísimas.

- Ante acumulación de faltas gravísimas se le notificará al apoderado la cancelación de matrícula para el año siguiente.

2.5 Apoyo pedagógico frente a suspensión de clases presenciales

- Durante el período de suspensión temporal de la sala, el estudiante deberá realizar trabajos de reforzamiento académico con el docente que en esos momentos se encuentre en horas de colaboración dentro del establecimiento.
- Durante la suspensión de uno o más días (hasta cinco) la Unidad Técnica Pedagógica de la escuela deberá entregar al apoderado titular o suplente material pedagógico, como guías de estudio de autoaprendizaje en diversas asignaturas acordes a las NEE, nivel y/o curso del estudiante sancionado. Este material deberá ser proporcional a la sanción (días de suspensión) permitiendo ser devuelto y presentado a UTP para ser entregado a los profesores de asignatura para su revisión y evaluación.

Título V. Violencia Escolar

La ley define el acoso escolar como: Toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos. De esta forma también la ley se hace cargo del ciber-bullying.

El fin de esta ley es establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que se deben realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar, más conocido como bullying.

La comunidad escolar de nuestra Escuela Eliezer propiciará un clima escolar que procure la buena convivencia, para lo cual ha diseñado un “Plan de acción de convivencia Escolar” y para los efectos de dar cumplimiento a la ley, se regirá por el protocolo de acoso escolar “Bullying” del Ministerio de Educación, Región del BIO-BIO.

Título VI. Disposiciones Finales.

Artículo 1.- Son agentes disciplinarios del establecimiento y podrán resolver problemas referidos a la disciplina escolar:

- Profesor de Asignatura.
- Profesor jefe.
- Inspector
- Mediador o encargado de convivencia escolar.
- Director.

Artículo 2.- El apoderado al elegir libremente la Escuela Eliezer como formadora de sus hijos(as) se compromete a tomar conocimiento y acatar en todas sus líneas este Reglamento.

Artículo 3.- Todas las materias no definidas en este Reglamento serán determinadas por la Dirección del Colegio en su oportunidad.

Considerar conducto regular ante determinadas situaciones.

XXXII.- RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

Nuestro proyecto educativo tiene como objetivo el reconocimiento del trabajo de nuestros estudiantes, es por esto, que en forma especial los destacamos en la ceremonia de fin de año y licenciatura de 8° año básico, en los casos que lo ameriten (Reglamento de Evaluación).

➤ Distinciones:

•**Premio: Excelencia Académica:** Tipo de premio: Medalla.

Procedimiento: Recibe la distinción, el o los estudiantes de Prekínder ° a 8° año básico que hayan obtenido el promedio más alto en su curso considerando la centésima.

•**Premio: “Alumno Integral:** Tipo de premio: Medalla (8° básico), Diploma (Pre kínder a 7° básico)

Procedimiento: Esta distinción la recibe el o la estudiantes de Prekínder a 8° año básico que se hayan destacado por sobre sus pares en los ámbitos académico (promedio mínimo general 6.0), responsabilidad, participación en actividades curriculares y extracurriculares, como también en asistencia (porcentaje mayor a 90%), disciplina y que represente firmemente los valores y principios que establece nuestro proyecto educativo a lo largo del año escolar. (Se deberá completar pauta de evaluación en la que deberán participar todos los docentes que participen de la formación del alumno).

•**Premio: “Mejor compañero”** Tipo de Premio: Medalla (8° básico), Diploma (Pre kínder a 7° básico)

Procedimiento: Se otorgará a un estudiante de cada curso, de Pre kínder a 8° año de Enseñanza Básica que a juicio de sus pares y elegido por votación secreta por los mismos en la hora de Consejo de Curso sea considerado mejor compañero. Esta elección contará con la orientación del Profesor Jefe, quien deberá ratificar la decisión de los estudiantes.

•**Premio: “Permanencia en la escuela”.** Tipo de Premio: Medalla

Procedimiento: Se otorgará a un estudiante de 8° básico que haya realizado toda su enseñanza básica en la escuela, sin haber repetido curso.

XXXIII.- REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

TITULO I:

DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1: El Centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

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

ART.2: SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

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

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART.3: El Centro Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida Reglamento Interno de la Escuela Eliezer, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

ART.4: Pertenece al Centro de Padres de este establecimiento, los padres y apoderados del mismo.

