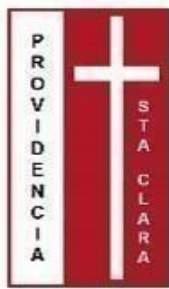


REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)



Centro Educacional Santa Clara.
“Educando con Cristo en el corazón”
La Cisterna, Santiago.

2023

TITULO I- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

RBD:	9757-8
Tipo de Enseñanza:	Enseñanza Prebásica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
N° de Cursos:	28 cursos
Dependencia:	Particular Subvencionado Gratuito
Dirección:	Avenida General Freire 236
Comuna:	La Cisterna
Teléfono:	+56 933851118 - 225251860
Correo electrónico:	provi clara@hotmail.cl – contacto@colegiosantaclara.cl
Director:	Aldo Vescovi Cáceres

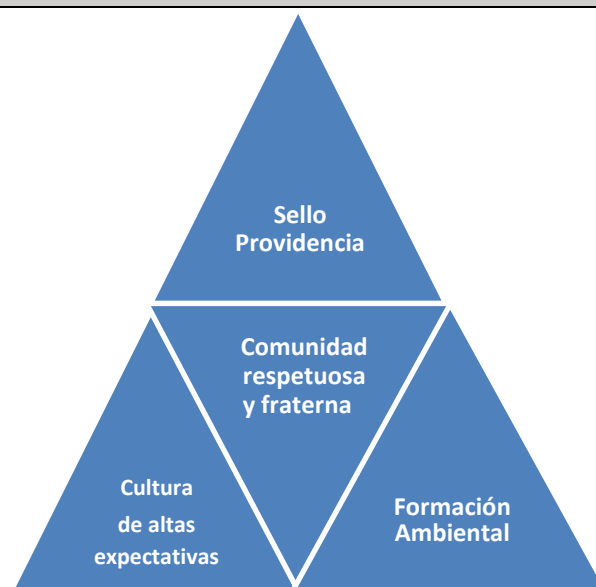
Visión del Establecimiento

Nos proyectamos como un colegio católico de excelencia, perteneciente a la Red Educacional Providencia, que entregue una sólida formación integral pluridimensional con plena confianza en las capacidades de nuestras estudiantes. Anhelamos formar mujeres íntegras que irradien el sello Providencia y demuestren compromiso ecológico, social y cultural, para que aporten al crecimiento y desarrollo de una sociedad respetuosa, fraterna y que logre canalizar las capacidades humanas en direcciones que mejoren la calidad de la vida, respetando, al mismo tiempo, los ecosistemas que la sustentan.

Misión del Establecimiento

Somos una comunidad educativa comprometida con la formación académica, social, emocional y ambiental de nuestras estudiantes. A partir del testimonio de nuestras fundadoras, madres Bernarda, Victoria y Emilia, desarrollamos una educación de calidad y significativa para la vida de las niñas, en un marco de convivencia respetuosa y fraterna, confianza en sus talentos y habilidades y responsabilidad ecológica, cuyo objetivo es que enfrenten con éxito los nuevos desafíos siendo un aporte a la sociedad y a los ecosistemas.

Sellos o Principios del Establecimiento



Cultura de Altas Expectativas: Fomentamos la confianza en las capacidades y habilidades de nuestras niñas, promoviendo atribuciones causales que generen un alto nivel de expectativas que les permita actuar en pos de los desafíos y enfrentarlos con la convicción de que siempre hay espacio para la mejora.

Comunidad Respetuosa y Fraterna: Nuestra formación se basa en el respeto y desde esta base se construye el relato, acciones y nuestro quehacer cotidiano, entregando un ambiente de seguridad socioemocional para toda la comunidad educativa.

Formación Ambiental: Formamos personas sensibles y comprometidas con el desarrollo sustentable, aportando a la creación de conciencia sobre la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental.

JORNADA DE INGRESO Y DE SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Ingreso regular:

07:30 horas, apertura de accesos y Hall de entrada. Ingreso a salas de clases. Autorizado el ingreso solo de apoderados de Pre- básica durante la primera semana de clases.

<u>Curso</u>		<u>Entrada</u>	<u>Salida</u>
Prekinder Mañana	Kinder	8:00 hrs. Sector Preescolar	Lunes a Jueves 12:30 hrs. Viernes 12:15 hrs. Sector Preescolar y/o sector furgones por Calle Santa Clara
Prekinder Tarde	Kinder	13:00 hrs. Sector Preescolar	Lunes a Jueves 17:30 hrs. Viernes 17:15 hrs. Sector Preescolar y/o sector furgones por Calle General Freire
1°-2° Básicos		8:00 hrs. Sector Preescolar	Lunes y Jueves 13:45 hrs. martes, miércoles y viernes 13:00 hrs. Sector Preescolar y/o sector furgones por calle Santa Clara
3° - 4° - 5° Básicos 6° -7° - 8° Básicos		8:00 hrs. Entrada Principal Gral. Freire 236 Sector Furgones Calle Santa Clara	Lunes a Jueves 15:30 hrs. Viernes 13:00 hrs. Gral. Freire Lateral y/o sector furgones por calle santa clara
Enseñanza Media		8:00 hrs. Entrada Principal Gral. Freire 236 Sector Furgones Calle Santa Clara	Lunes, martes y jueves 16:15 hrs. Miércoles 15:30 hrs. Viernes 13:45 hrs. Gral. Freire Lateral y/o sector furgones por calle santa clara

Retiro de Talleres

17:30 horas, apertura de acceso puerta principal. Retiro desde el Hall de entrada.

Horario de Almuerzo:

Existen tres turnos de almuerzo para los diferentes cursos. Las niñas deben dirigirse al comedor de estudiantes para dicha actividad. **Los almuerzos no deberán realizarse en las salas de clases.**

- **12:15 a 13:00 horas**, 3°, 4° y 5° básicos
- **13:00 a 13:45 horas**, 6°, 7° y 8° básicos
- **13:45 a 14:30 horas**, I°, II°, III°, y IV°, medios

Cierre del Centro Educacional Santa Clara

- **18:30 horas**, para estudiantes, apoderados y docentes.
- El Centro Educacional Santa Clara queda a cargo de la empresa externa de seguridad.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, como así mismo las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Centro Educacional Santa Clara según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, el centro Educacional Santa Clara establece un régimen semestral de Educación.

NIVELES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Existen **3 Ciclos educativos** correspondientes a:

- Ciclo Prebásico:** incluye Prekínder A, jornada de mañana.
Prekínder B, jornada tarde.
Kínder A, jornada mañana.
Kínder B, jornada tarde.
- Nivel:** está organizado con dos cursos por cada uno.
- Primer Ciclo Básico,** que abarca desde 1° básico hasta 4° básico.
- Segundo Ciclo Básico,** que abarca desde 5°básico hasta 8°básico.
- Enseñanza Media,** que comprende desde 1° medio hasta 4° medio.

CONDUCTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS

SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	SITUACIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA
<ol style="list-style-type: none">1. Profesor jefe2. Profesor de asignatura3. Coordinadora de ciclo4. Inspectora General5. Encargada de Convivencia Escolar6. Director7. Superintendencia de Educación	<ol style="list-style-type: none">1. Profesor jefe2. Profesor de asignatura3. Coordinadora de ciclo4. Jefe Unidad Técnico-pedagógica5. Director6. Superintendencia de Educación

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Este Reglamento, recoge los compromisos que debe asumir cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el firme propósito de favorecer ambientes propios para el desarrollo integral de las estudiantes, generando armonía en las relaciones interpersonales de todos los estamentos. Estos compromisos que vivenciamos diariamente se asumirán como hábitos que finalmente se constituirán en la fuente de dinamismo del pensamiento y accionar del Centro Educativo Santa Clara.

La educación católica de la juventud, según la Espiritualidad Providencia, nos invita y propone vivir como misión -la manifestación del amor de Dios Padre Providente y la compasión de María, Madre de Dolores-. Esta misión se realiza preferentemente a través del Centro Educativo Santa Clara, donde la educación cristiana se transforma en un eje fundamental para el desarrollo de todos los estamentos de la unidad educativa.

FUNDAMENTOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La educación, en los tiempos actuales, pasó a ser un desafío permanente consolidando la importancia de los valores sociales en un mundo globalizado, necesarios e imprescindibles para la armonía y la convivencia humana. Esta nueva forma de visualizar la educación, de la mano con los nuevos descubrimientos y las nuevas tecnologías, nos abren un mundo de posibilidades de formar un ser integral, no solo ávido de conocimientos, sino que también con fuertes valores humanos, elementales en la convivencia con el otro, trabajando con las estudiantes no solo para su actuar en el presente, sino que también para la vida que llevarán en el futuro.

Es bajo esta razón que la función como líderes o personas primordiales en las vidas de nuestras estudiantes, es lograr que los valores que aspiramos como comunidad educativa, sean los que intervengan en las relaciones sociales que establezcan nuestras estudiantes, y que a su vez todos regulemos las acciones motivadas por el cumplimiento de las pautas de comportamiento establecidas como normas sociales en la comunidad escolar. De esta manera, se ha determinado un marco conceptual compartido, una serie de preceptos, normas y reglas que sirvan de guía para todos los estamentos de nuestra comunidad educativa.

Es imprescindible entonces, que todos conozcan y comprendan su significado y los alcances que posean, y bajo esto, propender a la actuación diaria según estos valores compartidos.

Los principales conceptos, principios y valores a los que adscribimos y que debe asumir y compartir nuestra comunidad providente en materia de convivencia escolar son los siguientes:

- A. Concepto de Convivencia Escolar:** La convivencia escolar forma parte de la formación integral de las estudiantes. Nace de la facultad que tienen los seres humanos de vivir en sociedad bajo un clima de respeto y cooperación mutua, expresada en la interrelación sana y sin violencia entre los distintos actores de la comunidad educativa.

Conceptualmente nos guiaremos por las siguientes definiciones:

a.1 *“Es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”* (MINEDUC, 2012)

a.2 *“Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar art. 16 letra a)

- B. Comunidad Educativa:** Entenderemos como Comunidad Educativa a aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, docentes-directivos y sostenedores educacionales.

