



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA DIFERENCIAL SANTA CECILIA

Versión 1.1. AÑO 2022

Talca 1890, Villa Ayquina, Calama.

Fono: 55-2824957

escuela.santacecilia.calama@gmail.com



ANTECEDENTES GENERALES

TALCA 1890, VILLA AYQUINA
DECRETO COOPERADOR DEL ESTADO: 0261 DEL 03/08/1984
FONO: 55-2824957
escuela.santacecilia.calama@gmail.com

SOSTENEDORA
FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA CECILIA.

DIRECTORA
CELINDA GALINDO HERRERA

VISION:

Comunidad Escuela Santa Cecilia, pretende formar un estudiante dotado de habilidades y destrezas necesarias para enfrentar con éxito las exigencias del medio escolar de continuidad y/o de la vida laboral en un marco valórico acorde a los requerimientos del medio socio- económico y cultural de nuestra comunidad.

MISIÓN:

Habilitar y/o rehabilitar a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, dotándoles de las herramientas de comunicación y participación de las habilidades motoras, cognitivas y vocacionales fortaleciendo los aspectos emocionales y valóricos a través de una estrategia metodológica basada en la expresión artístico musical como eje de apoyo de la actividad curricular a fin de lograr su inserción o integración escolar, social y comunitaria.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ESCUELA ESPECIAL SANTA CECILIA. CALAMA 2021

INTRODUCCIÓN

Actualmente la escuela funciona en los establecimientos ubicados en Talca N° 1890 y 1876, ofreciendo dos áreas de servicios educativos.

Área Especial: para personas con discapacidad intelectual y trastornos asociados, cuyas edades van desde los 3 a los 26 años de edad.

Área del Lenguaje: para estudiantes de edad preescolar con trastornos específicos del lenguaje oral sin compromiso de tipo sensorial, cognitivo u otro, cuyas edades fluctúan entre los 3 y 6 años de edad.

Centra su quehacer pedagógico en las orientaciones de las normativas vigentes decreto 87/90 y 170/2009, personas en situación de discapacidad NEEP (necesidades educativas permanentes) decreto N°83/2015 (aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE de educación parvulario y educación básica) y decreto 1300/2002 para niños con NEET (necesidades educativas transitorias) en el área del lenguaje oral, implementando la normativa vigente y bases curriculares orientaciones técnico –pedagógicos para la Educación Básica y/o el pre – básico según



corresponda. Nuestra actividad pedagógica se basa en la perspectiva de la normalización, integración, inclusión social, educacional y/o laboral. Utilizando como apoyo un eje metodológico de carácter artístico musical que filtra todo el currículo general.

El presente documento norma el quehacer institucional orientado hacia el cumplimiento de la Misión y Visión del Establecimiento, fundamentado en sus objetivos Institucionales, en su marco valórico y en las bases que emanan del Ministerio de Educación.

De la Definición: Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de todos los estamentos de la comunidad Escuela Especial Santa Cecilia, siendo estos sus padres y apoderados, educadores, administrativos y asistentes de la educación.

Los estudiantes están sujetos, a los cumplimientos de normas, deberes y derechos aplicables en el funcionamiento de la Institución.

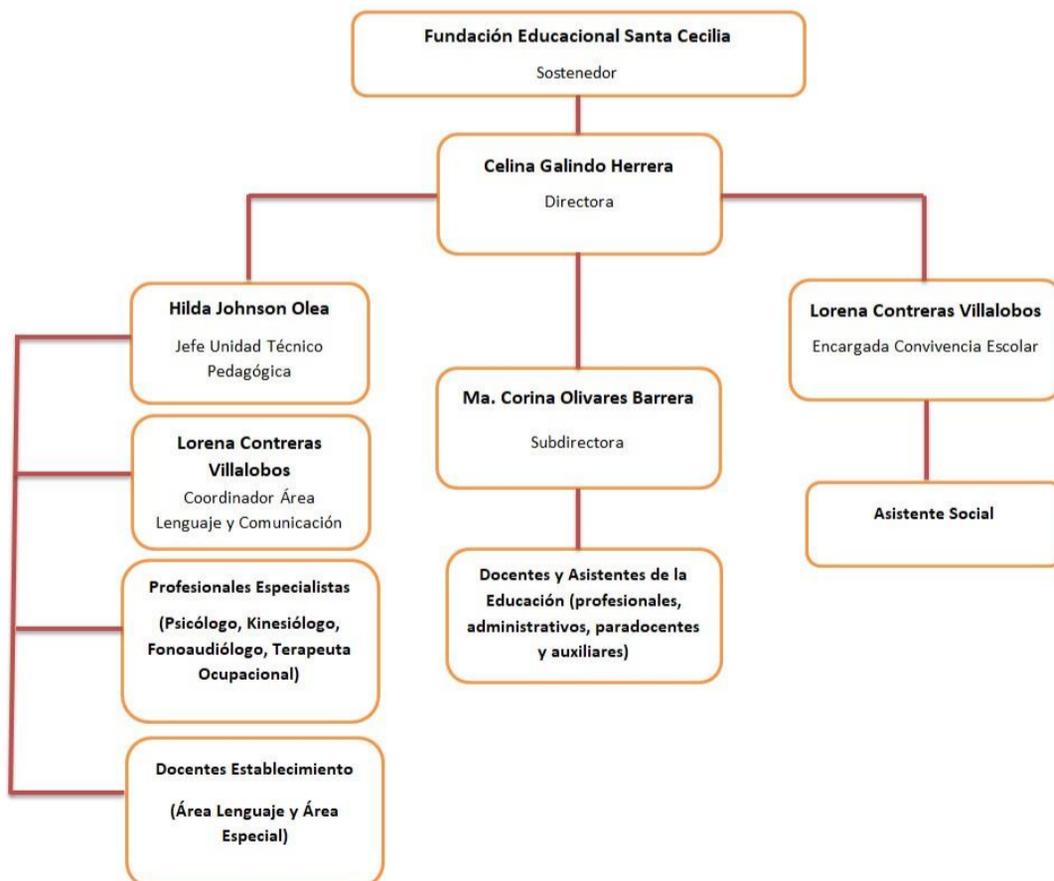
El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además velar permanentemente por el prestigio de la Escuela Diferencial Santa Cecilia. El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones; deben ser cumplidos por los alumnos, los padres y apoderados y todos los miembros de la Comunidad Escolar Santa Cecilia.

Marco Legal del Reglamento de Convivencia Escolar

Los principios del presente Reglamento de Convivencia Escolar se subordinan en:

- ✓ Ley General de Educación (LGE) N° 20.370
- ✓ Decreto Supremo N° 215, del 2009
- ✓ Ordinario N° 768 del 2017 Supereduc
- ✓ Ley N° 20.609 establece medidas contra la discriminación
- ✓ Ley de Violencia escolar N°20.536

Organigrama Escuela





Principios según al artículo n° 3 de la Ley General de Educación

- ✓ Dignidad del ser humano, interés superior de los niños y adolescentes, la no discriminación arbitraria, legalidad, la proporcionalidad, lo justo y racional, la transparencia, la participación, la autonomía y diversidad y la responsabilidad.

Orientaciones dirigidas a los adultos de la Comunidad educativa para resolución de problemas socio – escolares:

- ✓ **NO** ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar en problemas socio - escolares entre los estudiantes o entre los adultos y que ello pueda tener como resultados agravantes mayores.
- ✓ Desarrollar o fomentar el dialogo reflexivo, para facilitar la comprensión del conflicto como un elemento presente en la convivencia, y ayuda a una gestión pacífica y formativa de aquellos en la Comunidad Educativa.
- ✓ Promover relaciones democráticas generando instancias para que los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad educativa, participen activamente en la vida escolar y para que colaboren en la toma de decisiones de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia.
- ✓ Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes. La función socializadora se ejerce, en gran medida, a través de la imitación de patrones que resultan atractivos y/o frecuentes en la vida cotidiana de los niños/as y jóvenes.
- ✓ Propiciar aprendizajes colaborativos. La experiencia de situaciones cotidianas que impliquen resolver conflictos y situaciones problemáticas en forma pacífica se favorecen con el aprendizaje en grupo por que promueven relaciones de colaboración, de tal modo que puedan alcanzar sus metas en conjunto.
- ✓ Favorecen la expresión de emociones. La formación integral de los y las estudiantes supone promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las emociones. Esto requiere que crezcan en la comprensión de sus propias emociones y también interesarse genuinamente en entender los puntos de vistas de los otros.

La primera instancia se tomará en subdirección y con el profesor jefe, evaluando la situación y derivando a convivencia escolar en caso de que sea necesario.

TITULO I DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO N°1 NORMAS REFERIDAS A HORARIOS.

1.- Funcionamiento del Establecimiento.

1.1 La Escuela Santa Cecilia comienza su jornada escolar de lunes a viernes, en la jornada de la mañana desde las 08:00 a las 13:00 horas y en la jornada de la tarde desde las 13:30 a 18:30 horas.

1.2 La Escuela Especial Santa Cecilia cuenta con dos áreas dentro del establecimiento, una de ellas es el área de lenguaje y la segunda es el área especial.



1.3 Cada área cuenta con recreos en horarios establecidos.

1.4 Cumplir y respetar horarios de ingreso, salida y permanencia.

2.- Proceso de admisión al establecimiento

Nos regimos por los Decretos 87/90, 170/2009 y 83/2015 del Ministerio de Educación, en el área de lenguaje debe ingresar a través de una evaluación fonoaudiológica y pedagógica, donde los resultados deben ser descendidos para el posterior ingreso al área, presentando un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o Expresivo. En cuanto al área especial, el ingreso debe ser a través de la evaluación psicológica, donde se aplica psicometría correspondiente a la edad del niño, obteniendo un diagnóstico de Deficiencia Intelectual.