ART.5: El Centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) **La Asamblea General**
- b) **El Directorio**
- c) **El Consejo de Delegados de Curso**
- d) **Los Subcentros.**

ART.6. La Asamblea General estará constituida todos por los padres y apoderados de los y las estudiantes de la ESCUELA ELIEZER y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar lo establecido en el Reglamento Interno, en relación al Centro de Padres, y sus modificaciones, de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados.
- d) La Asamblea General deberá reunirse a lo menos dos veces al año para:
 - Al término del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio
 - Antes del término del primer semestre tomar conocimiento de la cuenta pública entregada por la dirección del establecimiento
- e) Para efectos de votaciones dentro de la asamblea General, cada familia será representada solo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en su ausencia de éstos por el apoderado, tutor, o el curador del o la estudiantes.
- f) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados.
- g) La nueva directiva del Centro General de Padres será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 30 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Padres y Apoderados.

ART.7: El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b. Representar al Centro de Padres ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el CP deba vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
- d. Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso
- e. Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
- f. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del CP y sus comisiones
- g. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades de la Escuela y apoyar decididamente, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso de la Escuela Eliezer.
- h. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del CGP, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la Escuela Eliezer.
- i. Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del CGP y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j. Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

ART.8: Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

ART.9: El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub- Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Reglamento Interno del CGP podrá contemplar otro sistema de representación democrática Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante. Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

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

ART.10: Por cada curso de la Escuela Eliezer existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse. A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección de la Escuela Eliezer y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11°.- Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno del Centro de Padres.

Artículo 12°.- La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 13°.- Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DE LA ESCUELA ELIEZER

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer de relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

FUNCIONES DEL TESORERO.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela o su representante.
- d) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
- e) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero.
- f) Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

COMISION REVISORA DE CUENTAS

ART. 14: Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo
- Un apoderado elegido por el directorio.

FUNCIONES:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el Centro General de Padres
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

ART. 15. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección de la Escuela Eliezer y con la totalidad de los profesores jefes.

En el supuesto caso que, algunas de las directivas está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

**ART.16. DE LAS ELECCIONES:
COMISIÓN.**

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.

DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como ímimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado.
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- d) Haber firmado el registro de Apoderados

DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un tesorero

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) **LISTA CERRADA:** Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) **LISTA UNICA:** en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

DE LOS COBROS www.ayudameduc.cl

¿El Centro de Padres y Apoderados puede exigir cobros?

Los Centros de Padres y Apoderados de establecimientos que reciben aporte del Estado y que estén constituidos reglamentariamente, podrán cobrar anualmente por apoderado, media Unidad Tributaria Mensual (UTM). Este aporte es voluntario y podrá ser cancelado hasta en 10 cuotas iguales o sucesivas. No se puede negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clases, como tampoco privar a ningún padre, madre o apoderado de pertenecer al centro o de participar en las reuniones por concepto de no pago.

XXXIV.- REGLAMENTO DEL CENTRO DEL ESTUDIANTES

El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes, de la Escuela Eliezer se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 de febrero de 2006.

Título I

Definición, fines y funciones

Artículo 1°.- El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica de la Escuela Eliezer

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyecto educativo del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio **de Desarrollar en los estudiantes una formación integral, con principios y valores cristianos con competencias y hábitos que propicien una convivencia armónica con su entorno.(misión)**

Artículo 2°.- Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar o Dirección del establecimiento.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

Título II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°.- El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

De la Asamblea General

Artículo 4°.- La Asamblea General estará constituida por todo el estudiantado de la Escuela Eliezer pertenecientes al Primer y Segundo ciclo de Enseñanza básica que participen en ella. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Estudiantes y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

De la Organización y Funcionamiento de la Directiva del Centro de Estudiantes

Artículo 5°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Artículo 6°.- Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado al menos un semestre en el Colegio al momento de postular.
- b) Tener un promedio de notas cinco coma cinco (5,5) o superior.
- c) No presentar faltas graves al Reglamento de Convivencia Escolar.
- d) La directiva estará constituida por un:
 - Presidente
 - Un Vicepresidente
 - Un Secretario
 - Un Tesorero.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.

- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Delegados de curso.

Artículo 7°.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Estudiantes, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.
- El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Estudiantes, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar exclusión del Centro de Alumnos.