- C. Valores Sustantivos para la Convivencia Escolar:**

c1. Tolerancia: Es aquella virtud que implica respeto y consideración hacia la diferencia, como una disposición a admitir en los demás, en los otros, una manera de ser y de obrar distinta a la propia, pero legítima y válida. Por consiguiente, se entiende la aceptación de la

diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa; es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

c2. Honestidad: Se refiere a la honradez, a no apropiarse de lo ajeno material o inmaterial. Dentro de esta encontramos dos aspectos: a) aquella virtud que consiste, en actuar siempre con base en la verdad, es una forma de vivir coherentemente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, generando confianza, sinceridad, credibilidad en las personas, discreción ante las confidencias personales y secretos profesionales. b) El respeto por la propiedad o bienes de otros, ya sean públicos o privados.

c3. Responsabilidad: Es la virtud que consiste, tanto en la capacidad para comprometerse con el cumplimiento de los deberes y las propias decisiones, como también asumir las consecuencias que éstas pueden generarle tanto a la persona en sí como a quienes lo rodean.

c4 Justicia: Es un valor irrenunciable en todo grupo humano que desee vivir en armonía y paz con sus semejantes, pues demanda una voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde, en un marco de equidad y respeto por los derechos de los demás.

c5 Disposiciones legales vigentes El presente Reglamento de Convivencia Escolar, ha sido elaborado de acuerdo con las **disposiciones legales vigentes** y reconocidas en el territorio nacional, contenidas en los siguientes documentos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de Naciones Unidas (ONU), 1990)
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N°19.070
- Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
- Resolución Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto N° 524 y reformulación/2006 Centro de Alumnos y estudiantes (CCAA)
- Decreto N° 565/90 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados.
- D.F.L.N° 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos (ART. 6° letra d)
- Ley N° 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- La Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
- Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo. (MINEDUC, 2000).
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC, 2001).
- Criterios para actualizar Reglamento Interno del Establecimiento Educativo. (MINEDUC, 2012).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC, 2001).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2011).
- Ley N° 19532 / 97 Art. 2 letra d. Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 20.000 o Ley de Drogas que sanciona el tráfico ilícito de drogas
- Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.609 Antidiscriminación.
- Decreto N° 215 sobre el Reglamento del uso de uniforme (MINEDUC, 2009)
- Ley N° 19.617 Delitos Sexuales

- Ley N° 20.845 De “Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Circulares e Instructivos emanados de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Ordenanza 0768 de La Superintendencia de educación año 2017, sobre los derechos de niñas/os de estudiantes Trans en el ámbito educativo.

TÍTULO II FUNDAMENTACIÓN OBJETIVO MANUAL CONVIVENCIA

En el contexto inspirador de los Valores y Principios que orientan nuestro quehacer formativo nos proponemos dar cuerpo a nuestro reglamento de Convivencia Escolar (RICE), fijándonos los siguientes objetivos:

- Establecer normas de sana convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, que beneficien el aprendizaje y que contribuyan a la formación de las estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Promover el correcto uso de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas.
- Prevenir los conflictos que alteren la sana convivencia en la Comunidad Educativa.
- Determinar y formar el sentido de pertenencia a nuestra Comunidad Educativa y la necesidad de respetar la imagen institucional dentro y fuera de nuestro Establecimiento Educacional.

FUNDAMENTACIÓN

La Comunidad Educativa del Centro educacional Santa Clara, asume el mensaje de Jesucristo, el Magisterio de la Iglesia Católica y las Orientaciones Pastorales, identificándonos con la idea de que Cristo es el centro de todo quehacer educativo, por ello las estudiantes **deberán lograr un perfil de jóvenes comprometidas con su Fe, integradas a la cultura de su entorno, libres, creativas, con espíritu de superación personal y de servicio, fortaleciendo su autoestima e integración al contexto social.**

OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje, teniendo como base el Sello Providente
- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento educacional.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.
- Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL CENTRO EDUCACIONAL SANTA CLARA

El Equipo de Convivencia escolar del centro educacional Santa Clara está compuesto por:

1. Encargada Convivencia Escolar
2. Orientadora
3. Psicóloga Educacional

DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL RICE

El reglamento de Convivencia contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable.

El Manual de Convivencia será conocido por todos los miembros de la Comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad:

1. Toma de conocimiento del RICE y acuso de recibo de los apoderados.
2. Publicación en página WEB del Centro Educativo Santa Clara, www.colegiosantaclara.cl
3. Existirá un ejemplar del Manual de Convivencia en la secretaría, para que cualquier apoderado y estudiante pueda consultarlo cuando lo necesite y otro ejemplar en el Archivero del Comité de Convivencia Escolar (en poder de la Encargada) para que cualquier trabajador pueda consultarlo cuando lo requiera.
4. En las reuniones del equipo Directivo y de Gestión se socializará el Manual de Convivencia quedando en acta sus observaciones, durante el año.
5. Los profesores jefes de cada curso deben revisar junto a sus estudiantes, durante el mes de marzo, en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
6. Los profesores jefes de cada curso deben revisar junto a sus apoderados, durante el primer semestre, en las reuniones de padres o en citaciones personales, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
7. En la reunión del mes de marzo, el Consejo Escolar analizará el Manual de Convivencia y dejará en acta sus observaciones.
8. En las reuniones del Centro de Padres y Apoderados del Primer Semestre se analizará el Manual de Convivencia y dejará en acta sus observaciones.
9. En los consejos de Profesores del mes de marzo se analizará el Manual de Convivencia quedando en acta sus observaciones.

TÍTULO III

Uso de textos escolares del MINEDUC, conforme a circular normativa sobre textos y útiles escolares n°194, del 15/03/2018 de la SIE.

A partir del año 2000, el Ministerio de Educación (MINEDUC) entrega textos escolares y guías didácticas de manera sistemática y gratuita a todos los estudiantes y profesores de los establecimientos educacionales subvencionados del país, a través del Programa "Textos Escolares" de la Unidad de Currículum y Evaluación¹ de su misma cartera. Ello, con la finalidad de propender a: "asegurar la igualdad de oportunidades en el aprendizaje de todos los niños y niñas, independiente de su condición social, económica o territorial"

Lo anterior, pues el MINEDUC considera que: "el texto escolar cumple una función central en la tarea educativa de los docentes tanto en el aula como en otros espacios de aprendizaje (como la biblioteca o el hogar). Para los estudiantes juega fundamentalmente un rol articulador en el

proceso de aprendizaje. Los docentes, en tanto, lo utilizan junto a la guía didáctica para planificar, preparar y desarrollar sus clases. Además, en sectores de mayor vulnerabilidad socioeconómica y cultural, el texto representa un instrumento de equidad y enriquecimiento **cultural para las familias.**"

Dicha política pública se recoge en el artículo 2 bis, inciso 2º del DS N° 53/2011 del MINEDUC, que establece: "Aquellos establecimientos que acepten recibir los textos escolares por parte del Ministerio de Educación, deberán entregarlos a título gratuito a los alumnos y estudiantes matriculados en el establecimiento, dentro de los 15 días siguientes al inicio del año escolar que corresponda, o a la fecha de entrega de éstos según sea del caso, así como también, aquellos textos que se encuentran dirigidos a su cuerpo docente". En este mismo sentido, el artículo 6, letra e), inciso segundo, de la Ley de Subvenciones modificado por la LIE señala como uno de los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención, que: "la exigencia de textos escolares o materiales de estudios determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación, no podrá condicionar el ingreso permanencia de un estudiante, por lo que, en caso de que este no pueda adquirirlos, deberán ser provistos por el establecimiento. "

Del mismo modo, el artículo 7, letra a), del Reglamento de Fines Educativos, dispuso expresamente que: "los textos escolares o materiales de estudio a que se refiere el inciso segundo del literal e) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sólo podrán adquirirse por el establecimiento educacional imputando dicha operación a fines educativos, cuando, no siendo de aquellos que proporciona el Ministerio de Educación, apoyen o acompañen el uso de éstos"

Por último, la misma SIE ha emitido instrucciones al respecto, a través de los Oficios Ordinarios N° 89, de 29 de enero de 2016 y N° 1.286, de 7 de julio de 2017, que informan sobre la fiscalización de textos y útiles escolares.

TÍTULO IV-DE LAS INSTITUCIONES INTERNAS

Del centro general de padres y apoderados. DS 565 MINEDUC.

Del centro general de estudiantes. DS 524 MINEDUC

Decreto Supremo N° 565 de 1990: Centros de Padres sin personalidad jurídica.

El Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación (Decreto Supremo N° 565 en adelante) establece el Reglamento General de los Centros de Padres para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el citado Ministerio. Esta norma administrativa se aplica a los Centros de Padres sin personalidad jurídica (artículo 14).

Cada Centro de Padres establecerá en su Reglamento Interno, su organización y funcionamiento, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya (Artículo 3º).

La Asamblea General del Centro de Padres estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen. Corresponderá a dicha Asamblea, entre otras funciones, elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple¹.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de los 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento. El quórum requerido para la elección del Directorio es determinado por el Reglamento Interno del Centro de Padres (artículo 6º).

Podrán ser elegidos (y por ende ser miembros del Directorio) los mayores de 21 años y quienes tienen a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento (artículo 8º). Cada curso deberá elegir democráticamente, al inicio del año escolar, un subcentro con una directiva y él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones. El Reglamento Interno, indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse (artículo 9º).

Por último, el artículo 13 permite que los Centros de Padres se puedan constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias. Estos centros, podrán adoptar los estatutos que libremente aprueben o el Estatuto Modelo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.

Decreto Supremo N° 524 de 1990: Centros de Estudiantes

Las organizaciones estudiantiles de alumnos de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media están regulados a nivel de establecimiento, por el Decreto 524, de 11 de mayo de 1990, que establece el Reglamento General de los Centros de Alumnos¹², modificado por el Decreto 50, de 2006.