3.- Consejo Escolar

El consejo Escolar, está compuesto por los distintos estamentos del Comunidad Educativa, los cuales deberían sesionar en 4 oportunidades al año. Los integrantes son:

- ✓ Sostenedor o su representante.
- ✓ Dirección.
- ✓ Encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ Representante Docentes.
- ✓ Representante Asistentes de la Educación.
- ✓ Representante Apoderados.
- ✓ Representante CEAL (en caso de contar con éste).

3.1.- Atribuciones y funciones del Consejo Escolar

- ✓ **Informativa:** será función de cada uno de los representantes mantener informados a todos los miembros de la comunidad educativa respecto de los acuerdos tratados en sesiones del consejo Escolar.
- ✓ **Consultiva:** será función del Director junto a los representantes de cada estamento, organizar, supervisar y realizar informes de consultas, propuestas y sus conclusiones, a la comunidad educativa.
- ✓ **Propositiva:** cada representante del consejo escolar podrá realizar propuestas de mejoramiento o sugerencias de acciones frente a situaciones específicas, reunión a reunión o en alguna sesión extraordinaria.
- ✓ **Del Reglamento Interno:** el consejo deberá definir un reglamento interno en el cual se definirán los siguientes aspectos: número de sesiones, forma de citación por el directorio, forma de mantener informada a la comunidad educativa, forma en que se tomarán los acuerdos, designación de un secretario, las solemnidades que deberá contener el acta.

3.2.- De la Organización

- ✓ La Asamblea del Consejo escolar tendrá carácter de informativo, consultivo y propositivo, quedando la función resolutoria en manos del Sostenedor o su representante.
- ✓ En caso de que algún miembro deba retirarse o se deba incorporar a un nuevo miembro, dará cabida a una sesión extraordinaria y votación del consejo.
- ✓ El Director o Sostenedor (o su representante) convocará a sesiones a través de correo electrónico, llamado telefónico o mensaje directo a cada integrante, con al menos 10 días hábiles de anterioridad a la fecha de su realización, estas sesiones se programarán cada 2 meses durante el período lectivo, pudiendo ser un mínimo de 4 sesiones al año.
- ✓ De conformidad con el Art. 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director.
- ✓ En el primer consejo escolar se asignará un secretario quien se encargará de tomar acta y realizar un resumen el que deberá entregar a cada representante del consejo.



- ✓ Los acuerdos del consejo escolar serán comunicados a la comunidad escolar a través de correo electrónico y en reuniones de concejo de profesores.

3.3.- De las Materias de consulta

- ✓ Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- ✓ Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- ✓ Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- ✓ Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

3.4.- De las Materias informativas

- ✓ Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico y otros indicadores de calidad educativa del establecimiento.
- ✓ Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- ✓ Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- ✓ 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.

4.- Atención de apoderados.

4.1 La atención de apoderados en la Escuela es de lunes a jueves, en la jornada de la mañana desde las 09:00 y 12:00 horas y en la jornada de la tarde desde las 14:00 hasta las 17:00 horas.

4.2 Mecanismos de comunicación con los apoderados serán a través de las libretas de comunicaciones, llamados telefónicos, visitas domiciliarias, citaciones a padres y apoderados.

4.3 Es responsabilidad de toda visita externa respetar y dar cumplimiento a las medidas contenidas en los Protocolos Sanitarios correspondientes, por la emergencia sanitaria.

5.- Plan Integral de Seguridad Escolar

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Seguridad Escolar, que contempla planes de acción ante sismos, terremotos, incendios, derrumbes e inundación.

6.- Salidas Pedagógicas

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Calama, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes. Se entiende por salida pedagógica aquella actividad visada por Dirección que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras.



ETAPA PREVIA A LA SALIDA PEDAGÓGICA:

Las actividades deberán ser informadas en la planificación mensual de cada docente, la cual será previamente revisada por UTP y autorizada por Dirección.

De los plazos:

- Con 3 días de antelación se informará a la Dirección Provincial de Educación, en caso de que la salida sea dentro de la ciudad.
- Cuando la actividad sea fuera de la ciudad se dará aviso con 15 días de anticipación a la Secretaria Regional Ministerial de educación, con copia a la Dirección Provincial de Educación.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

I. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 7 días de anticipación, el profesor encargado de la salida pedagógica deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados con la fecha que corresponde al evento, vía libreta de comunicaciones para su correspondiente autorización con la firma que la acredite:
 - ✓ Objetivo de la salida
 - ✓ Profesor a cargo
 - ✓ Fecha de la salida
 - ✓ Horarios de salida y regreso
 - ✓ Lugar de salida y retorno
 - ✓ Medio de transporte
 - ✓ Costos (si fuese el caso)
 - ✓ Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc.)
2. Días previos a la fecha de la salida pedagógica, los estudiantes que participarán de la salida pedagógica, deberán entregar a su respectivo profesor jefe, la autorización escrita firmada por el apoderado.
3. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, como por ejemplo permanecer en dependencias de nuestra escuela, ya sea en otra sala de clases, realizando actividades pedagógicas correspondientes que estipule el docente en conjunto con la unidad técnica pedagógica.

De manera excepcional, en el caso de que el alumno extravíe la autorización, el apoderado puede autorizar telefónicamente la participación del estudiante o adulto a la actividad pedagógica.

4. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de nuestro establecimiento educacional del área de Lenguaje (nivel medio mayor a segundo nivel de transición) y Especial (primer nivel medio mayor a taller laboral) deben ser en movilización de que cuenta la escuela o bien en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de alumnos, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar a la misma escuela, no se aceptarán favores de ir a dejar a los estudiantes a otro lugar que no sea la escuela.
5. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. De acuerdo a las necesidades del alumnado del área especial y de lenguaje, la profesora a cargo de la actividad, puede ser acompañada por una asistente de aula y si es requerido puede asistir un apoderado.



6. Presentación personal: será necesario la asistencia con buzo de color gris u otra que será avisada por el profesor, según lugar de la salida o actividad pedagógica, con la finalidad de identificación y ubicación rápida y oportuna de los estudiantes.
7. Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y a sus padres, el motivo de la suspensión a través de libreta de comunicación, correo electrónico, mensaje de WhatsApp o llamado telefónico.
8. El profesor a cargo debe dejar en Subdirección una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.
9. El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.
10. En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en secretaria del colegio.
11. 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.
12. Quedará estrictamente prohibida la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
13. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además, deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
14. Los alumnos deberán ceñirse a las Normas que rige nuestro manual de convivencia de la misma forma como lo hacen dentro del establecimiento escolar.
15. En el caso de acudir en transporte público: tales como bus de recorrido, u otro medio, los/as estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa.
16. Durante el trayecto en el medio de transporte utilizado para el desplazamiento en la actividad a desarrollar, se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
Queda estrictamente prohibido durante todo el trayecto en el medio de transporte utilizado en la ocasión, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas y puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
17. Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
18. Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
19. En el caso de que la salida pedagógica tenga como destino algún lugar donde sea costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante, lo anterior se recomienda solo el uso de instalaciones o lugares que cuenten con todas las medidas de seguridad como: salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
20. Como norma básica, siempre los y las estudiantes deben avisar al profesor a cargo de cualquier situación inadecuada o que considere riesgos, especialmente:



- ✓ Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
 - ✓ Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si ofrece productos o especies de cualquier índole.
 - ✓ Si observan que un compañero se siente mal.
 - ✓ Si se percata de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos
 - ✓ Cualquier destrozo o deterioro en las instalaciones visitadas.
21. En el caso que un estudiante en la salida pedagógica tuviese un accidente se activará protocolo de accidentes escolares.
22. Los paseos de término de año escolar no serán considerados como salida educativa; si algún curso organiza una actividad similar, cada apoderado es quien se responsabilizará de sus hijos, quedando el establecimiento educacional exento de responsabilidades.
23. En cuanto a las **GIRAS DE ESTUDIOS**, es preciso señalar que nuestro establecimiento educacional no realiza dicho tipo de actividades, esto obedece a que un gran porcentaje de la matrícula, son alumnos y alumnas con **Necesidades Educativas Especiales Permanentes**, el otro porcentaje de alumnado son niños y niñas menores de seis años de edad, además de lo anteriormente descrito, es preciso informar que la situación socioeconómica de nuestros padres y/o apoderados, es considerada de alta vulnerabilidad social.

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA



Yo: _____
CI: _____

Apoderada del alumno: _____ quien cursa el _____
autorizo la asistencia de mi pupilo/a _____,

el día _____ de _____ del 202____, en el horario correspondiente a _____, con motivo de salida pedagógica en marcada en el proyecto educativo/ de asignatura/ de curso.

Calama, _____ de _____ de 202_____

Firma

ARTÍCULO N°2 NORMA REFERIDAS A SITUACIONES DE AUSENCIA EN LA ESCUELA.

1.- Inasistencias.

- 1.1 Justificación personal de los padres y apoderados.
- 1.2. Las comunicaciones dirigidas a los profesores, deben estar firmadas por los mismos que hayan matriculado al alumno y que tengan su firma registrada en ficha de matrícula.
- 1.3 Si el/la estudiante llega tarde a clases deberá pedir en Sub - Dirección un pase para ingresar a clases (si esta conducta se repite más de tres veces constituirá falta e intervención del comité de convivencia. la puntualidad es expresión de responsabilidad).



1.4 Deben cumplir con al menos el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el año electivo, el que corresponde a un 85%.

2.- Enfermedades.

2.1 Presentar certificado médico cuando corresponda.

2.2 Justificación personal del padre o apoderado.

3.- Permisos.