De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Curso

Artículo 8°: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Electoral

Artículo 9°: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el Decreto 524 y en el Reglamento Interno del Centro.

TITULO III

De los Asesores del Centro

Artículo 10°: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 11°: El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

TITULO IV

Disposiciones Generales

Artículo 12°: Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de delegados de curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 13°.- Las Funciones de la Directiva del Centro de Alumnos de la Escuela Eliezer son:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentada a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta de las actividades realizadas.
- e) Convocar a lo menos dos veces al semestre al Consejo de Delegados de Curso a sesionar en reuniones ordinarias.
- f) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- g) El Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de éste, en calidad de Vicepresidente.
- h) El Presidente representa al Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles, cuando se le requiera
- i) El Tesorero está encargado de los ingresos y egresos del Centro de Alumnos.
- j) Al Secretario le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas.

Del Consejo de Curso

Artículo 14°: El Consejo de Curso, como forma parte de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige a su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

De la Junta Electoral

Artículo 15°: La Junta Electoral estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro de alumnos ni del Consejo de Delegados de Curso.

Los miembros serán propuestos y elegidos por el Consejo de Delegados. Ningún miembro puede encontrarse con falta al Reglamento de Convivencia Escolar. A la Junta Electoral Le corresponde organizar, supervigilar y calificar el proceso eleccionario que se lleve a cabo para la elección de Presidente del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

Título V

Disposiciones Generales

Artículo 16°: Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- a) El Equipo de Gestión
- b) El o los docentes Asesores del Centro de alumnos
- c) El Presidente del Centro de Alumnos.
- d) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso

XXXV.-PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA ESCUELA BÁSICA ELIEZER TALCAHUANO

ANTECEDENTE

La limpieza y desinfección debe ser siempre parte importante para prevenir y minimizar la propagación que produce la enfermedad del COVID-19.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las dependencias e instalaciones de la escuela deben ser limpiadas y desinfectadas permanentemente y para ello es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades propias del quehacer educativo.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual que existe sobre el coronavirus que produce la enfermedad COVID-19, teniendo en cuenta las instrucciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile y las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en el Protocolo N°3 Limpieza y Desinfección de Establecimientos Educativos.

OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios físicos que conforman el Establecimiento Educativo, y de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia por los usuarios, a fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, en toda la comunidad escolar.

ALCANCE

El presente protocolo se aplicará para la limpieza, desinfección y sanitización preventiva de todos los espacios físicos y superficies de trabajo que se utilizan en la Unidad Educativa. Esta actividad estará a cargo del Personal de Aseo, bajo la supervisión de la Directa del colegio y se dará a conocer a todos los estamentos que conforman la comunidad escolar a través de la Página Web de la escuela.

Diferencia entre limpieza, desinfección y sanitización

La limpieza quita los gérmenes, suciedad e impurezas de superficies u objetos. La limpieza funciona utilizando jabón (o detergente) y agua para quitar físicamente los gérmenes de las superficies. Este proceso no mata necesariamente los gérmenes, pero al sacarlos, disminuye la cantidad y el riesgo de propagar la enfermedad.



La desinfección mata los gérmenes en superficies u objetos. La desinfección funciona utilizando químicos para matar gérmenes en superficies u objetos. Este proceso no limpia necesariamente superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matar los gérmenes en la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar la enfermedad.

La sanitización disminuye el número de gérmenes en superficies u objetos a un nivel seguro, según se evaluó por normas y requisitos de la salud pública. Este proceso funciona al limpiar o desinfectar superficies u objetos para disminuir el riesgo de propagar la enfermedad.

La Sanitización: la realiza una empresa externa certificada por el Minsal quien, una vez realizado el trabajo, emite un certificado que garantiza que el establecimiento cumple con los requerimientos de la autoridad sanitaria, su periodicidad generalmente es de una vez a la semana y permite la eliminación completa en el ambiente y en las superficies de las dependencias sanitizadas. Se aplica con medios eléctricos a través de la operación de un pulverizador que tira en el espacio una niebla compuesta por elementos que eliminan virus y bacterias al tener contacto.



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y SANITIZACIÓN DE MOBILIARIO Y ESPACIOS FÍSICOS.

Limpeza y desinfección de superficies y objetos que se tocan con frecuencia.