A continuación, damos cuenta de los principales contenidos del Reglamento General de los Centros de Alumnos: a. Definición

El Centro de Alumnos, según lo dispone el artículo 1º del Decreto 524, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional, cuya finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Además, expresamente se señala que en ningún establecimiento educacional se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos. b. Funciones Sus principales funciones son (Artículo 2º):

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;
 - promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo;
 - representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda;
 - procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo;
 - promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales;
- designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

El Decreto 524, de 1990, fue modificado por el Decreto 50, del 21 de junio de 2006. Disponible en: <http://bcn.cl/1mgr8> (agosto, 2014). c. Organización y funcionamiento¹³

Cada Centro de Alumnos a lo menos debe tener la siguiente estructura: la Asamblea General; la Directiva; el Consejo de delegados de curso; el Consejo de Curso y la Junta Electoral. Se permite también, que se creen Comisiones, permanentes o especiales, para su mejor funcionamiento (Artículo 4°). Por último, el Decreto dispone que el Centro de Alumnos deba tener asesores docentes del mismo establecimiento, para que los orienten en el desarrollo de sus actividades. En el caso de los Consejos de Curso los asesores son sus respectivos Profesores Jefes, mientras que la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral deben tener a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes presentados por el Consejo de Delegados de Curso. Estos asesores deben ser docentes que hayan trabajado a lo menos hace un año en el establecimiento y que acepten desempeñar esta función (artículo 10°). a) Asamblea General La Asamblea, está constituida por todos los alumnos del establecimiento. Sus funciones son:

- Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

En cuanto a su funcionamiento, ésta debe reunirse en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, para pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección. Puede también, sesionar en forma extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso, o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado. En todo caso, el Reglamento Interno debe indicar expresamente la forma y procedimiento con que debe ser convocada. b) Directiva

La Directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Se elige anualmente, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el mismo.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante debe tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos. Las funciones se fijan en el Reglamento interno, sin embargo, el decreto señala las siguientes:

- El presidente debe representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo de Profesores, Centro de Padres y las instituciones de la comunidad; Ver artículos 4 al 9 del Decreto 524.
- dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia;
- elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos;
- decidir, a propuesta del Consejo de Delegados de Curso, la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno, y designar a los representantes cuando corresponda;
- presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
 - convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

c) Consejo de Delegados de Curso. Este Consejo está formado, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que existan en el establecimiento. Lo preside el presidente del Centro de Alumnos. Sus funciones son:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General;
- aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro;
- informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes;
- determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso;
- proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando;
- constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos:
- pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos, e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva;
- determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

d) Consejo de Curso. El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

e) Junta Electoral. La Junta Electoral debe estar compuesta a lo menos por tres miembros, pero ninguno de ellos puede formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Su función principal es organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos.

f) Reglamento Interno. El Reglamento es elaborado por el Consejo de Delegados de curso, y una Comisión, constituida por un orientador del colegio o un profesor que efectúe este tipo de tareas pedagógicas; el presidente del Centro de Alumnos; dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados y dos profesores asesores que tenga el Centro de Alumnos.

Este Reglamento debe ser revisado anualmente, y debe considerar lo siguiente (Artículo 12):

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos;
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos;
- Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General, y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso:

- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General;
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados;
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

TÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) **Las estudiantes** tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con reglamento de evaluación del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de las estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

NOTA: La Ceremonia de Licenciatura que realiza el Centro Educacional Santa Clara, para las estudiantes que egresan de 4° año medio, se considera un premio por haber mantenido una conducta acorde al reglamento interno, cumpliendo con el perfil providencia; y en ninguna medida constituye una obligación para el establecimiento educacional.

- b) **Los padres, madres y apoderados** tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estas, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchadas y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento Centro Educacional Santa Clara; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) **Los profesionales de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica

y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) **Los asistentes de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- e) **Los equipos docentes directivos** de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- f) **Los sostenedores** de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

NOTA: Cuando deba aplicarse una sanción a los trabajadores profesionales de la educación, asistentes de la educación, o docentes directivos, que cometiesen alguna falta que transgreda la buena convivencia; el procedimiento se llevará a cabo de acuerdo lo indica el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO VI

NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS

Derechos de los Apoderados:

Todos Los padres y apoderados de la Colegio tendrán igualitariamente los siguientes derechos.

1. A que sus hijos reciban una educación de calidad, donde disciplina y aprendizajes se conjuguen armoniosamente.
2. Ser informados de los avances de sus hijos a través de la entrega de informes parciales, semestrales y anuales.
3. Recibir un trato igualitario y respetuoso.
4. Ser acogidos y escuchados.
5. A opinar tanto en las reuniones de curso como en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Ser informados sobre el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
7. Participar en los talleres de formación que organice el Establecimiento, o el Centro de Padres, tanto en el nivel interno como Inter escolar.
8. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia Escolar.
9. Conocer el horario de atención de docentes y asistentes de la educación.

El apoderado tendrá derecho a presentar por escrito, la solicitud de reposición, a las resoluciones tomadas por el establecimiento educacional, en relación a procesos sancionatorios abiertos en contra de su hija.

Deberes de los Apoderados:

La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. Es el Apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.

Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestras estudiantes en el futuro. De esta forma:

1. El Apoderado debe cerciorarse que la alumna realice diariamente deberes escolares y que transporte todos sus materiales que permitan la realización de sus actividades para profundizar sus conocimientos.
2. Que la alumna aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el Colegio entiende que es deber del Apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus cuadernos y materiales al día. De no ser así el Apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
3. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijas, supervisar el tiempo libre en el que la estudiante no está en el Centro Educacional Santa Clara, pues el establecimiento, no se responsabiliza por el uso de grupos de whatsapp entre estudiantes, apoderados, incluyendo otras redes sociales.

4. El Apoderado debe asistir al Colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, Profesor Jefe u otro representante del Colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados debe ser justificada con anticipación por medio de la Agenda Escolar o, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista. La reiteración de esta conducta puede producir la suspensión de la alumna hasta que la entrevista o reunión se realice.
5. El Apoderado debe apoyar la labor del Profesor Jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del Proyecto Educativo Institucional.
6. El Apoderado deberá disponer e informar oportunamente al Colegio el teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico vigente como canal de contacto para el envío de información oficial relevante, tales como: informativos, reuniones, trabajos o tareas, entre otras.
7. El Apoderado es responsable de llenar una ficha de salud, proporcionada por el Colegio, con datos correctos y oportunos. Por otra parte, deberá dar aviso inmediato de cualquier cambio en la salud de su pupila que implique una modificación a los datos registrados en la ficha y dar aviso en caso de que su pupila se deba someter a tratamientos o medicaciones por un período definido de tiempo. El Colegio se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellas estudiantes que concurran a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de doce visitas al mes.
8. El apoderado debe retirar a su hija del Colegio, en caso de que la alumna presente problemas de morbilidad no traumática, toda vez que la encargada de Primeros Auxilios solo ve situaciones de orden traumático, como está definido en el protocolo de prevención y atención de situaciones de salud.
9. El Apoderado debe justificar la inasistencia de su pupila, personalmente al momento en que ésta se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de dos días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por la Dirección, al momento de la incorporación de su pupila a clases.
10. Es responsabilidad del Apoderado cerciorarse de que la alumna se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente, el Colegio no recibe útiles o trabajos una vez iniciada la jornada escolar.
11. Aquellos apoderados que decidan enviar almuerzo o colación desde sus casas para sus estudiantes deberán hacerlo cumpliendo con las condiciones necesarias para su buena conservación y adecuado consumo.

El Colegio recomienda el uso de termos, ya que las condiciones y temperatura adecuada para su consumo son de exclusiva responsabilidad del apoderado.

No está permitido recibir en el colegio un servicio de reparto que ofrece el comercio de alimentos de locales establecidos (DELIVERY), como, por ejemplo: Mc Donald's, KFC, Sushi, entre otros.
10. El Apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de la estudiante, lo que incluye su uniforme completo de color azul marino, en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud de su pupila.
11. Durante la jornada de clases, el Apoderado solo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.

12. Es obligación del Apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilas, de los horarios de clases, reforzamiento y talleres.
13. Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al **desempeño académico de la estudiante**, el apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación; **estos son profesor jefe - profesor de asignatura – Coordinador de ciclo - jefe de UTP –** dejando todo registrado en el cuaderno de inspectoría, o ficha de entrevista general
14. En virtud de la seguridad de las estudiantes, es obligación del Apoderado respetar los horarios de salida de su pupila, retirándola puntualmente, los atrasos reiterados en el retiro de las niñas facultarán al Colegio para evaluar el cambio de apoderado.
En el caso de las estudiantes de prebásica, el horario de salida de mediodía (*) deberá ser respetado con mayor rigurosidad.

En este mismo sentido, cualquier atraso posterior al Cierre del Colegio (*) se considerará una falta grave, debiendo el Apoderado dejar consignado el incidente en el cuaderno de Retiro Extraordinario. Inspectoría General citará a entrevista al apoderado dentro de los próximos 3 días, en caso de no concurrir, la alumna quedará con suspensión interna hasta que se materialice dicha entrevista.

() Nota: Los horarios de salida de alumnos y Cierre del Colegio serán informados en la Circular N°1 al inicio del Año Escolar.*

15. El Apoderado no podrá retirar a la estudiante, antes del término de su jornada escolar, salvo que haya sido debidamente autorizado. Por estrictos motivos de seguridad de nuestras estudiantes, no se aceptarán otras vías sustitutas de autorización como: correo electrónico, llamados telefónicos y otros similares.
El Apoderado en ningún caso podrá delegar la facultad de solicitud de retiro anticipado de su pupilo, sin comunicarlo formalmente al Colegio en forma anticipada.
16. Es deber de todos los apoderados del Colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar (incluye aquellas instancias en que el Colegio esté siendo representado fuera del recinto). La transgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, agresiones u ofensas a través de medios tecnológicos etc.) **dará derecho al Colegio para exigir el cambio de apoderado** por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar, y en su forma más grave la denuncia correspondiente si así lo amerita. De no existir la posibilidad de cambio de apoderado, el Comité de Convivencia Escolar podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el Colegio.
17. Con el fin de mantener un buen clima de relaciones interpersonales en el Colegio, es imprescindible que aquellas personas que difundan o transmitan comentarios infundados que afecten o menoscaben la honra o integridad de otro miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan responsables de sus opiniones o comentarios, entregando los fundamentos o sus fuentes; de no ser así, se entenderá como infundado y de carácter malicioso. Quedando registrada dicha situación en la hoja de vida de la alumna para dejar el antecedente de la situación.
18. Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, cónyuge o padres que no tengan la calidad de apoderados, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan aplicándose la norma como indica el numeral precedente (número 18) El Colegio se reserva el derecho de impedir el acceso a aquellas personas que se hayan comportado indebidamente con algún(os) integrantes de la comunidad escolar.