3.1 Solicitud de permiso por parte del apoderado en forma personal.

3.2 Presentación de algún documento que amerite el permiso.

3.3 Autorización de la Dirección del establecimiento en casos especiales.

4.- Suspensión de Actividades.

4.1.- La autorización para suspender o interrumpir la realización de las clases es facultad privativa de la Secretaría Ministerial de Educación, Región de Antofagasta, la que tendrá lugar previa dictación de una Resolución Exenta.

En caso de que nuestro establecimiento por caso fortuito o fuerza mayor, se vea obligado a suspender sus actividades curriculares normales, deberá informar por escrito a la Secretaría Ministerial de Educación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de ocurrido el evento; en ese período, deberán organizar e informar el calendario de recuperación de clases, para su revisión y posterior aprobación por parte de la autoridad regional.

Si la suspensión de clases ocurriese en los últimos tres días hábiles del mes, será responsabilidad del Representante del Sostenedor, informar vía mail, la fecha de la suspensión, motivo, y el calendario de recuperación de clases.

Toda solicitud de suspensión con recuperación de clases que llegue al mes siguiente de su ocurrencia, será considerada fuera de plazo.

Toda suspensión de clases, debe ser recuperada. Las solicitudes de suspensión con recuperación de clases, deberán ser emitidas y enviadas por el Representante del Sostenedor.

4.2.- En caso de provocarse una catástrofe natural, se esperará la indicación de la Secretaría Ministerial de Educación a través de la Dirección Provincial para dar aviso apoderados de los y las estudiantes de la suspensión de clases.

4.3.- En caso de corte de suministro de agua potable:

a. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales o llamado telefónico para indicar la suspensión de clases.

b. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

1. Si a una hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook del Colegio, redes sociales o llamado telefónico.

2. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Subdirección, cada Profesor Jefe se comunicará con los apoderados, vía mensaje WhatsApp o llamado telefónico. Asimismo, se publicará en el Facebook del Colegio.



3. El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente: se esperará a que los apoderados asistan al establecimiento a realizar el retiro de los estudiantes.

c. La recuperación de la suspensión se informará a través de redes sociales o llamado telefónico, toda vez que hayamos recibido la autorización por parte de la Secretaría Ministerial de Educación.

ARTICULO N°3 NORMAS REFERIDAS A LA PRESENTACION PERSONAL.

Esta deberá ser adecuada y contemplar los siguientes aspectos:

- 1.1 Los varones deberán tener el cabello corto sobre el cuello de la polera, sin tintura, ni piercing, aros u otros adornos (cualquier situación personal que impida lo antes planteado, deberá ser debidamente informado en Subdirección, por el/la apoderada).
- 1.2 Las damas deberán presentar su cabello ordenado, limpio y tomado.
- 1.3 Los gorros, capuchas y lentes de sol podrán usarse fuera del aula o salas de clases en patios y recreos.
- 1.4 El uniforme no es obligatorio, sin embargo se debe procurar asistir con una vestimenta ordenada y prudente o de lo contrario Buzo gris.
 - Está prohibido el uso de cosméticos, joyas y adornos llamativos (piercing en rostro o partes visibles) de elementos tecnológicos como elementos celulares, Tablet u otros los cuales no serán responsabilidad del establecimiento ni de su personal.

ARTICULO N°4 NORMAS REFERIDAS AL USO Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS BIENES.

- 1.- El cuidado de los bienes del establecimiento es de responsabilidad de cada uno de los participantes adultos de la Escuela Especial Santa Cecilia.
- 2.- Es responsabilidad de cada estudiante hacerse cargo de la mantención del aseo, de su lugar de trabajo de su mobiliario y su material.
- 3.- En caso de destrozo de cualquier dependencia del establecimiento y/o material que se encuentre a disposición del estudiante, se realizará una investigación por parte del departamento de Convivencia Escolar donde se establecerán responsabilidades, ocasión en que se le informará a los apoderados, a quienes finalmente se le hará responsable de los destrozos y su reposición.

ARTICULO N°5.- NORMAS REFERIDAS A LA NOTIFICACION DE SANCIONES SEGÚN GRADUALIDAD DE FALTA.

- 1.- La notificación de sanciones leves, serán en base a comunicación escrita al apoderado y en forma personal al alumno.
- 2.- Las notificaciones por faltas graves y gravísimas se realizarán en forma personal al estudiante y apoderado.

REUNIONES.

- 1.- Con respecto a las reuniones, se realizarán en forma mensual y la presencia del apoderado será obligatoria.
- 2.- En caso de inasistencia a las respectivas reuniones deberán justificar su inasistencia en forma personal con el profesor jefe, subdirección y/o Directora del establecimiento.



ENTREVISTAS.

- 1.- Será obligación de los alumnos y/o apoderados, asistir a entrevistas personales con el profesor jefe, Jefe de Unidad Técnica y/o Directora del establecimiento u otro profesional que solicite su asistencia.
- 2.- La no concurrencia deberá ser justificada por el apoderado correspondiente.
- 3.- Los alumnos no podrán retirarse durante el desarrollo de la jornada de clases, sin embargo, habrá excepciones cuando el apoderado lo solicite previa conversación con Profesor Jefe, subdirección y/o la Directora del establecimiento.

FORMALIZACION DE RECLAMOS.

- 1.- En el establecimiento existirá un cuaderno donde, tanto los alumnos como apoderados podrán estampar sus reclamos, inquietudes y sugerencias.
- 2.- Los reclamos también podrán ser formalizados personalmente ante el departamento de Convivencia Escolar a la Directora del establecimiento.

ARTICULO N°6 NORMAS REFERENTE A LA DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1.- El análisis del presente reglamento se llevará a cabo mediante el análisis socializado en consejos de profesores y a la vez los docentes podrán responsablemente sugerir cambios e innovaciones durante el primer semestre de cada año escolar.
- 2.- La difusión del presente reglamento entre los apoderados se llevará a cabo mediante análisis socializados en las reuniones de apoderados de cada curso y será enviado por correo electrónico para su conocimiento. Los apoderados podrán responsablemente sugerir cambios e innovaciones durante el primer semestre de cada año escolar.

TITULO II NORMAS DE INTERACCION

Relaciones de buen trato y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO N°1.- NORMAS SOBRE LA INTERRELACION RESPETUOSA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 1.- Los alumnos, apoderados, personal docente, administrativos y asistentes de la educación tendrán un vocabulario adecuado en el trato diario en el establecimiento con sus pares y con las personas que conforman la entidad educativa.
- 2.- Las actitudes que se deberán mantener dentro del establecimiento educacional por parte de todos los que conforman los diferentes estamentos, serán en base al diálogo y al respeto como personas que se están educando y formando.
- 3.- Las personas que no asuman esta situación, tendrán que dialogar el problema en cuestión con la Dirección del establecimiento.

ARTICULO N°2.- NORMAS QUE PROMUEVEN ACTITUDES NO DISCIPLINARIAS EN LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- 1.- Todas las personas que conforman nuestro establecimiento alumnos, apoderados, administrativos, directivos, docentes y asistentes de la educación, tendrán una actitud abierta a la diversidad y al diálogo



respetando las diferencias individuales, económicas, sociales, sexuales y religiosas poniendo como punto central al ser humano como persona libre con derechos y deberes.

ARTICULO N°3.- NORMAS QUE RESGUARDAN LA INTEGRIDAD PSICOLOGICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- No se permitirán apremios ilegítimos en una persona que forma parte de nuestra Escuela, esta situación será sancionada como una falta grave.

2.- El acoso sexual y el abuso deshonesto, está estrictamente prohibido y en caso de obtener algún antecedente de ello, será informado a la entidad superior que corresponda, falta clasificada en carácter de **Gravísima**.

ARTICULO N°4.- NORMAS QUE RESGUARDEN LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- No se permitirán agresiones o riñas en el establecimiento educacional, éstas serán sancionadas como falta gravísima

2.- No se permitirá portar en el establecimiento educacional implementos peligrosos como armas blancas, de fuego u otra, esta falta será sancionada como una falta gravísima, se realizará una llamada al apoderado y al alumno para una entrevista con la encargada de convivencia escolar y Directora del establecimiento.

ARTICULO N°5 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley Nº 20.370 General de Educación del 2009. De este modo, el embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo. Desde el año 2004, existe un reglamento que regula lo establecido en la ley, con el fin de ejercer y garantizar el derecho que todo niño, niña y joven tiene para cumplir con su trayectoria educativa. El no cumplimiento de esta ley trae consigo como sanción el pago de una multa de 50 UTM.

TIENEN DERECHO A:

- 1.- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- 2.- Cobertura por el Seguro Escolar.
- 3.- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.
- 4.- Ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
- 6.- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el o la director/a del establecimiento.
- 7.- A adaptar tú uniforme escolar a tu condición de embarazo.
- 8.- Cuando tu hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantarlo, para esto puedes salir del establecimiento en tus recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de tu jornada diaria de clases.

TIENEN DEBERES:

- 1.- Asistir a controles de embarazo, post-parto y control sano del hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.



- 2.- Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- 3.- Justificar tus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a tu profesor/a.
- 4.- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si eres madre, estás eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
- 5.- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

ARTICULO N°6 DE LAS ESTRATEGIAS:

Esto permite generar una línea de acción que conlleve a una sana convivencia estableciendo el respeto y la solidaridad entre quienes forman o constituyen la unidad educativa.