Se seguirán los procedimientos estándar para la limpieza y desinfección de rutina. Comúnmente, esto significa sanitizar diariamente superficies y objetos que se tocan con frecuencia, como escritorios, picaportes, teclados de computadoras, artículos de aprendizaje prácticos, teléfonos, juguetes, etc.

- Al utilizar productos químicos para la limpieza es importante mantener las instalaciones ventiladas, abriendo puertas y ventanas para proteger la salud del personal que efectúa labores de limpieza.
- Primeramente, se realizará la desinfección de pisos, pupitres, sillas, escritorios, manilla de puertas y ventanas, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, paños de fibra o microfibra y/o trapeadores.
- Posteriormente a la desinfección, se debe realizar la sanitización haciendo uso del pulverizador con amonio cuaternario.
- Los baños deben ser desinfectados al término de cada jornada de clases y después de terminado cada uno de los recreos.
- La sanitización de los baños se realizará al término de cada jornada de clases.
- Para la desinfección, el personal a cargo deberá hacer uso de guante y mascarilla; para la sanitización se deberá proteger con guantes, antiparras, mascarilla y buzo tyvek.
- Previo a efectuar la desinfección se realizará un proceso de limpieza de superficies mediante la

remoción de materia orgánica e inorgánica por medio de fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad de arrastre y secar.

- Una vez efectuado el proceso de limpieza, nuevamente se realizará la desinfección de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas húmedas, paños de fibra o trapeadores, según tipo de superficie.
- Para los efectos de este Protocolo: se usará hipoclorito de sodio al 0.1 % (dilución 1:50),
- El uso de cloro doméstico a una concentración inicial de 5% lo que equivale a emplear 20 c por cada litro de agua.
- Para las superficies que pueden ser dañadas por el Hipoclorito de sodio se utilizará una concentración de Etanol (alcohol del 70%)
- Cuando se utilicen productos químicos para la limpieza y desinfección se mantendrán las dependencias ventiladas por lo menos 5 minutos (abrir puertas y ventanas) para protección del personal que realiza la limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables, de hacer uso de utensilios reutilizables, éstos se desinfectarán utilizando los productos ya mencionados.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

SALAS DE CLASES

- Se limpiarán las aulas antes y después del uso de las mismas con los productos mencionados precedentemente.
- Las salas serán ventiladas permanentemente (ventana y puerta abierta durante la clase). Durante el recreo también deberán permanecer abiertas, sin estudiante ni profesores en su interior.
- Al término de cada bloque de clases se efectuará limpieza de escritorios y mesas de trabajo de los alumnos, utilizando Lisofort. En tanto que los computadores, teclados y mouse se limpiarán con paño y alcohol al 70%.
- Cada aula contará con dos basureros, uno para desecho de mascarillas y el otro para residuos comunes.

BAÑOS

- Se reforzará la higiene y desinfección de baños.
- Al término de cada jornada diaria se limpiará y desinfectarán los espacio de trabajo escolar y administrativo para el retorno a clases el día siguiente
- Una vez finalizadas las tareas de limpieza y desinfección, se eliminarán los elementos desechables en bolsas de basura, luego serán llevados al basurero con tapa donde permanecerán bajo llave hasta ser retirados por personal de aseo de la municipalidad.
- Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de recepción y pasillos de tránsito de funcionarios y alumnos.
- En el baño de varones se instalaron barreras físicas con acrílicos en urinarios.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES

El docente de Música deberá velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

- Los instrumentos de los alumnos de uso personal, deberán ser limpiados y desinfectados en el hogar, cuya responsabilidad será del alumno(a)/apoderado.
 - La desinfección de los instrumentos musicales como guitarra, metalófonos, teclados y batería deberá ejecutarse después de cada clase de música.
 - Se prohíbe realizar intercambio de instrumentos entre alumnos sin previa limpieza durante el desarrollo de una clase.
1. La sala multitaller debe contar con toallas desinfectantes, alcohol al 70%, paños de fibra, rociadores.
- **TECLADOS Y METALÓFONOS:** limpiar las teclas, cuerpo y tapa con solución desinfectante después de cada uso.
 - **INSTRUMENTOS DE VIENTO:** en este tipo de instrumento es importante respetar la distancia de seguridad de 2 metros debido al movimiento del aire que generan. Los Instrumentos de viento, deben ser uso exclusivo de los alumnos, por lo que deben ser adquiridos por sus apoderados o facilitados en calidad de préstamo por la Escuela para el uso exclusivo del estudiante.
 - **BATERÍA:** los platos se pueden limpiar con la solución de limpieza de instrumento.
 - **CUERDAS: GUITARRA:** En la medida de lo posible, se pide que cada uno lleve su instrumento. En el caso que no se tenga, la escuela lo prestará y se tendrá que limpiar aplicando un producto desinfectante o con una solución de 50% de agua y 3% de agua oxigenada.
 - **PERCUSIÓN:** todos los instrumentos que tengan mango para su uso como por ejemplo el güiro, el palo del güiro, las baquetas de batería, o los palos del xilófono se tendrán que desinfectar con papel, gasa o toallita aplicando el producto desinfectante o con una solución de 50% de agua y 3% de agua oxigenada.