19. Uso adecuado de la Agenda Escolar. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del apoderado es mantenerse en constante comunicación con el Colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la Agenda Escolar. Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá:
- Revisar diariamente el documento antes mencionado.
 - Velar porque la alumna se presente diariamente con ella.
 - En caso de extravío podrá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por el Inspector General o Profesor Jefe.
 - Firmar toda comunicación recibida o enviada.
 - Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
20. Las vías públicas de acceso y entorno del Colegio, vías interiores y estacionamientos del establecimiento se consideran como parte del Colegio para efectos de la convivencia escolar, debiendo el apoderado automovilista y el transportista escolar mantener una estricta actitud de respeto hacia la señalética de tránsito del Colegio, peatones, otros autos que circulan, y especialmente con la policía o el personal administrativo a cargo del flujo vehicular. Una falta grave a esta norma o la reiteración de una actitud irrespetuosa al respecto facultará al Colegio, a exigir cambio de apoderado académico en caso de que lo fuese.
21. Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el Colegio, y solicitando una reunión privada con el Profesor Jefe en caso de requerir información específica sobre su pupila u otros aspectos de interés particular.
22. El apoderado que dé a conocer, en Reunión de Padres y Apoderados, algún caso particular que, como consecuencia deje en entredicho al Colegio, frente al grupo, el Establecimiento se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.
23. La directiva de apoderados del curso podrá solicitar al Colegio una fecha especial de reunión de apoderados para su curso considerando como requisito de solicitud, la aprobación de una tabla consistente y de interés general para el curso.
24. Deberán asegurar una convocatoria de al menos un 70% de los apoderados y la asistencia del Profesor Jefe.
25. Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales del Colegio en que incurra la estudiante, será de cargo de su Apoderado Responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan por los hechos indebidos, los que deberán ser cancelados o repuestos antes de suscribir un nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educativos. De igual forma, procederá para los gastos en que haya incurrido el Colegio con la estudiante como son: transporte en caso de emergencias, alimentación, etc.
26. En caso de que alguna estudiante requiera de un tratamiento médico durante la jornada escolar, el Colegio exigirá que tanto la estudiante como su apoderado, cumplan responsablemente con las obligaciones relacionadas con este. Adicionalmente, el apoderado deberá referir oportunamente cualquier modificación al tratamiento.
27. El Colegio podrá evaluar psicológicamente, a través de sus especialistas, a cualquier estudiante salvo que el apoderado exprese, formalmente y por escrito su negativa a esta intervención, no

obstante, si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de intervención psicológica.

28. En caso de conflictos entre estudiantes, los padres o apoderados, deberán respetar el debidoproceso estipulado en el RICE, sin interferir en sus procedimientos.

La relación del Centro Educacional Santa Clara con las familias e instituciones de la ciudad se produce a través de:

- El orden académico:
 - Actividades vocacionales
- El orden pastoral:
 - Participación en campañas solidarias de obras sociales a nivel local, regional y nacional. Retiros y jornadas espirituales en la asignatura de Religión o Jornadas Pastorales
- El orden deportivo:
 - Participación en competencias y juegos amistosos en diferentes disciplinas deportivas.
- El orden artístico:
 - Participación en encuentros artísticos-culturales como: cueca, teatro, festivales, exposiciones, ferias, charlas, seminarios, banda instrumental, etc.
- Υ El orden cívico:
 - Participación en desfiles cívico-militar

TÍTULO VII- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Definición de faltas

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o muy grave, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación las que deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar. Se definen como:

Faltas Disciplinarias Leves

Corresponde a actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten a la convivencia.

Faltas Disciplinarias Graves

Corresponde a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Faltas Disciplinarias muy graves

Corresponde a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o nuestro Proyecto institucional.

Factores agravantes o atenuantes

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta o conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- El auténtico arrepentimiento, demostrado en que ha procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente, mostrando irreprochable conducta anterior.

Las circunstancias atenuantes influyen sobre la sanción o medida formativa que se aplicará, **y podrán atenuar la falta en 1 grado.**

Se analizarán todos los factores y el contexto relacionado con la falta y, sobre las sanciones o medidas reparatorias se considerarán los atenuantes.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder, género o de su fuerza física.
- La reiteración de la falta.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro del establecimiento.

- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, identidad de género, convicciones políticas, morales o por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una falta grave será considerada como muy grave.

TÍTULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Suspensión de clases transitoria: entre 1 a 3 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Suspensión de Clases indefinida o Reducción de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones: Solo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Condicionabilidad de matrícula: Se aplica cuando ya se ha avanzado en los pasos sancionatorios anteriores. Esta debe estar contemplada en el RICE, y debe establecer claramente 1) las causales que amerita la adopción de esta medida, 2) los momentos en que se evaluará, 3) los avances de la estudiante respecto a los compromisos asumidos y 4) una fecha cierta de levantamiento, si la evaluación de la estudiante es positiva. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Nota: la condicionabilidad la entrega el consejo de profesores o ante una falta muy grave puede ser inspección general o algún miembro del equipo directivo, quien la aplique.

Cancelación de Matrícula: Se aplica cuando la falta afecte gravemente la convivencia escolar, medida que debe ser aplicada siempre conforme al debido procedimiento establecido en el RICE. Es una medida cuyos efectos se producen al término del año escolar.

La notificación de Cancelación de matrícula, se realizarán por escrito y las deberá comunicar al director e informar a la Superintendencia de Educación.

Expulsión: Se aplica cuando la falta afecte gravemente la convivencia escolar, medida que debe ser aplicada siempre conforme al debido procedimiento establecido en el RICE. Es una medida cuyos efectos son inmediatos.

Nota:

*La **carta de amonestación** es una medida disciplinaria interna que se realiza por el profesor(a) jefe acompañado de inspectora general del ciclo y es firmada por el apoderado.*

TÍTULO X-DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS.

De las medidas reparatorias

Una medida reparatoria y formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. Estas podrían ser:

- Acompañamiento en aula
- Servicio comunitario escolar
- Servicio pedagógico
- Disculpas privadas
- Derivaciones a redes de apoyo
- Diálogo grupal pedagógico - formativo

TÍTULO XI-RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE DISPUTAS

El arbitraje- la negociación-la mediación

Frente a situaciones de disputas y conflicto, sustentados en la normativa vigente, y en función del debido proceso, el Centro Educacional Santa Clara utilizará los procedimientos de Resolución Alternativa de Disputas (R.A.D.).

Dentro de los mecanismos R.A.D. se incluyen, entre otros:

- **Negociación:** Pueden participar solo los involucrados, quienes resuelven solos su desacuerdo o un adulto o estudiantes encargadas de convivencia escolar, que ayudan a las partes a identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y asesorando una adecuada construcción de acuerdos.
- **Mediación:** adulto que facilita o intenciona el diálogo para que las partes identifiquen su conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdos explícitos, registrados en hoja de vida o FECE.
- **Arbitraje:** adultos del equipo de convivencia escolar, con criterios y habilidades pedagógicas, que intenciona el reconocimiento mutuo de las partes y si es necesario, decidirá una salida a la situación de crisis.

Condiciones y garantías necesarias para cualquier proceso.

- Confidencialidad
- Libertad de expresión
- Imparcialidad
- Disposición al compromiso
- Espacio físico adecuado – privacidad

TÍTULO XII DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS

OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA

Los posibles delitos que pudieran afectar a las estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Artículo 175.- “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: (...) e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Artículo 176.- “Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

Artículo 177. – “Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

Las denuncias se harán de acuerdo con lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal.

Artículo 173.- “Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” (...) “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

TÍTULO XIII

NORMATIVAS PARA EL CICLO PRE-BÁSICO

De acuerdo con la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos de Educación Parvularia, difundida en noviembre de 2018, se especifica la siguiente normativa para el ciclo Prebásico, consignado en este manual.

El uso de uniforme es obligatorio, expresamente señalado en el Reglamento Interno.

Nota: Es obligatorio que todas las prendas del uniforme estén marcadas permanentemente con nombre y curso de la alumna.

Las estudiantes podrán reemplazar el uso del uniforme por el buzo del Centro Educacional Santa Clara para las actividades que la Dirección del Centro Educacional solicite. En caso de que la niña no tenga su proceso de control de esfínter desarrollado, tendrá que incluir 2 mudas de cambio diariamente en su mochila. Si el apoderado no está de acuerdo con la muda de ropa, lo dejará registrado en la primera reunión de apoderados y será contactado telefónicamente cada vez que la niña tenga un accidente para que se acerque a cambiar o retirara la niña.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

Los Reglamentos Internos no pueden establecer, a modo ejemplar, ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- A.** Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los integrantes de la comunidad.
- B.** Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o apoderados.
- C.** Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada sin justificación.

NORMATIVAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las normas de convivencia escolar expuestas han considerado las orientaciones dadas por el MINEDUC para la normativa de reglamentos internos y normas de convivencia escolar en los establecimientos educacionales. Por tanto, se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. Se investigará, en conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas inadecuadas, y de ser pertinente, serán sancionadas.

Se entenderá por **conducta inadecuada** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, vida privada, propiedad o en otros derechos fundamentales.

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo moral intelectual, espiritual o físico.

Una norma manda, permite o prohíbe, prescribe, premia o sanciona. Como tal debe tener un carácter cuádruple.

A.- Restrictivo: de las actitudes y comportamientos no acordes al proyecto educativo Providencia.

B.- Protector: las normas y su aplicación debe dar garantías de un trato justo, digno y protector acorde con los principios que postula la institución.

C.- Formativo: toda medida o sanción debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados en particular y para toda la comunidad en general.

D. Reparatorio: Esta medida consiste en gestos y/o acciones que debe realizar la estudiante que cometió una falta en favor de la persona (*adulto o compañera*) con el fin de restituir o aminorar el perjuicio o daño causado.

Cuando alguien no cumple una norma, es legítimo que la Comunidad le aplique una sanción, con absoluto apego al debido proceso, para lo cual se debe analizar el contexto con sus agravantes y atenuantes; escuchar los argumentos de las personas involucradas, y posibilitar instancias de apelación. Es primordial privilegiar el diálogo entre las personas implicadas en las situaciones: es importante que tanto la familia como el Centro Educacional Santa Clara tengan una buena disposición y abierta voluntad para resolver los conflictos propios de la vida en comunidad. Así, darán un buen ejemplo a las niñas sobre cómo resolver los problemas en convivencia y fortalecerán sus procesos formativos. Para su abordaje se utilizarán técnicas de arbitraje, negociación, mediación y resolución pacífica de conflictos entre las partes involucradas.

1. Presentación Personal e Higiene

Toda estudiante del Centro Educacional Santa Clara deberá usar solo el uniforme establecido, desde el 1er día de clases con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del Centro Educacional Santa Clara. El uniforme debe estar en perfecto estado de higiene y orden. (Decreto Supremo N°215 del 2009, que reglamenta uso de uniforme escolar). En relación con el uso de equipamiento deportivo y buzo del Centro Educacional Santa Clara, sólo se permitirá para clases de educación física o práctica deportiva.

No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos, ni de barniz de uñas de colores. Conservar su pelo limpio, peinado y ordenado (manteniendo el rostro completamente descubierto). No se permiten los peinados de fantasía, ni cabellos tinturados, rapados, o cortes no tradicionales. Solo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales y color azul marino.