El enfoque formativo, contiene una dimensión expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores que permiten al educando en su vida diaria, llevar una vida armoniosa, sana y respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ Participación y compromiso de todos y cada uno de los actores del establecimiento escolar en:
 - Talleres de trabajo pedagógico
 - Actividades que desarrollen el respeto y la sana convivencia.
 - Claridad y aplicabilidad de manual de convivencia escolar.

TITULO III DE LOS DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES Y DEBERES DE APODERADOS.
--

DE LOS DEBERES

- ✓ Cumplir y respetar horarios de ingreso, salida y permanencia, pudiendo solo ser retirado por su apoderado o una persona mayor de edad, que se encuentre registrado en el establecimiento educacional.
- ✓ Respetar la libertad de expresión, las convicciones religiosas, morales, integridad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ No discriminar a ningún miembro de la comunidad por causa de alguna condición.
- ✓ Mantener buenos hábitos de aseo, higiene personal, responsabilidad y convivencia en todas las instancias que demande la actividad pedagógica.
- ✓ Demostrar honestidad y cuidado de los bienes y pertenencias de la escuela y de los bienes que en ella existan para el propósito educativo.
- ✓ Utilizar el diálogo en la solución de los conflictos, promover la prudencia y la sana convivencia, respetar decisiones y acatar sanciones.
- ✓ Permitir el trabajo sistemático en clases, no usando celulares, radios mp3 u otros que no sean requeridos para el desempeño de la actividad pedagógica.
- ✓ Presentarse a clases u otra actividad o a cualquier acto en representación del colegio con el uniforme del mismo evitando estilos personales.
- ✓ Cumplir rigurosamente las medidas establecidas de seguridad para el mejor uso de áreas y dependencias (canchas, vía escape, escaleras, comedor, acceso y talleres).



- ✓ Los/las estudiantes deberán cuidar y mantener una presentación personal adecuada, es decir los varones con cabello corto las damas con su cabello ordenado y falda sobre cinco centímetros de la rodilla.

DE LOS DEBERES DE LOS/LAS APODERADOS/AS:

Los padres y apoderados que no cumplan con los siguientes deberes, serán citados a una reunión por el director del establecimiento, en dicha reunión se planteará la obligatoriedad de cambio de tutor del o la estudiante por otro apoderado. En caso de persistir el no cumplimiento de los deberes del apoderado se derivará el caso OPD.

- ✓ Tomar conocimiento de manual de convivencia con el propósito de respetar la normativa del establecimiento.
- ✓ Participar activamente en la formación educativa integral del alumno/a de nuestra escuela.
- ✓ Conocer los progresos y las dificultades que el alumno ha presentado durante el proceso escolar.
- ✓ Participar en reuniones, talleres de padres, actividades o cualquiera que se organice y requiera de su presencia en el establecimiento.
- ✓ Proporcionar a su alumno el material necesario para su buen desempeño académico.
- ✓ Preocuparse del alumno, para que éste mantenga su aseo y presentación personal.
- ✓ Preocuparse de la asistencia y puntualidad a clases por parte de su alumno debiendo informar de licencias médicas o eventualidades que causen la inasistencia.
- ✓ Mantener informado a su profesor jefe y a la dirección de la escuela de los cambios de teléfonos, domicilios u otros que afecten al alumno.
- ✓ Respetar el conducto regular para aclarar dudas respecto del proceso educativo que enfrente el alumno.
- ✓ Cautelar la asistencia regular de su alumno, durante todo el año escolar, además en periodos de evaluación y de finalización permitiéndonos así cumplir con las exigencias del Ministerio de Educación.
- ✓ Acompañar o programar con anticipación cada situación personal, para que su pupilo participe del proceso educativo a través de clases online o trabajos de guías según lo dispuesto por la unidad educativa, para el apoyo del estudiante de acuerdo a la normativa vigente del presente año.

TITULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES Y APODERADOS

Todo/a estudiante de la Escuela Santa Cecilia tendrá derecho a:

- ✓ Ser escuchado, atendido y orientado de acuerdo a sus necesidades.
- ✓ Ser respetado como persona con sus ideas, limitaciones y creencias.
- ✓ Hacer uso del seguro escolar, becas y programas de carácter social y de índole asistencial (salud, alimentación vivienda y locomoción).
- ✓ Recibir apoyos técnicos de carácter individual o colectivo.
- ✓ Recibir una educación participativa donde puedan expresarse plenamente a través de las actividades al interior del establecimiento.
- ✓ Expresarse libremente, a través del marco de respeto sin transgredir la libertad y los espacios de los demás.
- ✓ Ser respetado en su integridad física y psicológica no pudiendo ser objeto de bullying o denostación.
- ✓ Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de seguridad e higiene desde la perspectiva del ambiente y la implementación.
- ✓ A recibir información pertinente y oportuna de los procesos que involucra su aprendizaje tanto como en logro y avance de su formación educativa.



DERECHOS DE LOS APODERADOS/AS:

- ✓ Conocer el programa educativo individual y las ayudas técnicas para el progreso escolar de los mismos.
- ✓ Solicitar certificado de alumno regular y/u otras certificaciones pertinentes, con al menos un día de antelación (Cautelando que la asistencia se ajuste a lo requerido por el MINEDUC 85%)
- ✓ Solicitar información relativa a los progresos y dificultades a las cuales su alumno se haya enfrentado, pudiendo solicitar estados de avance pedagógico u orientaciones pertinentes, al docente a cargo.
- ✓ Organizarse y participar activamente a través del Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
- ✓ Participar en reuniones de apoderados, talleres y actividades extracurriculares.
- ✓ Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hijo, respetando el conducto regular establecido en la escuela. (profesores/as, subdirección y Director/a).
- ✓ Solicitar entrevistas de atención con el profesor jefe, profesionales de apoyo, subdirección y director/a del establecimiento, con previa antelación pudiendo manifestar sus inquietudes y consultas manteniendo una actitud de respeto y colaboración.
- ✓ El apoderado tendrá derecho a ser atendido vía online en caso de que la autoridad sanitaria haya decretado suspensión de clases.

TITULO V PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y GRADUAR LAS FALTAS.

ARTICULO N°1.- Forma en que se evaluarán las faltas.

- 1.- La falta será evaluada tomando en cuenta bajo que circunstancia se produjo.
- 2.- El afectado de la situación será inocente de la falta mientras no se le compruebe su participación en el hecho.
- 3.- La falta cometida será evaluada tomando en cuenta las circunstancias, contexto, agravantes y atenuantes que motivaron la conducta.
- 4.- Las faltas serán evaluadas tomando en cuenta la edad, rol, jerarquía de las personas que la cometen a mayor madurez y responsabilidad.
- 5.- Si el contexto, interés y motivos que llegaron a cometer la falta es con premeditación, la sanción será tipificada como grave o gravísima.
- 6.- Las sanciones serán principalmente de carácter formativo dependiendo de la tipificación de la falta, para ello tendrá sanciones de trabajo con el profesor jefe o Dirección del establecimiento si así lo amerita.
- 7.- Cuando se presenten situaciones problemáticas de carácter leve, se someterán a medidas formativas, como negociación, mediación o arbitraje, las cuales será dirigidas por profesores o asistentes de la educación que hayan sido elegidos para cumplir dicha función en forma democrática.
- 8.- Las faltas se graduarán en: leves, graves y gravísimas.
- 9.- El departamento de Convivencia Escolar, está conformado por la Señora Lorena Contreras como Encargada del Comité, la Señora Karol Alcayaga, Asistente Social y la Señorita Karen Pérez, Psicóloga, para velar por el cumplimiento y aplicación del reglamento del establecimiento educacional.



TITULO VI DESCRIPCION DE FALTAS Y SANCIONES.

Ante cualquier evento, falta o situación que transgreda la sana convivencia, la persona responsable, profesor, asistente u otra autoridad que se encuentre presente en el momento de los hechos deberá:

- ✓ Mantener la calma
- ✓ Entrevistar a las personas (llámese estudiantes u otros involucrados)
- ✓ Aclarar los hechos y dichos
- ✓ Determinar responsabilidades
- ✓ Registrar la situación en el libro de clases
- ✓ Informar lo ocurrido al coordinador de convivencia escolar, además a los apoderados de los estudiantes involucrados, en relación a la gravedad de la situación y en forma conjunta con el coordinador determinar el proceder y las medidas a aplicar considerando:

○ **FALTAS LEVES:**

Serán consideradas faltas leves, aquellas actitudes o conductas que alteran la sana convivencia, aunque no involucren a primera vista un daño físico, psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.

- No cumplir con los plazos establecidos por la autoridad para entregar tareas.
- Usar el celular dentro del establecimiento.
- Olvidar traer el material para la clase vocacional.
- Llegar atrasado a clases más de dos veces.
- Inasistencia sin justificar.
- No traer firmada las comunicaciones (sin mostrar).
- Asistir a la escuela con maquillaje o uñas pintadas.
- Traer joyas o implementos, prohibidos como celular o Tablet no solicitados por el profesor.

Cuando estas faltas superen en Nº 3, el/la profesor/a jefe deberá consignarla en la hoja de vida del alumno en su libro de clases y aun así estas continuaran en faltas menos graves dando pie a la intervención del comité de convivencia escolar, por presentar conducta de indisciplina, por no respetar las normas o reglas del colegio, quienes informaran y recordaran al apoderado de su compromiso y respeto por este documento (manual de convivencia escolar) ante cualquier falta el profesor jefe o coordinador de convivencia escolar deberá realizar una intervención.

○ **FALTAS GRAVES:**

Se consideran, las actitudes y comportamiento, que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación. Se consideran faltas menos graves las siguientes situaciones, solo si se presentan en una oportunidad, si ello se reitera, entonces pasará a constituirse en una falta grave.