SE EVITARÁ CANTAR CARA A CARA Y RESPETAR ESCRUPULOSAMENTE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD DE 2 METROS. Se tendrá que usar pantalla protectora de uso personal, que el propio alumno tendrá que llevar de casa.

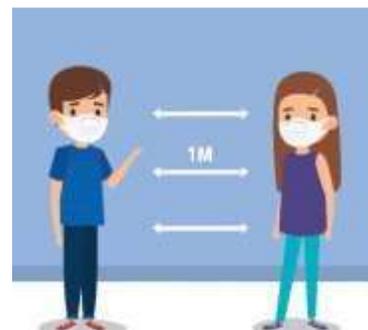
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CRA

El personal responsable de atender a los usuarios debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante.

- El encargado de la biblioteca es el responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en la biblioteca.
- Socializar las rutinas con el personal (docentes y asistentes de la educación) para que las retroalimenten e incorporen en su planificación.

CIRCULACIÓN DE LIBROS

- Antes de facilitar libros deberá limpiar la portada, lomo y contraportada con desinfectante.
- Cuando el estudiante haga la devolución del o los libros debe colocarlos sobre el escritorio, el que debe estar recubierto por un film de polietileno para mantener la barrera de sanitización en el proceso de entrega o realizar la labor de limpieza de superficie cada vez que se entregue un libro, manteniendo siempre la distancia mínima establecida para minimizar los riesgos de contagio.
- Usar un contenedor; luego de recepcionar los libros de parte de los usuarios y realizar la desinfección, debe colocarlos en una caja de cartón y dejarle ventilando durante 24 horas como mínimo en la zona de cuarentena dispuesta para esta acción con el objetivo de la desinfección de las hojas. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EQUIPOS COMPUTACIONALES

- Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).
- La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de paños de microfibra humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpiados, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.
- Los equipos computacionales del personal administrativo serán desinfectados por la persona que lo utiliza.
- Los notebook instalados en las salas de clases, serán desinfectados por el docente antes de retirarse de la sala. No se deberá mover el equipo, o cambiarlo de una sala a otra.
- La fotocopiadora será manipulada exclusivamente por el personal a cargo y así evitar contacto estrecho, por lo reducido del lugar de impresión y por la manipulación de los pulsadores. Este equipo deberán ser limpiados y desinfectados del término de cada jornada de clases.
- La Dirección de la Escuela asegurará el stock de todos los productos necesarios para realizar la limpieza y desinfección del establecimiento y para el autocuidado.

ELEMENTOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y PROTECCION DEL PERSONAL DE ASEO

Artículos de Limpieza

- Jabón Líquido
- Dispensador de jabón
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Pediluvio sanitario
- Envases para realizar diluciones de producto de limpieza
- Mochila de pulverización electrostática

Productos Desinfectantes

- Hipoclorito de Sodio al 0,1%
- Alcohol gel
- Alcohol etílico 70%
- Toallas húmedas
- Lisofort o similar Artículos de Protección Personal de aseo
- Mascarilla
- Protector facial individual
- Guante desechable para labores de aseo
- Guante reutilizable para labores de aseo
- Pechera reutilizable
- Buzo tyvek

El aseo se realizará diariamente en toda la Unidad Educativa dando estricto cumplimiento al Protocolo de Limpieza y Desinfección establecido por la Escuela Eliezer, el que será conocido por todos sus integrantes, a modo de prevenir posibles contagios con COVID-19.