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del Centro Educacional Santa Clara, esto es, limpio, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde y la corbata correctamente ajustada al cuello si la estudiante está utilizando blusa en vez de polera. Al usar pantalones, solo se permitirá el uso de cinturones de vestir oscuro y liso, de ancho y hebillas formales y discretas. Respecto a las joyas, solo se aceptará el uso tradicional de aros pequeños y discretos. No se permitirá el uso de piercing visibles.

La correcta presentación personal también implica:

Que el uso de las prendas del uniforme esté acorde a la estación del año y a las condiciones climáticas imperantes.

Que la apariencia de la estudiante no sea identificada con tendencias estéticas de moda o grupos (ej.: tribus urbanas, etnias, etc.), que puedan dar origen a discriminaciones, formación de pandillas, entre otros.

Uniforme institucional del Centro Educacional Santa Clara: jumper azul marino (debe ser medianamente largo, hasta 5 cm. sobre la rodilla), polera institucional manga corta o manga larga de acuerdo con la variabilidad climática; blusa blanca. Chaqueta y chaleco oficial del Centro Educacional Santa Clara, corbata e insignia, zapatos negros(no zapatillas) y calcetas azul marinas.

Uniforme en invierno: Podrán usar como opcional al jumper, pantalón azul marino de tela, de corte recto durante los meses de mayo a septiembre. Para los niveles de Pre-Kínder y kínder se exigirá el uso de delantal del Centro Educacional Santa Clara de 1° básico a 6° básico, el delantal cuadrillé azul. Se prohíbe el uso de panty medias, excepto del tipo ballerina color azul marino junto con las calcetas del uniforme. No se permite el uso de prendas, que no sean de color azul marino ejemplo: accesorios como bufandas, gorros, cuellos, guantes colet, entre otros.

Uniforme de Educación Física y talleres extracurriculares: buzo institucional, pantalón azul con insignia del colegio y polerón azul con gris igualmente con la insignia. Polera de cuello polo blanca con la insignia. Zapatillas deportivas. Para los talleres que requieran el uso de calzas, estas deberán ser largas y de color azul marino.

Nota: Se sugiere que todas las prendas del uniforme estén marcadas permanentemente con nombre y curso de la alumna. (Preescolar hasta 6° básico)

Uso de polerón de estudiantes de IV° medios:

Las estudiantes de IV° medio junto a su profesor(a) jefe inicialmente deben solicitar autorización respecto del diseño y color de su polerón al Equipo directivo del establecimiento, a fines del año anterior.

Respecto a su uso:

Se autoriza su uso durante todo el año y en las actividades del establecimiento a excepción de misas oficiales y Licenciatura.

2. Asistencia (inspectoría)

La estudiante perteneciente a nuestro Centro Educacional Santa Clara debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Asistir a la totalidad de las actividades establecidas por el Programa de Estudio, y a aquellas en las cuales se compromete. Para ser promovida, debe asistir al menos a un 85% de las actividades lectivas.
- b. Portar todos los útiles necesarios para sus actividades escolares y extraprogramáticas establecidas con anticipación.
- c. Las estudiantes no podrán ser retiradas del establecimiento, sin justificación médica en días de Evaluación.
- d. En caso de las estudiantes de 7° a IV° medio que por motivo de fuerza mayor deban retirarse del establecimiento, inspectoría general de nivel puede autorizar dicha salida previa comunicación con el apoderado (vía telefónica o por correo electrónico) y con su autorización correspondiente.

Nota: El retiro de la estudiante lo debe realizar el apoderado titular y en caso de no poder asistir, un adulto responsable debe presentar un poder simple.

En caso de inasistencia:

1. El apoderado debe presentarse personalmente para justificar la inasistencia con un plazo máximo de 7 días para entregar en la recepción el certificado médico u otro documento que certifique la inasistencia.
2. Si la estudiante trae el certificado médico, deberá entregarlo en la recepción. Una vez recibido, se entregará a inspectora de ciclo para justificar en plataforma digital e informar a los profesores de asignatura.
3. Por deferencia, la estudiante deberá mostrar, además, una copia de certificado o comunicación escrita por su apoderado y/o correo electrónico a los profesores de todas las asignaturas en las cuales estuvo ausente, con el objeto de poner en conocimiento el motivo de su ausencia, más aún si existe una evaluación que deba ser reprogramada.
4. Se revisará la situación de la estudiante al no presentar justificativos por inasistencias prolongadas e informar a tiempo a su apoderado. Se enviará correo o mensaje por plataforma digital para que se realice reporte.

<p>NOTA: Los certificados médicos y/o licencias que justifiquen inasistencia(s), tendrán la opción de ser enviados por correo electrónico dirigidos al profesor(a) jefe con copia a inspectoría general de nivel, dentro de un plazo de 7 días como máximo.</p>
--

3. Puntualidad

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de una estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Toda estudiante perteneciente al Centro Educacional Santa Clara cumple con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a. Ingresar a la hora establecida 8:00hrs.
- b. En los cambios de hora permanecer al interior de su sala.
- c. Todas las estudiantes (desde prekínder hasta IV° medio) que lleguen atrasadas, serán registradas y luego corroborada su asistencia en la plataforma digital durante las dos primeras horas de clases.

- d. La estudiante para ingresar a la sala de clases debe solicitar en la recepción el pase de ingreso que señala su hora de llegada.
- e. Si la estudiante ingresa al colegio después de las 9:30 horas, debe presentarse en compañía de su apoderado o adulto responsable para justificar su retraso al ingreso de la jornada.
- f. Inspectora de nivel informará a profesor(a) jefe de atrasos reiterados de la estudiante para citar a apoderado a entrevista.
- g. En caso de mantener su falta, inspectora general de nivel citará al apoderado.

4. Uso de la Tecnología

Las estudiantes usarán la tecnología informática en el colegio y fuera de él en sus variadas expresiones para complementar sus aprendizajes. Sin embargo, está prohibido usar los computadores del colegio para visitar páginas web que no estén autorizadas por el profesor(a) a cargo, a menos que el o la docente indique expresamente en un momento determinado de la clase o de la unidad de trabajo y que sea con fines pedagógicos.

4.1 Se considerará falta grave visitar páginas web con contenido sexual, aquellas que inciten a la violencia u otro que atenten contra los principios de nuestro colegio.

4.2 Igualmente, se considerará falta gravísima usar medios tecnológicos – redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, tik tok, entre otros) para burlarse, intimidar, vejar, desprestigiar o menoscabar, tanto a estudiantes como cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

5. Uso de los Celulares

El uso del teléfono celular y otros aparatos tecnológicos, **no estarán autorizados al interior del establecimiento**; sin embargo, de necesitarse por un fin pedagógico, se podrá autorizar su uso durante las clases. Es el profesor(a) a cargo de la asignatura quien indicará a las estudiantes sobre su uso y además señalar el objetivo de éste dentro de la actividad a desarrollar, supervisando su uso correcto dentro de la sala de clases, laboratorio, patio, gimnasio u otro lugar físico del colegio.

Procedimiento frente al no cumplimiento de la norma:

5.1 Se informará a las estudiantes y su apoderado que debe asistir a clases, sin su equipo celular u otro dispositivo móvil (Tablet, relojes inteligentes, reproductores de música entre otros).

5.2 Si la estudiante asiste al establecimiento con su celular u otro dispositivo móvil, se le solicitará guardar en su mochila y este debe estar en silencio o apagado.

5.3 Si a pesar de las advertencias anteriores, la estudiante decide tener fuera de la mochila o portar su celular, se solicitará depositar el equipo en el porta celular (caja) que estará al interior de sala de clases.

5.4 Si la estudiante no considera las solicitudes anteriores, el docente a cargo de la clase, asistente de la educación o adulto responsable del grupo curso, podrá realizar el retiro del equipo; este se entrega a inspectora general de ciclo para que posteriormente sea entregado al final de la jornada de clases o posteriormente a su apoderado. Esta falta será registrada en hoja de vida de la estudiante en el libro digital.

5.5 De repetirse la situación descrita, a la estudiante se le citará el apoderado para informar amonestación por conducta.

Nota: Se solicita a los apoderados No realizar llamados telefónicos en horario de clases, se excluye el espacio de recreos y almuerzo. De ser necesario y urgente el apoderado deberá comunicarse al siguiente número de contacto del colegio +56933851118.

6. Expresiones Afectivas al interior del Establecimiento

El colegio es un lugar de aprendizaje y de formación de compañerismo y amistad, por lo tanto, con el objetivo de que las estudiantes se relacionen con respeto con sus compañeras de curso o de otros niveles y resguardar los espacios de intimidad personal, es que no se permiten expresiones de afecto, de amor y de connotación sexual (como por ejemplo: andar de la mano, abrazos prolongados, besos en la boca entre otros).

Además, por implementación protocolos covid-19 se solicita eliminar los saludos entre personas que implique besos, abrazos y contacto físico reemplazándolos por rutinas de saludos a distancia.

Medidas Disciplinarias de Constancias Positivas y Negativas

Criterios de Aplicación.

Sistema de Constancias

El Centro Educacional Santa Clara ha elaborado un sistema de constancias mediante las cuales los profesores e inspectores notifican por escrito a la estudiante y posteriormente al Apoderado, de conductas que ameritan ser conocidas, destacadas o sancionadas en el ámbito disciplinario y/o de responsabilidad. Además, toda entrevista que sea realizada ya sea por un inspector, docente o directivo del establecimiento a alguna estudiante, apoderada o visita del colegio (profesionales externos) serán registradas bajo los siguientes formatos:

1. **Libro de Clases Digital**: se consignan las conductas positivas, negativas o neutras que tengan las estudiantes durante las clases.
2. **Cuaderno de Inspectoría**: se consignan, certificados médicos, y amonestaciones o sanciones recibidas por las estudiantes que hayan sido observadas por las inspectoras de ciclo, registro de fechas de entrevistas realizadas con los apoderados.
3. **Ficha de Entrevista General**: se consigna toda entrevista personal que realice un docente, inspector o cualquier autoridad del establecimiento educacional a alguna estudiante, apoderado o visita del colegio (profesionales externos); la que será archivada en carpeta de curso.
4. **Ficha de Entrevista de Convivencia Escolar (FECE)**: se consigna toda entrevista personal que realice Equipo de Convivencia Escolar a cualquier integrante de la comunidad educativa o profesional externo.