- No cumplir de manera reiterada con la presentación personal establecida en el presente documento.
- Dibujar obscenidades y escribir groserías.
- Efectuar rayados indebidos, groseros y grafitos en cualquier lugar del establecimiento debiendo reparar el lugar dañado.
- No mantener el aseo de su sala de clases u otras dependencias del colegio que pudiera estar ocupando.
- Esconder pertenencias de compañeros, con riesgo de daños o pérdidas.
- No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del colegio.



- Llegar de manera reiterada atrasado a clases.
- Faltar en forma reiterada a evaluaciones programadas.
- Retener indebidamente materiales del colegio implementos deportivos, materiales instrumentos musicales u otros.
- Sustener un comportamiento inapropiado para un establecimiento educacional conductas exageradas muestras de afecto (pololeo) gestos y/o exabruptos, pataletas u otros.

Lo anterior requiere de la realización de una entrevista con el estudiante, de parte del profesor o autoridad escolar presente, para generar un espacio de reflexión y análisis de lo acontecido, registrar la situación en el libro de clases por el (la) encargado(a) de convivencia escolar o el profesor(a) que corresponda, de acuerdo a la situación. Además, informar al área de formación y convivencia escolar y citar al apoderado para indicar el procedimiento a seguir.

○ **FALTAS GRAVISIMAS.**

Se consideran así las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

Estas faltas serán registradas en el libro de clases por el/la profesor/a que corresponda de acuerdo a la situación. Esto deberá ser informado al departamento de Convivencia Escolar y se citará al apoderado para informar el procedimiento a seguir ante una falta grave y si la situación lo amerita, se convocará a un estudio de caso para informar la situación.

- Calificar de manera reiterada con apodosos que atenten contra la integridad de quienes lo reciban en el colegio, directa o indirectamente. Bullying como concepto aplicado a la realidad escolar del establecimiento.
- Retirarse sin la autorización del docente, de la sala y del mismo establecimiento.
- Portar o divulgar material pornográfico.
- Menospreciar, ofender o efectuar bromas de mal gusto a integrantes de la comunidad escolar a través de internet u otros medios tecnológicos.
- Faltar el respeto a miembros de la comunidad escolar a través de expresiones verbales y/ o escritas por cualquier medio de comunicación.
- Los desórdenes e interrupciones que atenten contra el normal desarrollo de las clases y/o acto oficial.
- El usar de teléfonos, audífonos y todo tipo de tecnología durante las horas de clases y oponerse a su retiro por parte del profesor que corresponda.
- Adulterar o falsificar documentos del colegio, libretas de comunicaciones o cualquier otro documento oficial.
- Portar, traficar, consumir y/o promover el consumo de cualquier tipo de drogas, bebidas alcohólicas u otros elementos a fines tanto dentro del colegio como en otros lugares en que se desarrollen en actos oficiales de participación (como desfiles).
- Portar o hacer uso indebido de objetos punzantes, cortantes, material inflamable o de otra naturaleza que ponga en peligro la seguridad de las personas.
- Salir de su casa para venir al colegio y dirigirse a otro lugar, lo anterior sin autorización del apoderado.
- Ausencias de clases permaneciendo oculto en algún lugar del colegio.
- Hurtar o robar pertenencias del colegio o de algún integrante de la comunidad escolar.
- Organizar y participar en actividades, que atentan contra la integridad física y moral de sus pares, compañeros/a, autoridades y otros.
- Acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro del establecimiento
- Ocasionar deliberadamente destrozos en la infraestructura del colegio.



- Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades del colegio obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso a estudiantes y trabajadores o bien ocupando sin la autorización del sostenedor y/o director/a, interrumpiendo de esta forma nuestro quehacer educacional.
- Acoso de carácter verbal y/o físico a terceros.
- Acoso y/o Abuso sexual a terceros.
- Agredir verbalmente o psicológicamente, mediante el uso de insultos, garabatos, burlas, bromas ofensivas, mofarse de características físicas, cualquier tipo de sobrenombres u ofensas de denosté a otro estudiante.
- Discriminar, ya sea por su condición social, religión, etnia, nombre, nacionalidad, situación económica, orientación sexual, discapacidad, alteración física o cualquiera otra circunstancia.

La presentación de faltas graves y su consignación en el libro de clases, requiere que el profesor jefe de asignatura y/o encargado de Convivencia Escolar (según corresponda) informe de lo anterior, en una entrevista al apoderado para informar de la situación que dio origen a su citación y de las medidas a tomar para con los estudiantes involucrados.

○ **DE LAS SANCIONES:**

Las medidas señaladas a continuación serán aplicadas, previo conocimiento del apoderado en caso de que el transgresor, sea un menor y tendrán relación directa con la gravedad de la falta.

Sanciones frente a una falta leve, situación que no implica la participación de un tercero y generalmente constituye una falta a la normativa y/o el funcionamiento de nuestro Establecimiento Educacional.

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Conversación que mantiene el infractor con el profesor encargado en el momento del suceso, el profesor jefe con la finalidad de analizar y reflexionar sobre la situación.
- b) **AMONESTACIÓN POR ESCRITO:** Situación que se aplicará al repetirse una falta al funcionamiento y se registrará en el libro de clases, conjuntamente con entregárselo al infractor nota que deberá volver al establecimiento firmado por el apoderado (también deberá darse el espacio de análisis y reflexión).
- c) **CITACIÓN AL APODERADO:** Reiterada una o varias faltas al funcionamiento se citará al apoderado al departamento de convivencia y/o con el coordinador Sra. Lorena Contreras Villalobos que realizará una intervención donde se tomaran acuerdos, contrafirma para resolver la ocurrencia de los hechos quedando registrado en el libro de clases del curso del estudiante y en el libro de registro de Convivencia Escolar.

○ **SANCIONES A LAS FALTAS MENOS GRAVES**

- a) Cuando las faltas leves sean reiterativas y las medidas tomadas con antelación, no hayan dado resultado, se hará necesario la intervención del departamento de Convivencia Escolar quien podrá sancionar con:
 - Suspensión parcial de actividades de libre elección o extraescolares, llámese academias, Orquesta, Banda u otros, manteniendo un registro en libro de clases y en libro de Convivencia Escolar.
- b) Cuando la falta constituya o sea considerada menos grave:



Entendiéndose por éstas que afecten directamente o indirectamente a terceros (pares, autoridades o menores) estas deberán ser registradas en el libro de clases, en el registro del estudiante y ameritará la intervención del departamento de convivencia escolar:

- Análisis de reflexión de los hechos.
- Información del apoderado y/o superior.
- Intervención de los profesionales asistentes de la educación (psicólogo, asistente social).
- Intervención de redes de apoyo CESFAM – Carabineros – O.P.D. u otros.
- Medidas Disciplinarias como:
 - Suspensión de actividades de libre elección por el que se establezca el departamento de convivencia conjuntamente con el equipo de gestión.
 - Suspensión de actividades formativas a tiempos libres contemplando otras tareas a realizar.
 - Suspensión o separación de su curso para realizar reforzamiento por parte de otro profesor en horario de completación.

○ **SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES:**

Cuando una falta menos grave, sea reiterativa en el tiempo, constituirá una falta grave y deberá ser sancionada con:

- Suspensión definitiva de actividades de libre elección o extraescolares.
- Estudio de caso derivación de servicios de apoyo a la gestión educativa.
- Las faltas graves propiamente tal requerirán la intervención del departamento de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión, Sostenedor, y posible derivación a las redes de apoyo pertinentes.
- Que independiente a este proceso el alumno infractor será separado de sus actividades o será evaluado para determinar medidas a tomar.
- Al terminar el proceso de investigación y en relación a los resultados, el estudiante transgresor estará sujeto a las siguientes sanciones: Suspensión de actividades por más de cinco días (sin permanencia en el establecimiento). Lo cual será aplicada por la Dirección y el departamento de Convivencia Escolar, los cuales deberán realizar un estudio de caso.

ARTICULO N°2 SANCIONES EMPRENDIDAS POR TRANSGREDIR FALTAS.

LEVES

- 1.- Amonestación verbal por parte del profesor jefe y/o encargada de convivencia en una conversación personal con el alumno que comete la falta.
- 2.- Registro en el libro de clases por la falta cometida.
- 3.- En casos que así lo ameriten se llevará a efecto una entrevista con la Directora, profesor jefe, alumno, apoderado y encargada de Convivencia Escolar.

GRAVES

- 1.- Amonestación verbal por parte del profesor jefe y/o encargada de convivencia en una conversación personal con el alumno que comete la falta.
- 2.- Registro en el libro de clases por la falta cometida.
- 3.- En hechos cometidos de carácter grave se procederá a citar al apoderado y se conversará la situación en forma personal con alumno, profesor jefe, Jefe de Unidad Técnica, Directora y encargada de convivencia escolar, si el caso lo amerita se realizará derivación a psicóloga del Establecimiento Educacional.

Las sanciones a tomar pueden ir desde:

- Trabajos extras en diferentes asignaturas ya sean realizadas en salas de clases, en el hogar y/o aula, en casos que sea necesario.



- El alumno no podrá participar en actividades extra programáticas, en actividades deportivas, recreativas y culturales de la escuela, por un período de dos semanas.

GRAVISIMAS.

1.- Amonestación verbal por parte del profesor jefe en una conversación personal con el alumno que comete la falta.

2.- Registro en el libro de clases por la falta cometida.

Las sanciones por faltas gravísimas pueden ir dependiendo de la gravedad de la falta en:

- Trabajos extras en diferentes asignaturas ya sea en salas de clases y hogar.
- El alumno no podrá participar en actividades extra programáticas, en actividades deportivas, recreativas, culturales representando a su establecimiento en ningún ámbito ya sea comunal, provincial o nacional.