Nota: Toda medida disciplinaria y seguimiento para la solución de los problemas de este tipo, deberá quedar registrada en la hoja de vida de la alumna del libro digital, cuaderno de inspectoría o registro de entrevista de Convivencia Escolar. Deberá ser firmada por el Apoderado(a), con lo cual toma conocimiento de la situación y el acuerdo de las decisiones tomadas.

Las constancias pueden indicar un nivel de reconocimiento o tres niveles de faltas que ameritan sanción, estas son:

- A. Positivas.
- B. Faltas Leves.
- C. Faltas Graves.
- D. Faltas muy graves.

A.- CONDUCTAS POSITIVAS

1. Felicitaciones por su buen rendimiento.
2. Felicitaciones por su constancia en el estudio.
3. Felicitaciones por su trabajo y esfuerzo.
4. Felicitaciones por su participación en clases.
5. Felicitaciones por su creatividad.
6. Felicitaciones por su liderazgo positivo.
7. Felicitaciones por mejorar su conducta.
8. Felicitaciones por su colaboración desinteresada.
9. Felicitaciones por su responsabilidad.
10. Felicitaciones por su presentación personal.
11. Estudiante se destaca por su asistencia y puntualidad.
12. Estudiante colabora en la mantención y aseo de sala de clases.
13. Estudiante cuida la infraestructura y limpieza de espacios comunes en el colegio.
14. Estudiante participa de manera entusiasta en actividades de curso.
15. Estudiante representa con entusiasmo y responsabilidad al colegio en actividades externas.
16. Estudiante es respetuosa con sus compañeras, profesores, personal administrativo y auxiliar.
17. Estudiante mantiene buenas relaciones personales con sus compañeras.
18. Presenta una actitud acogedora y solidaria con las estudiantes nuevas colaborando activamente en su integración.
19. Estudiante expresa sus ideas y opiniones en forma positiva.
20. Estudiante busca soluciones positivas a los problemas que se le plantean.

B.- CONDUCTAS NEGATIVAS:

Sanciones: corresponderán a medidas disciplinarias estipuladas en el Reglamento de convivencia, cuando una estudiante incurra en una conducta calificada como falta y serán notificadas por escrito al apoderado.

Falta: Corresponde a todo acto u omisión que importe una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

Por otra parte, toda sanción o medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los miembros de la comunidad escolar, a la vez debe entregar protección y procurar la reparación del afectado y ayudar en la formación del responsable. Su aplicación debe siempre responder a dicho criterio, teniendo en consideración la gravedad de la conducta, el respeto a la dignidad de los involucrados, la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como, la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores, el carácter vejatorio o humillante del maltrato, haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro, haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa, haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento, la conducta anterior del responsable, el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra, la discapacidad o indefensión del afectado.

Dichos aspectos *serán* considerados y calificados por el (la) Profesor(a) Jefe de curso, Profesores(as) de asignatura, Orientadora y/o Psicóloga, Equipo de Convivencia Escolar o el Director, según corresponda.

Todo tipo de conducta significativa, tanto positiva como negativa, se registrará en la hoja de vida de la Estudiante.

Gradualidad

1. Amonestación Escrita: Primer llamado de atención.
2. Advertencia: conducta, responsabilidad
3. Condicionalidad: conducta, responsabilidad
4. Cancelación Matrícula
5. Expulsión del establecimiento
6. Derecho a reposición.

TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tipos de faltas	Procedimiento
<p style="text-align: center;">Leves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uniforme incompleto o incorrecto. 2. Usa maquillaje. 3. Llega atrasada al inicio de la jornada. 4. No presenta comunicaciones firmadas. 5. Se presenta a clases y/o evaluaciones sin justificativo o licencia médica. 6. Se presenta sin tareas o materiales. 7. Realiza dibujos u otra actividad que no corresponde a la clase, sin autorización. 8. Lanza objetos que alteren el clima de aula. 9. Interrumpe la clase riendo, cantando, aplaudiendo, bailando, gritando. 10. Come en clases sin autorización. 11. No sigue instrucciones dadas por el docente. 12. Se cambia de puesto sin autorización. 13. No respeta turnos para hablar o participar en clases. 14. Trae juguetes u otros artículos distractores y los utiliza durante la clase sin autorización. 15. Arroja basura al piso o no respeta las condiciones de cuidado de limpieza de la sala. 16. Sale de la sala de clases sin autorización. 17. Llega atrasada a la clase después de recreo o de horario de almuerzo. 18. Usa celular en clases sin autorización. 19. Realiza venta de comestibles y otros artículos. 20. Ingresar a sala de otros cursos sin autorización. 21. Las estudiantes procederán a almorzaren el comedor de estudiantes. No debe hacerlo en patios, pasillos o salas de clase y no está permitido recibir en el colegio un servicio de reparto DELIVERY, como, por ejemplo: Mc Donald's, KFC, Sushi, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida del libro digital. • Diálogo Formativo • Acción de reparación. • Medidas de apoyo psicosocial. • De repetirse la falta se debe entrevistar al apoderado para generar estrategias comunes de intervención familia-escuela.

TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tipos de Faltas	Procedimientos
<p style="text-align: center;">Graves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No asiste a clases, formación, actos oficiales, charlas, eucaristías, talleres, salidas pedagógicas, estando en el CESC (fuga interna). 2. Copia en pruebas. 3. Falta a la verdad. 4. Falsifica comunicación o firma de apoderado. 5. Falta el respeto a emblemas nacionales y del CESC. 6. Usa vocabulario grosero (garabatos) dentro de los espacios escolares. 7. Raya o destroza cuadernos, libros u otros útiles escolares de compañeras. 8. Raya o dibuja expresiones vulgares en cualquier dependencia del colegio, mobiliario y lugar no autorizado. 9. Graba a compañera(s) con celular o toma fotografías sin autorización. 10. Molesta a compañeras con sobrenombres por causa de alguna diferencia o dificultad física. 11. Difama a cualquier integrante del personal del CESC. 12. Realiza manifestaciones de connotación sexual explícita. 13. Se burla, ataca o amenaza con mensajes ofensivos, a través de redes sociales. 14. Agrede verbal o físicamente a Directivo, Docente, Asistente de la educación, Administrativo, Auxiliar, Apoderado(a), Estudiante u cualquier otro integrante de la comunidad educativa. 15. Discrimina a compañera (s) o a algún integrante de la comunidad educativa 16. Hurta o roba materiales, útiles escolares o pertenencias personales a compañeras u otro integrante de la comunidad educativa. 17. Daña o destruye bienes materiales de personas o del CESC (baños, salas, mobiliarios, camarines, CRA, otras) incluye romper y encender fuego. 18. Participa en juegos inapropiados o peligrosos para si misma o cualquier integrante de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de vida del libro digital. • Diálogo Formativo • Acción de reparación. • Medidas de apoyo psicosocial. • Apertura de Proceso Sancionatorio Inspectoría general de ciclo. <p><u>Gradualidad</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita por el profesor(a) jefe. 2. Advertencia escrita a la responsabilidad. 3. Advertencia escrita a la conducta 4. Suspensión clases, talleres, actos y Ceremonias Oficiales. 5. Condicionalidad escrita a la responsabilidad. 6. Condicionalidad escrita a la conducta. <p>NOTA: Los equipos celulares utilizados en clase, o cualquier artefacto que distraiga a la estudiante, será retirado y devuelto al término de la jornada escolar.</p> <p>Si esta conducta se presenta por segunda vez, el apoderado firmará un compromiso como estrategia de intervención, que incluirá el procedimiento a seguir si esta conducta se repite por tercera vez.</p>

TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tipos de Faltas	Procedimientos
<p style="text-align: center;">Muy graves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participa directa o indirectamente en actividades o publicaciones en redes sociales que dañen la imagen del CESC, usando el logo institucional o el nombre del colegio sin autorización. 2. Adultera o falsifica documentos oficiales, timbres, falsifica firma de profesores, Falsifica o corrige calificaciones en el libro digital de uso de comunidad educativa. 3. Es participe de Acoso Escolar o Cyberbullying. 4. Incentiva a otros a atentar contra su vida aún a modo de broma, juego o desafío. 5. Utiliza fotografías o grabaciones de compañeras que no han sido autorizadas. 6. Ingresa material pornográfico o promueve su difusión dentro del establecimiento educacional, a través de libros, folletos, revistas, sitios de internet u otros medios electrónicos. 7. Organiza o participa en actos vandálicos dentro del CESC. 8. Impide por cualquier medio el ingreso al colegio de Directivos, Docentes, Administrativos, Auxiliares, Estudiantes, bajo cualquier justificación o circunstancia. 9. Realiza manifestaciones y/o actos Sexuales, Heterosexuales u Homosexuales en el interior del colegio, opuestos a los valores y sellos institucionales. 10. Abandonar el CESC, estando en horario de clases o en horario de Talleres extraprogramáticos sin autorización interna o de apoderado. 11. Hurta o roba materiales, documentos oficiales u otros de cualquier índole. 12. Asistir al CESC bajo los efectos del alcohol y/o drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida del libro digital. • Diálogo Formativo • Acción de reparación. • Medidas de apoyo psicosocial. • Apertura de Proceso Sancionatorio Inspectoría general de ciclo. <p><u>Gradualidad</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión clases, talleres, actos y Ceremonias Oficiales. 2. Condicionabilidad escrita a la responsabilidad. 3. Condicionabilidad escrita a la conducta. 4. Cancelación de Matrícula. 5. Expulsión. 6. Derecho a Reposición.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">13. Consumir dentro del CESC, algún tipo de sustancia prohibida para menores de edad (Cigarrillo, alcohol, marihuana y otras drogas).14. Portar, vender y /o traficar cualquier tipo de sustancia prohibida para menores dentro del CESC.15. Discriminar arbitrariamente a algún integrante de la comunidad educativa, ya sea por, etnia, raza, posición económica, impedimento físico, orientación sexual u otros.16. Portar, amenazar y/o agredir a algún miembro de la comunidad educativa, con arma blanca, de fuego u otro, con el fin de amedrentarla.17. Acoso y/o abuso sexual.18. Cometer acciones que constituyan delito ante la ley.19. Otras que cumplan con el criterio | |
|--|--|

TÍTULO XV PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A.- Consideraciones Generales

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI y es, a la vez la base de la convivencia escolar y social, el sustento para la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria, fundamentos del entendimiento entre las personas y entre los pueblos.

Y como parte de la continua preocupación de velar por la seguridad e integridad de nuestras estudiantes -La Congregación Hermanas de La Providencia y el Centro Educacional Santa Clara, han dispuesto la implementación de diversos protocolos de actuación, que vienen a complementar las regulaciones establecidas en el marco regulatorio general y leyes especiales emanadas de la autoridad educacional, tanto a nivel Ministerial como de la Superintendencia de Educación Escolar y por nuestros Reglamentos Internos, que propenden a brindar un espacio seguro, una organización preventiva en el desarrollo de sus actividades escolares; y promover en toda la comunidad escolar -la buena convivencia-, aplicando medidas preventivas y sancionatorias ante eventuales situaciones de violencia, institucionalizando a través del Equipo de Convivencia Escolar la planificación y ejecución de un plan de gestión que tenga como fin la resolución pacífica de los conflictos.

B.- De Su Organización y Vigencia

Cada protocolo tendrá un nombre y código para su identificación, el que abordará la materia y objeto de regulación para procedimientos o seguridad y prevención. Estarán contenidos en un compendio que contará con un índice inicial que identifique cada uno de estos protocolos. Estos protocolos deberán ser dados a conocer a toda la comunidad escolar, debiendo el Centro Educacional Santa Clara organizar los medios de difusión y capacitación.

Su creación será preferentemente colectiva en la que participen diversos actores de la comunidad escolar, también podrá ser propuesto de manera individual, pudiendo recibir la asesoría de profesionales y/o técnicos de las materias de su especialidad, pero su aprobación corresponderá siempre a la Dirección del Centro Educacional Santa Clara.

Una vez publicado cada protocolo entrará en vigor 30 días después de informado y publicado, y tendrá una vigencia de un año, pudiendo ser renovado en forma sucesiva por igual periodo de tiempo, sin perjuicio que se puedan aplicar las modificaciones de necesaria urgencia en periodo intermedio, pero cumpliendo con lo dispuesto en materia de vigencia señalada anteriormente.

Los protocolos que a la fecha se informan, se organizarán a partir de la siguiente manera, su existencia no es taxativa y será de continua creación respetando el principio de publicidad y plazos de vigencia.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DESITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

1. INTRODUCCIÓN

La protección de los derechos de los niños es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que ésta es ratificada por el Estado Chileno.

En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección. (Cillero, M; 2001)

2. CONCEPUALIZACIÓN

La vulneración de los derechos de un menor establece toda acción u omisión que transgreda la dignidad de niños/as y adolescentes, su integridad física, psíquica, emocional o sexual; comprometiendo la plenitud de su desarrollo. Desde esta perspectiva se establecen 4 categorías generales de vulnerabilidad:

MALTRATO FÍSICO

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible, hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

NEGLIGENCIA

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

MALTRATO PSICOLÓGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker Cols, 1997). Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

ABUSO SEXUAL

Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Barudy, 1998). También, al hablar de abuso, nos referimos a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (Aron A., 2002).

MARCO LEGAL

La Ley de Menores y sus actualizaciones otorgan el marco para la acción del servicio en materia de protección. El detalle de las disposiciones se encuentra en el texto de la Ley 16.618, en lo referido a las causales de protección que conciernen a la conducta de padres y adultos responsables y en lo referido a las instancias de protección. (Anexo 1)

La Ley de Tribunales de Familia, N° 19.968, del 30 de agosto del 2004, creada como una judicatura especializada, genera un escenario para la mejor realización de las tareas de protección que conciernen al Servicio Nacional de Menores, define sus competencias, la relación de su quehacer en este ámbito, e instruye respecto de las implicancias judiciales de las medidas de protección de los derechos para los niños, niñas y adolescentes. (Anexo 2)

La Ley de Subvenciones para la atención de niños a través de su red privada de colaboradores, N° 20.032, constituye el cuerpo legal que especifica y reglamenta la oferta del servicio en las modalidades de intervención, cuya implementación compete a los organismos colaboradores de la red privada. A ellos se transfieren, a través de procesos de licitación pública, recursos para el financiamiento de los programas. (Anexo 3)

4.- PROCEDIMIENTOS

En el marco de la intervención temprana se busca poder visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de los niñas y adolescentes.

Tanto en lo relacionado con los distintos estamentos de nuestro Colegio, como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., se debe promover un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos, al servicio de un desarrollo infantil integral.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ABORDAR LAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

I.-Frente a la detección de una situación que involucre vulneración de los derechos de los estudiantes, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Generar un espacio de contención para el menor, de manera que le permita a éste, manifestar una necesidad.
2. Frente al maltrato físico, considerar los siguientes aspectos:
 - Ser especialmente cuidadoso(a) al tocar a la menor, pues esta niña o adolescente ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
 - Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar a la niña o adolescente, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
 - No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar a la niña o adolescente del maltrato.
 - Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico.
3. El adulto que detecta posible vulneración de derechos sufrida por el estudiante deberá hacer un informe que establezca lo visualizado y lo relatado por el niño.
4. Entregar informe a la encargada de Convivencia Escolar y/o Psicología. En un plazo no superior a 24 horas de detectada la situación.

II.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PSICOLOGÍA:

- 1.- La Encargada del equipo de Convivencia Escolar Y Psicología, se entrevista con el adulto que tomó conocimiento de la posible vulneración de derechos del estudiante, con el fin de informarse de la mayor cantidad de datos entregados por el menor y generar ficha de constatación de denuncia.
- 2.- La encargada del equipo antes mencionados informa de la situación a Dirección del Colegio dentro de las 24 horas establecidas. Posteriormente, se comunica con el apoderado del estudiante, se le informa de los hechos y se le indican los pasos a seguir.

III.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR DIRECCIÓN DEL COLEGIO:

1. Dirección del Colegio, a través de la Encargada del equipo de Convivencia Escolar y Psicología, llama al organismo pertinente según sea el caso; Oficina de Protección de Derechos (OPD), Carabineros, Tribunales de Familia, etc.
2. El Establecimiento debe informar a las Instituciones correspondientes (OPD, Carabineros, Tribunales de la Familia) tan pronto como tome conocimiento de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.
3. Los medios a través de los cuales el establecimiento informará a los organismos antes mencionados serán: oficios, fichas, cartas y/o correos electrónicos.

IV.- SEGUIMIENTO DEL CASO:

Resguardo al proceso de seguimiento:

Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, el Establecimiento realizará un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar acciones que apunten al bienestar del niño(a).

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DESDE EL COLEGIO

1. Estrategias de seguimiento con el estudiante

- a) Los estudiantes que se vean involucrados en hechos que originen la activación del Protocolo de vulneración de derechos, serán acompañados por profesionales del Establecimiento: Psicólogas.
- b) La Unidad Técnico-Pedagógica del Establecimiento, elaborará un programa de trabajo para el estudiante, de acuerdo con su edad, grado de madurez y desarrollo emocional; a fin de apoyarlo en su quehacer pedagógico y no someterlo a estrés.
- c) Inspectoría General del Establecimiento se comunicará vía telefónica con la familia del estudiante en el caso de que este se ausente por 3 o más días del Colegio y no haber informado la causa de ello.

2. Informes de Seguimientos:

Los Informes de Seguimiento son elaborados por el equipo de Convivencia Escolar y Psicología del Establecimiento para ser enviados a los profesionales y organismos que corresponda. Se confeccionarán a partir de los antecedentes registrados en los respectivos libros de clases y fichas de atención correspondientes. En ellos se consideran aspectos tales como: asistencia, apariencia física, observación de su comportamiento, cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados. Además, se informará cualquier antecedente importante respecto de su familia, entre otros.

3. Estrategias de seguimiento con la Familia:

Entrevista con familia:

Las entrevistas con la familia tendrán por objetivo mantener contacto permanente con ella, evaluar acuerdos establecidos, identificar necesidad de modificar estrategias, detectar nuevas necesidades que pueda presentar el niño, niña, adolescente o su familia, entre otros aspectos.

El número de entrevistas a realizar con la familia dependerá de cada caso.

La entrevista puede ser solicitada por profesionales del colegio, así como también por la familia.

Esta acción puede ser liderada por psicólogas y/o encargada del equipo de Convivencia Escolar y Psicología, indistintamente, o bien por Profesor(a) Jefe del Colegio.

4. Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el niño y/o su familia.

a) Coordinaciones con la red judicial:

Profesionales del equipo de Convivencia Escolar y Psicología establecen contacto –vía email, telefónico y/o presencial– con la(s) red(es) a las que se derivó al niño o adolescente y su familia, de manera de conocer si se concretó la derivación, averiguar sobreantecedentes de la intervención que se está realizando con el niño o adolescente, como, porejemplo, si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño o adolescente, entre otros.

En las sospechas de vulneración leve (ej. negligencia leve), los profesores(as) jefes participan en el seguimiento con la red, no obstante, en casos graves constitutivos de un posible delito (abuso sexual, maltrato físico grave, violencia intrafamiliar, negligencia grave) y/o de mayor complejidad dicho seguimiento está a cargo de profesionales del equipo de Convivencia Escolar y Psicología. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar por parte del Colegio, presentar los antecedentes en una nueva medida de protección en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.

b) Informes de seguimientos a la red de infancia y/o judicial:

Los informes de seguimiento que deben enviarse a la red de infancia y/o judicial son responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar y Psicología; sin embargo, para su ejecución pueden ser considerados distintos informes de profesionales del colegio. Lo anterior con el objetivo de mantener informados de todos los antecedentes pertinentes a tribunales de familia, fiscalías y/o los programas que están interviniendo a las familias de los niños, niñas o adolescentes, de acuerdo con el seguimiento que se haya realizado desde la institución. En estos informes, se da cuenta de los antecedentes que ha ido entregando el establecimiento a través de los informes de seguimiento y de los reportes nuevos que tenga del caso el equipo de Convivencia Escolar y Psicología.

c) Participación continúa en Redes Comunales y Redes externas:

A modo de retroalimentación permanente, conocimiento de información y nuevos procesos respecto de la protección, cuidado y derechos de niños, niñas y adolescentes, se establecen lazos de contacto y participación permanente con agentes de servicio directo en el área de infancia y adolescencia, principalmente con la Oficina de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, así como también con los CESFAM (centros de atención familiar) y programas asociados al tema.

V.- Cierre:

Una vez efectuado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento por nuestro Departamento de Convivencia Escolar y Psicología, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a) o adolescente desde los alcances que tiene una institución educativa. Es decir, considerar las facultades a las que como institución se puede acceder y a los límites que se enfrenta, asumiendo que, una vez efectuada una derivación a cualquier ente legal, es dicha entidad quien cumple con la autoridad y responsabilidad de dicho caso.