TITULO VII DE LAS CLASES REMOTAS

I. RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES ACTORES EN EL PROCESO DE CLASES ONLINE O REMOTAS.

1.1. De la escuela

- Velar porque que los niños, adolescentes y adultos del área de lenguaje y área especial cuente con un correo electrónico, WhatsApp para poder gestionar la clase remota.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de las clases virtuales a través de la plataforma ZOOM.

1.2. Del estudiante

El ingreso a la sala virtual a través de la plataforma ZOOM, deberá ser mediante invitación del docente o profesional que imparte la clase, mediante correo electrónico, WhatsApp dirigido a los padres y/o apoderados.

- Deberá conectarse utilizando la plataforma virtual ZOOM, según el horario enviado por el docente.
- Deberá estar conectado, a lo menos unos segundos antes del inicio de la clase, con los materiales necesarios a utilizar (cuaderno, lápiz entre otros)
- Deberá asistir a todas las clases programadas, ya que estas quedarán registradas en el control de asistencia. (Las inasistencias reiteradas serán informadas al comité de convivencia escolar), por parte del docente.
- Idealmente deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, evitando los ruidos e intervenciones externas.

Comportamiento en clases remotas:

1. Activar su cámara a no ser que el o la docente o profesional (fonoaudiólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, o algún directivo) solicite lo contrario para mejorar la conexión.
2. La imagen de los niños, adolescentes y adultos con NEE deberá estar asociada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. No se podrá utilizar fondos de pantalla y fotos de perfil.
3. Debe presentarse con una vestimenta adecuada (no pijama) durante la clase.
4. Deberá tener su micrófono apagado al comenzar la clase, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente o especialista.
5. Podrá utilizar el chat de la plataforma para hacer preguntas, plantear dudas pertinentes a la clase, responder cuando el profesor lo permita o solicitar permiso para levantarse al baño o por alguna emergencia.



6. Debe respetar la propiedad intelectual de los profesores y profesionales, por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases, o videos realizados por el docente, sin su consentimiento.
7. Debe evitar ingerir alimentos y/o bebestibles, durante el desarrollo de la clase
8. Podrá abandonar el sistema sólo cuando el docente o profesional haya finalizado la clase.
9. El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas, tampoco podrán enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros mientras se estén en la clase.

10. Debe recordar que el reglamento interno, tiene plena vigencia y que este también regula las relaciones interpersonales que se dan en el espacio virtual.

En el caso de los niños, adolescentes y adultos con NEE no colabore con el clima de respeto, el docente o profesional podrá sacar al niño, adolescente o adulto con NEE de la clase y enviarlo a la sala de espera virtual, informando de esta situación a dirección. De cometerse una falta gravísima, se informará lo ocurrido de manera inmediata al encargado de convivencia escolar del colegio con el fin de tomar medidas disciplinarias de inmediato.

1.3. Del apoderado

El rol del apoderado en este proceso educativo es, proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que los niños, adolescentes y adultos con NEE tengan una participación activa en las clases online, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

Por lo tanto:

- Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual de los niños, adolescentes y adultos con NEE.
- Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados por nuestro PEI y reglamento interno de convivencia escolar
- Debe velar para que sus niños, adolescentes y adultos con NEE asista a todas las clases programadas.
- Podrá estar presente en la clase, pero no podrá intervenir mientras esta se desarrolle
- Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases.

Canal de comunicación familia – escuela

En nuestra comunidad educativa los primeros y principales educadores, por derecho natural y deber, son los padres de la familia y/o apoderados de los niños, adolescentes y adultos con NEE. El primer contacto se debe establecer para una comunicación fluida y eficiente entre la familia y la escuela, en la instancia de clases a distancia.

1.4. Del docente

El rol del docente o profesional en la educación virtual, ser un agente facilitador y guía en el proceso de enseñanza aprendizaje, además es quien motivara a sus niños, adolescentes y adultos con NEE, en la participación y el desarrollo de conocimientos a través del análisis y discusión de temas propios de la asignatura, en un ambiente virtual propicio.

- De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado, el docente o profesional debe dar aviso, con 5 minutos antelación, a los niños, adolescentes y adultos con NEE, a sus padres y/o apoderados y jefatura correspondiente.



- De no poder realizar la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de re agendar e informar a los niños, adolescentes y adultos con NEE, apoderados y jefatura correspondiente, utilizando los medios dispuestos para una comunicación efectiva.
- Tratará, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta forma evite los ruidos e intervenciones externas.

La transgresión de las normas que establece nuestra escuela, tanto en el espacio presencial, como en el virtual se considera una falta, la que debe ser subsanada con el apoyo de la familia y la escuela, en beneficio de los niños, adolescentes y adultos con NEE y de los demás integrantes de la comunidad, que socializan diariamente con él o ella.

Al momento de calificar una falta y determinar el procedimiento se deberá considerar:

La edad y etapa de desarrollo biopsicosocial de los niños, adolescentes y adultos con NEE, de manera que su aplicación sea proporcional a estas. La aplicación del protocolo aquí declarado implica una nueva oportunidad de aprendizaje y reflexión para nuestros niños, adolescentes y adultos con NEE, que les permitirá enriquecer su proceso formativo y ser promotores de una convivencia en su comunidad escolar.

II. De las faltas y sus sanciones:

Faltas
Definición: Se considerará como una falta toda la actitud intencionada por parte de los niños, adolescentes y adultos u otro integrante de comunidad educativa, que busque alterar el buen uso de la plataforma.
✓ El hacer mal uso de la plataforma, implica manifestar faltas de respeto, amenazas, burlas, groserías y/o agresiones verbales a través de la mensajería “Chat, vía mail, clases online y /u otro medio de comunicación. También se considerará una falta no utilizar nombre y apellido reales
✓ Tener actitudes deshonestas como faltando a la verdad, de manera comprobada, afectando directamente a la buena convivencia y al desarrollo de las actividades en la plataforma virtual y clases online
✓ Hostigamiento a través de la plataforma o clase online, buscando perturbar el funcionamiento de esta y al mismo tiempo alterar a quienes la utilizan.
✓ Presentación personal inapropiada durante la clase.
✓ No mantener la cámara encendida en todo momento, al igual que reemplazar la imagen en tiempo real por una fotografía, icono o avatar.
✓ Si las conductas mencionadas en los apartados anteriores son reiteradas en el tiempo, se considerarán una conducta GRAVÍSIMA.
✓ Es importante mencionar que se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno de nuestra escuela.
✓ No asistir a clases online por más de 3 veces sin justificar la inasistencia.

2.1. DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE FALTA EN MODALIDAD ONLINE

Considerando el Reglamento interno de nuestra escuela Santa Cecilia y basándonos en esta nueva modalidad de trabajo online bajo la plataforma ZOOM, definiremos los tipos de faltas al momento de una clase virtual o cualquier actividad curricular bajo modalidad online:

- ✓ **Faltas leves:** Son aquellas que se producen durante el desarrollo de la clase online u otra actividad curricular y que alteren levemente la convivencia y/o clima escolar.



- **Faltas graves:** Son aquellas que afecten negativamente la sana convivencia, las que alteran en el régimen normal del proceso educativo y que comprometen el prestigio de la escuela según nuestro reglamento interno. Se considerará la reiteración de la falta leve.
- **Falta gravísima:** Son aquellas que atentan contra la integridad física y/o moral de las personas, como también contra las buenas costumbres de la escuela, según nuestro reglamento interno.

Se considera falta leve
1. Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.
2. Mantener su micrófono abierto durante la clase, cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea audible para el resto.
3. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase (pijama o torso desnudo).
4. Desobedecer las instrucciones entregadas por el docente, profesional que dicte la clase.
5. No utilizar su nombre real.

Protocolo frente a la falta leve
a. El Profesor o profesional a cargo de la clase, informará la situación al profesor jefe a través de: correo electrónico, WhatsApp, llamado telefónico.
b. El profesor jefe se contactará con el padre y apoderado para coordinar una reunión junto vía remota y acompañados del o la estudiante, a fin de sostener un diálogo y reflexión formativa sobre la situación ocurrida y generar los compromisos correspondientes.
c. Se registrará dicha reunión en el registro virtual de actividades remotas, enviando una copia por correo electrónico a la Dirección del establecimiento, con copia a todos los involucrados.

Se considerara falta grave
1. Hacer bromas que distraigan a compañeros (ponerse máscaras en el rostro, pegar papeles en la cámara, tener en su entorno objetos que conlleven a la distracción de los compañeros de curso, colocar música de fondo cuando se realiza algún comentario)
2. Hacer mal uso del chat de la plataforma (enviar bromas que afecten a compañeros o profesores, profesionales, asistentes del aula, o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).

Se considerara falta gravísima
1. Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participe en las clases virtuales.
2. Utilizar el chat para enviar mofas, burlas, bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciden odio.
3. Incentivar a través de mensajes escritos, audios, videos, memes u otros, a acciones grupales que motiven la asociación de grupos para obstaculizar el desarrollo de las clases virtuales.
4. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales. (memes, stickers, captura de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar CYBERACOSO ya sea al docente, profesional a cargo de la clase online, o compañero de curso o cualquier persona (happy slapping)
5. Utilizar nombre de usuario ofensivo o grosero.



Protocolo frente a la falta grave y gravísima	
a.	El profesor o profesional a cargo de la clase online, informa la situación al profesor jefe vía correo electrónico, WhatsApp, celular o presencial, incluyendo en esta oportunidad una copia al director del establecimiento, quien define los pasos a seguir. Toda investigación, conversación y recaudación de evidencia podrá ser desarrollada de manera virtual.
b.	De comprobarse la falta, el profesor o profesional en conjunto con el encargado de convivencia escolar, se contactarán con él o la estudiante y padre y/o apoderado, concretando una reunión previa a través de la plataforma ZOOM, o presencial según sea el caso, para informar acerca de la falta cometida, explicando por qué se ha considerado un falta grave o gravísima, cuál es la norma afectada, e invitándole a reflexionar sobre lo ocurrido con el apoyo de sus padres y/o apoderado con el fin de influir en su futuro comportamiento, dejando registro por escrito de lo conversado. E informando la sanción que se le aplicara al niño, adolescente o adulto con NEE.
c.	Las sanciones se aplicarán tal como se realiza ante faltas cometidas en las actividades presenciales. Se solicitará a la familia apoyar desde el hogar el trabajo formativo que se defina, enviando evidencias de esta al psicólogo, asistente social del establecimiento, quien a su vez apoyará a los padres y/o apoderados y niño, adolescente o adulto con NEE, frente a sus conductas reiterativas, con el fin de que estas disminuyan hasta que ya no vuelvan a reiterarse.
d.	Los seguimientos de estas acciones se llevarán a cabo entre departamento de convivencia escolar y profesor encargado de los niños, adolescentes o adultos con NEE, con el fin de estar todas las partes actualizadas e informadas frente a cualquier decisión o determinación que se lleve a cabo y los avances de la situación vivenciada.

Protocolo de derivación	Procede derivación a:
Una vez aplicados todos los protocolos descritos y de incurrir en las faltas, se procederá a derivación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervención psicosocial ✓ Gestión redes de apoyo ✓ Tribunales de familia ✓ Constancia carabineros ✓ Deprov. ✓ Supereduc

III. RECOMENDACIONES FINALES:

3.1. Recomendaciones para los niños, adolescentes y adultos con NEE.

- ✓ Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el niño, adolescente y adulto con NEE pueda trabajar de manera eficiente.
- ✓ Crear una rutina de estudios, tal como si estuvieran asistiendo a clases en forma presencial.
- ✓ El trabajo en casa debe ser en lo posible visto como una oportunidad para actuar como equipo (niños, adolescentes y adultos con NEE y sus padres y/o apoderados), lo que nos permitirá adquirir estrategias para la vida familiar.
- ✓ Si en algún momento se sienten sobrepasado con el proceso académico en esta nueva rutina, tomen un descanso, no pasa nada si dejas a medio camino la tarea, ya habrá un momento en el que retomes cuando estén tranquilos.
- ✓ Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de la plataforma virtual como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- ✓ Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) Nunca facilitarlas a un tercero o hacer público dichos datos.



- ✓ Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad educativa.

3.2. Sugerencias para los padres y apoderados.

- ✓ Instar a los niños, adolescentes y adultos con NEE a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo haga sentir incomodo o le parezcan desagradables
- ✓ Instar a los niños, adolescentes y adultos con NEE a dar aviso inmediatamente de un mensaje enviado por algún desconocido o en sospecha de suplantación, al profesor o profesional a cargo de la clase.
- ✓ Preguntar a los niños, adolescentes y adultos con NEE como se encuentran. Si necesitan conversar, o bien solo acompañarlos. Es fundamental que nos logren visualizar como un factor protector escolar, por lo que debemos evitar criticar el trabajo realizado por nuestros niños, adolescentes y adultos con NEE.
- ✓ Recuerde que como padres y/o apoderados adultos responsables somos los principales formadores y referentes para los niños, adolescentes y adultos con NEE, por lo que se recomienda no emitir juicios negativos que puedan dañar a otra persona, sea adulto o estudiante, ya que fomenta conductas no deseadas y aumenta el riesgo de conflictos en los afectados
- ✓ Es una decisión personal el ver el distanciamiento social como una catástrofe o como un cambio que trae consigo una oportunidad. Una visión más positiva repercutirá favorablemente en la salud mental de nuestros niños, adolescentes y adultos con NEE.

TITULO VIII DE LA HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL RECINTO ESCOLAR

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por el contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARSCoV) sobrevive días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente (20 °C) en diferentes superficies. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID19 debe limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan antimicrobianos que se sabe que son efecto contra los coronavirus. El ministerio de Educación ha emitido el documento “Orientaciones para el año escolar 2020: Preparando el regreso” y Protocolo N° 3, Limpieza y desinfección establecimientos educacionales, que establece indicaciones a establecimientos educacionales para el regreso seguro, Por lo anterior el presente Protocolo, considera aspectos referidos a limpieza y desinfección de ambientes.

RESPONSABILIDADES

1. Dirección del Establecimiento

La Dirección del establecimiento, conjuntamente con el Sostenedor y su Equipo Directivo serán los responsables de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente protocolo en la Escuela Diferencial Santa Cecilia.

2. Comité Paritario

Implementará los procedimientos y la correcta ejecución de las acciones relativas a la protección de los trabajadores (sin importar su dependencia) respecto a la identificación de peligros, inducción a talleres de prevención, evaluación de riesgos laborales (seguridad y salud) e implementación de medidas correctivas, según corresponda. Además, todos los Alumnos – Apoderados - Personal administrativo –



Profesores – visitas – proveedores, deberán cumplir con cada una de las medidas que se informan en el presente documento.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A continuación, se entrega las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones del Establecimiento.

Consideraciones Generales

1. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
3. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica:

Producto	Uso	Dosis	Peligro	Medida de control
Solución de cloro doméstico (Hipoclorito de sodio al 5%)	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	Por cada litro de agua agregue 20cc de cloro (4 cucharaditas)	Daño a la piel	Utilizar lentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros desinfectantes (la mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos
Alcohol al 70%	Desinfección (la superficie debe estar limpia)	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida.	Daño a la piel	
Amonio cuaternario (A.C.) (4° o 5° generación)	Limpia y desinfecta a la vez.	10 c.c. de AC en 990c.c. de agua (Concentración máxima al 10 %)	Daño en la piel	

Nota 1; Al momento de comprar productos desinfectantes, debe solicitarse la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos deben contar con registro ante el instituto de salud pública. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede detener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>.

- Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que efectúa labores de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En caso de usar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 °C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios como lo es: manillas, pasamano, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, entre otras.
- Sí el servicio y limpieza es propio de la Fundación Educacional deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento.

De la limpieza y desinfección para equipos computacionales e impresoras de oficinas.

- Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).



- La limpieza se realiza friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las impresoras y equipos computacionales ya limpias, 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.

De la limpieza y desinfección en áreas de uso público

- Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc.), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado de forma inmediata.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, etc. La dirección del Establecimiento debe programar la desinfección después de cada recreo.

Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos

Para el proceso de limpieza de los servicios y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente:

- Prepare o aliste material, máquina a utilizar en esta y luego colocarse los elementos de la protección personal requeridos.
- Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo.
- Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, urinario, wc y estanque) y accesorios, dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos, mediante pulverizadores y paños/papel desechable.
- Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición. Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).
- La limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza impidiendo el ingreso al personal y alumnos.

De la limpieza y desinfección de los instrumentos de clase de música

- La desinfección de los instrumentos deberá ejecutarse cada vez que sean utilizados.
- Se prohíbe realizar intercambio de instrumentos entre alumnos sin previa limpieza durante el desarrollo de una clase.
- Los instrumentos de viento, deben ser uso exclusivo de los alumnos, por lo que deben ser adquiridos por sus apoderados.
- Los instrumentos de los alumnos de uso personal, deberán ser limpiados y desinfectados de acuerdo a los procedimientos antes descritos.

De la limpieza y desinfección de los Equipamientos Deportivos:

- Es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo a utilizar, lo que se realizará según las indicaciones con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen), cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos. Para obtener el servicio de limpieza perfecto del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes.

De la limpieza y desinfección en salas de clases

La limpieza y desinfección de salas de clases deberá considerar las siguientes atapas:



- ✓ **Paso 1;** Completa limpieza y sanitización de la sala de clases al finalizar la jornada estudiantil. Lo anterior deberá ejecutarse las indicaciones detalladas en este protocolo. Frecuencia diaria de la tarea.
- ✓ **Pasó 2;** La desinfección de mobiliario se realizará cada vez que finaliza un bloque estudiantil (durante recreos, reunión de apoderados). No se permitirá consumir alimentos ni bebestibles al interior de la sala de clases y los residuos acumulados en las salas de clases deberán ser retirados diariamente.
- ✓ La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) será responsabilidad del alumno(a) y/o apoderado.
- ✓ El establecimiento dispondrá de alcohol gel para este efecto en caso de requerirlo.

De la limpieza y desinfección del Gimnasio

- ✓ Se recomienda que, al momento de comenzar la limpieza en el piso, muebles, bancas o pecheras, se utilicen productos altamente desinfectantes, lo que será aplicado con puertas y ventanas abiertas para lograr renovación de aire.
- ✓ La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria.
- ✓ Equipamiento Deportivo: Es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo a utilizar, lo que se realizará con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen), cada vez que sean utilizados por un grupo de alumno/as. Para obtener el servicio de limpieza del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes).

Sobre el uso de elementos de protección personal

- ✓ Se debe considerar el uso de Elementos de Protección personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como; guantes vinilo/látex u otro similar, protección ocular, pechera desechable o reutilizable o traje tyvek, mascarillas.
- ✓ Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones:
 - a) Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarilla.
 - b) Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma: retirar la mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura, lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.
 - c) Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia:
 - ✓ Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos.
 - ✓ El primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección y repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.
 - ✓ Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad.
 - ✓ Los guantes látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad en la medida que se mantengan sin roturas o daño.
 - ✓ Para el caso del uso de EPP reutilizables, lávelos con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las antiparras (protección ocular) con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.
 - ✓ Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal.

Manejo de residuos en el proceso de limpieza

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables en basureros destinados sólo para éstos y los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipales, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente,



evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

De la empresa de sanitización

El establecimiento ha contratado los servicios de Sanitización ProgBridge Spa, la cual desinfectará y sanitizará el establecimiento dos veces por semana durante una primera etapa.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN INCIDENTE CONVIVENCIA ESCOLAR

(Que afecta a terceros y constituye falta menos grave o grave).



SITUACIÓN	PROTOCOLO AL QUE PROCEDE	QUIEN DENUNCIA	QUIEN INVESTIGA 1° PASO	PLAZOS 1° PASO	REQUIERE DERIVACIÓN PASA A:	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZOS 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES	PROCEDE DERIVACIÓN INFORMAR A:
Bullying	Protocolo de Acción frente a Bullying y Cyberbullying	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Padres/apoderados Comité de Convivencia Escolar 	Profesor Jefe	3 días hábiles	4° día hábil	Comité de Convivencia Escolar	3 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. Expulsión del colegio y cancelación de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervención Psicosocial Gestión de redes de apoyo. Director Notificación al apoderado y firma renuncia a cualquier acción judicial
Maltrato entre alumnos	Protocolo de Acción frente a Violencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor jefe y/o profesor encargado	3 días hábiles	Coordinador Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	3 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal Amonestación hoja de vida Citación de apoderados Intervención 	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Asistente social
Maltrato entre Funcionarios	Protocolo de Acción frente a Violencia Escolar, Horizontal, Simétrica y Asimétrica	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la educación Apoderados Padres 	Comité de Convivencia Escolar	3 días hábiles	Directora Sostenedor	Director Sostenedor	3 días hábiles	Sostenedor	<ul style="list-style-type: none"> Carta de amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede 	<ul style="list-style-type: none"> Inspección del Trabajo Fiscalía
Maltrato entre apoderados; Maltrato de apoderado a profesor o entre cualquier miembro de la comunidad educativa.	Protocolo de Acción frente a Violencia Escolar, Horizontal, Simétrica y Asimétrica	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Comité de Convivencia Escolar	3 días hábiles	Directora	Director	3 días hábiles	Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Carta de amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía si procede Tribunales de Justicia si procede
Maltrato adulto a alumno	Protocolo de Acción frente a Violencia Escolar, Horizontal, Simétrica y Asimétrica	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Comité de Convivencia Escolar	3 días hábiles	Directora	Director	3 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Carta de amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia Carabineros Fiscalía



SITUACIÓN	PROTOCOLO AL QUE PROCEDE	QUIEN DENUNCIA	QUIEN INVESTIGA 1° PASO	PLAZOS 1° PASO	REQUIERE DERIVACIÓN PASA A:	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZOS 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES	PROCEDE DERIVACIÓN INFORMAR A:
Abuso sexual adulto a menor	Protocolo de Acción frente Abuso y Violencia Sexual	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Coordinador de Convivencia Escolar	Acción inmediata	Directora	Acción inmediata	1 ó 2 días hábiles	Sostenedor	<ul style="list-style-type: none"> Cambar de las funciones al acusado mientras dura la investigación policial. Separar de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía si procede. Tribunales de Justicia. Deprov Supereduc.
Abuso sexual entre menores	Protocolo de Acción frente Abuso y Violencia Sexual	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Coordinador de Convivencia Escolar	Acción inmediata	Directora	Acción inmediata	1 ó 2 días hábiles	Directora Sostenedor	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Familia con absoluta reserva Apoyar a los alumnos a través de Psicólogos del Colegio Cambio de Curso y/o Jornada a solicitud del Apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc
Prevención de consumo de drogas y alcohol	Protocolo de acción de consumo de drogas y alcohol	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres/apoderados Comité de convivencia Escolar 	Profesor encargado de curso o profesor de turno	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Directora	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Familia con absoluta reserva Apoyar a los alumnos a través de Psicólogos del Colegio Cambio de Curso y/o Jornada a solicitud del Apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Asistente social
Accidente Escolar	Protocolo de Acción en Caso de Accidente Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor encargado de curso o profesor de turno	Reacción inmediata	Encargado de convivencia escolar y quien informa accidente.	Encargado de Convivencia Escolar	Reacción inmediata.	Directora	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ser necesario, informar a padres y apoderados. Ser derivado a servicio asistencial de salud, en caso de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Asistente social
Grooming	Protocolo de Acción frente Abuso y Violencia Sexual	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor encargado de curso o profesor de turno	Reacción inmediata	Encargado de convivencia escolar y quien informa accidente.	Comité de Convivencia Escolar	Reacción inmediata.	Directora	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Familia con absoluta reserva Apoyar a los alumnos a través de Psicólogos del Colegio Cambio de Curso y/o Jornada a solicitud del Apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Asistente social



SITUACIÓN	PROTOCOLO AL QUE PROCEDE	QUIEN DENUNCIA	QUIEN INVESTIGA 1° PASO	PLAZOS 1° PASO	REQUIERE DERIVACIÓN PASA A:	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZOS 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES	PROCEDE DERIVACIÓN INFORMAR A:
Doxing.	Protocolo de Acción frente a Bullying y Ciberbullying	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor encargado de curso o profesor de turno.	Reacción inmediata	Encargado de Convivencia Escolar y quien informa accidente.	Comité de Convivencia Escolar	Reacción inmediata.	Directora	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Familia con absoluta reserva Apoyar a los alumnos a través de Psicólogos del Colegio Cambio de Curso y/o Jornada a solicitud del Apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Asistente social
Cyberbullying, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno (a) o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de Facebook, WhatsApp, blogs, Instagram, mensajes de textos, correos electrónicos, servidores, almacenan videos, fotografías, sitios teléfonos o cualquier medio tecnológico y/o red social, virtual o electrónico.	Protocolo de Acción frente a Bullying y Ciberbullying	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Padres y apoderados. 	Profesor encargado de curso o profesor de turno.	Reacción inmediata	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc
Grabar, exhibir, simular, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (HAPPY SLAPPING)	Protocolo modalidad Clases Online	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Padres y apoderados. 	Profesor encargado de curso o profesor de turno.	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc
Robar o hurtar instrumentos de evaluación	Protocolo de Acción frente a hechos de Hurto y Robo	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc



SITUACIÓN	PROTOCOLO AL QUE PROCEDE	QUIEN DENUNCIA	QUIEN INVESTIGA 1° PASO	PLAZOS 1° PASO	REQUIERE DERIVACIÓN PASA A:	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZOS 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES	PROCEDE DERIVACIÓN INFORMAR A:
Portar todo tipo de armas u objetos cortantes, punzantes contundentes o eléctricos, aun cuando no se haya hecho uso de ellos en el establecimiento	Protocolo de Acción frente a Violencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc
Robar o hurtar bienes personales del establecimiento	Protocolo de acción frente a hechos de hurtos y robos	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc
Grabar y/o fotografiar y difundir a través de cualquier medio tecnológico o redes sociales, fotografías y/o videos que atenten en contra de la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Protocolo de Clases modalidad online	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc
Ingresar con alcohol o bajo sus efectos.	Protocolo de Acción frente al consumo de drogas y alcohol	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	Reacción inmediata	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Asistente social
Traficar, comprar, vender, alcohol, drogas o fármacos (no indicados por un especialista) en el interior o en alrededores del Establecimiento, así como cualquier actividad del colegio o propiedad por él.	Protocolo de Acción frente al consumo de drogas y alcohol	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc



SITUACIÓN	PROTOCOLO AL QUE PROCEDE	QUIEN DENUNCIA	QUIEN INVESTIGA 1° PASO	PLAZOS 1° PASO	REQUIERE DERIVACIÓN PASA A:	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZOS 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES	PROCEDE DERIVACIÓN INFORMAR A:
Almacenar o exhibir imágenes de connotación sexual o pornografía en cualquier elemento impreso o tecnológico	Protocolo de Acción frente Abuso y Violencia Sexual	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	2 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov. Supereduc
Fumar en dependencias del colegio o en actividades organizadas por el.	Protocolo de Acción frente al consumo de drogas y alcohol	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	Reacción inmediata	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo Asistente social
Grabar sin autorización al profesor durante el desarrollo de una clase o en cualquier instancia en el establecimiento educacional.	Protocolo de Clases modalidad online	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	Reacción inmediata	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov. Supereduc
Sexting: envío de textos eróticos	Protocolo de Acción frente Abuso y Violencia Sexual	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres 	Profesor Jefe	Reacción inmediata	Encargado de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Escolar	2 días hábiles	Equipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Amonestación hoja de vida Citación de Apoderado Tratamiento con equipo Psicosocial de la escuela, cambio de curso y/o jornada si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Deprov Supereduc
Embarazo adolescente	Protocolo de acción frente al embarazo	<ul style="list-style-type: none"> Alumno Profesor Apoderado 	Profesor Jefe	Reacción inmediata	Encargada de Convivencia Escolar	Comité de convivencia Escolar	Acción inmediata	Directora Comité de convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Derivación a apoyos y redes externas. Acompañamiento por la dupla psicosocial. Ajuste a su programa educativo, horarios de clases, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de convivencia Escolar Profesor Jefe Dirección
Accidente en una salidas pedagógicas	Protocolo de acción salidas pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> Profesor 	Convivencia Escolar	Reacción inmediata	Convivencia Escolar	No procede	No procede	Directora	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Seguro escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Hospital Comunal