En todas estas medidas debe resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras a fin de resguardar la integridad de los estudiantes, estas se aplican conforme a la gravedad del caso (Dictamen N° 471, 27-1-2017, Dirección del Trabajo).

PROCOLOS ANTE DENUNCIAS DE ACOSO, VIOLENCIA O MALTRATO

Protocolo N° 01

SI EL POSIBLE MALTRATADOR O ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL CENTRO EDUCACIONAL SANTA CLARA.

1. Todo reclamo por ACOSO o violencia escolar por parte de un funcionario del Centro educacional Santa Clara a un estudiante y/o apoderado, deberá ser presentado en forma escrita ante la Dirección del establecimiento. Este documento será archivado por el Equipo de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y timbrado por Convivencia Escolar.
2. Luego del reclamo de acoso escolar recibido por Dirección, y desde ese momento, la Dirección tendrá 10 días hábiles para reunir antecedentes que permitan conocer y esclarecer los hechos o actos objeto de la denuncia, junto con el grado de participación de el/los supuestos(s) responsable(s). Respetando siempre el Debido proceso. Esto es:

DEBIDO PROCESO

- Derecho a la protección de la afectada.
- Derecho a la presunción de inocencia de la presunta responsable de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el procedimiento sea claro.
- Que el establecimiento resguardará la reserva.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO

Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de funcionarios/as hacia estudiantes y/o apoderado. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a y/o apoderado si este es el denunciante o afectado por la acción denunciada. Si la estudiante lo solicita, la entrevista, se hará en

presencia de su apoderada/o.

- Revisar la hoja de vida del libro de clases de la estudiante involucrada para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Entrevistar al docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- El Investigador, atendido la denuncia y antecedentes recopilados de la sola declaración de la víctima de las acciones denunciadas, podrá decretar en forma inmediata la suspensión de sus funciones, de la persona denunciada, por el lapso de 5 días, para evitar el contacto con la víctima. Si tal medida no se decretare por el Investigador, deberá necesariamente adoptar las medidas necesarias, para evitar el contacto personal entre la víctima y la persona denunciada, mientras dure la investigación.

Plazo: Cinco días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a a una entrevista personal, para ponerlo en conocimiento de la investigación, recolectar más antecedentes que este pudiera proporcionar, e informarle de las medidas que tomadas por el establecimiento, para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación. Asimismo le informará al apoderado/a, de las medidas que tomó el Investigador, en el curso de la investigación, que impidan al funcionario/a denunciado/a, tener trato o contacto directo con la estudiante agredida, mientras dure el proceso de indagatoria. Si el apoderado/a de la estudiante, lo solicita o el Investigador estima que es necesaria su declaración en la investigación, se le tomará ésta.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: Un día hábil).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes)

- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).
- Deberá informar al apoderado de la alumna afectada, del resultado de la investigación y de las medidas que se han propuesto y del plan de acompañamiento de la alumna.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Juzgado de Garantía, Fiscalía y/o Tribunal de Familia, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva e interpondrá la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Dirección.

En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición de la estudiante. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y asimismo, los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, tendrán la misma obligación, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

De igual forma, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 19.968, las personas señaladas en el párrafo anterior, estarán obligadas a denunciar al tribunal de Familia, los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar, de que tomen conocimiento en razón de sus cargos.

El procedimiento de comunicación, podrá ser mediante oficio, usando medios electrónicos y/o personalmente.

Protocolo N° 02

SI LA POSIBLE MALTRATADORA O ABUSADORA ES ESTUDIANTE DEL CENTRO EDUCACIONAL SANTA CLARA

PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR DENUNCIAS O RECLAMOS SOBRE ACOSO ESCOLAR

Definición de Acoso Escolar

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

NOTA: Para que una agresión sea calificada de ACOSO debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse. Por tanto, **una agresión ocasional o bien una pelea entre compañeras NO califica como acoso**, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correspondientes.

Todo reclamo por ACOSO o violencia escolar deberán ser presentados en forma verbal o escrita ante la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, instancia que quedará consignada en un Registro de Entrevistas, anotando de forma objetiva y fiel el relato del respectivo reclamo, o denuncia, debiendo ser firmada en ese instante, tanto por la persona que presenta la denuncia como quien lo recibe, resguardando la privacidad y timbrado por Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar, activará el protocolo de acción.

DEBIDO PROCESO

- Derecho a la protección de la afectada.
- Derecho a la presunción de inocencia de la presunta responsable de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el procedimiento sea claro.
- Que el establecimiento resguardará la reserva.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO

- Aplicar los Protocolos 01, 02 y 03, ante denuncia de acoso, violencia o maltrato, en un plazo de 15 días.
- Escuchar a todas las partes involucradas, dedicando el tiempo necesario para clarificar el conflicto, haciendo todas preguntas pertinentes para deshacer los nudos y contradicciones que surjan en el relato contado por cada una de las partes, y llegando a obtener un mapa del conflicto. Considerando sus argumentos y respetando el derecho a la presunción de inocencia.
- Quien recibe o evidencia la denuncia (profesores(as) o asistentes de la educación), de una estudiante u otro miembro de la comunidad, deberá dejar registro en hoja de entrevista y ser comunicado de **forma inmediata al equipo de convivencia escolar**, ya sea de forma presencial, por el grupo de emergencias o a través de correo electrónico.
- **Será el Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga, Orientadora o Encargada de C.E)**, quienes activarán el protocolo con el procedimiento a seguir.

Pasos inmediatos con la estudiante afectada:

- Brindar contención, ofrecer apoyo y escucha activa, informando posterior a la contención los pasos a seguir como comunidad educativa para ella y su familia.
- Si es la estudiante quien relata el hecho, deberá permanecer acompañada por la persona que brinda contención, hasta que concurra algunos de los integrantes del equipo de convivencia escolar para resguardar su integridad.
- Registro en acta de entrevista FECE.
- Se llamará al apoderado para informar de la situación, posible retiro de la estudiante durante la jornada escolar y activación del protocolo 02.
- Se aplican medidas de resguardo a las estudiantes a través de apoyo psicosocial tales como: acompañamientos individuales o intervenciones en el curso de ser necesario.

Pasos inmediatos con la posible estudiante agresora:

- Partiendo de la presunción de inocencia, escuchar activamente y contener a la estudiante para conocer su versión de los hechos.
- Dejar por escrito en registro de entrevista.
- Citar al apoderado para informar la situación e informar la activación del protocolo 02.
- Se aplican medidas de resguardo a las estudiantes a través de apoyo psicosocial tales como: acompañamientos individuales o intervenciones en el curso de ser necesario.

Pasos con profesor jefe:

- Informar al profesor jefe en el caso de que este no tenga conocimiento del hecho.
- El Equipo de Convivencia Escolar deberá durante el mismo día o a más tardar al día siguiente, indagar antecedentes en relación a la estudiante agredida y/o agresora, sobre hechos, situaciones y observaciones que puedan servir para el proceso. (Visualizar carpeta de curso con entrevistas realizadas). Todo deberá quedar registrado en acta de entrevista de Convivencia Escolar.
- Establecer un seguimiento regular sobre la situación de la estudiante y su familia mediante entrevistas.

Pasos con padres y/o apoderados:

- El Equipo de Convivencia Escolar, deberá informar de manera inmediata a padres y/o apoderados sobre la situación ocurrida y dar a conocer la activación del protocolo 02.
- Se informa a los apoderados de las entrevistas a realizar a estudiantes involucradas, testigos, profesor jefe u otro integrante de la comunidad escolar.
- Se solicitará envío de evidencias en caso de existir.
- En el caso de ser necesario, la Psicóloga de Convivencia Escolar emitirá un informe sobre el proceso llevado a cabo con la Estudiante.
- Dupla Psicosocial ofrecerá un acompañamiento en el colegio durante el tiempo que se estime conveniente y asimismo trabajo colaborativo con los especialistas externos que trabajen el proceso con la estudiante.
- Todo lo anterior, deberá quedar por escrito en acta de entrevista, firmado por todas las partes.

Pasos para el curso:

- Dependiendo del conocimiento sobre el hecho que tengan las estudiantes del curso, el Equipo de Convivencia Escolar realizará intervenciones en horas de consejo de curso y/o orientación para prevención de acoso escolar y cyberbullying resguardando la intimidad de la estudiante afectada. Se informará con quienes pueden conversar en el colegio sobre situaciones complejas.
- Monitoreo y seguimiento del proceso junto al profesor jefe en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

Seguimiento:

- Una vez reunidos todos los antecedentes, el equipo de convivencia escolar informará a la Dirección de los resultados de la investigación realizada.
- La Dirección revisará todos los antecedentes y pruebas, procediendo a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en el reglamento de convivencia escolar, si correspondiese, o en su defecto, absolver de la responsabilidad a la(s) inculpada(s).
- Dirección y Equipo de Convivencia Escolar informarán a los padres y/o apoderados de las estudiantes que han sido acusadas de acoso o violencia escolar, de los resultados y resolución de la investigación. Consignando en hoja de entrevistas.

Procedimientos a seguir:

Maltrato o Acoso escolar comprobado	Maltrato o Acoso escolar no comprobado
<ul style="list-style-type: none">• Medidas de reparación: acompañamientos a la estudiante, intervenciones individuales y grupales (en relación al conflicto) a través del Equipo de Convivencia Escolar.• Notificación Sanción:<ul style="list-style-type: none">• Suspensión por 5 días• Condicionalidad (inspectoría Gral)• Cancelación Matrícula (Director)• Medidas excepcionales: reducción de jornada escolar, separación temporal de actividades pedagógicas, asistencia solo a rendir evaluaciones, entre otras.	<ul style="list-style-type: none">• Advertencia disciplinaria (inspectoría general)• Medidas de reparación: mediación entre estudiantes e intervenciones grupales (relacionadas al conflicto ocurrido) a través del Equipo de Convivencia Escolar.• Amonestación (Profesor Jefe)
Apelación el caso de la cancelación de matrícula dirigida a Dirección en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación.	Participación de las estudiantes en el proceso de mediación dirigida por el Equipo de Convivencia Escolar.
Cierre del Proceso con informe desde ECE	Cierre del Proceso con informe desde ECE

NOTA: En todo momento se debe velar por la seguridad e integridad de la(s) estudiante(s), pudiendo separar a la(s) alumna(s) denunciada(s) si es (son) compañera(s) de curso, o la(s) estudiante(s) afectada(s) se encuentra(n) con claros signos de estrés o involucrada su salud mental, hasta por un plazo de 5 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR DENUNCIAS O RECLAMOS SOBRE ACTOS QUE NO SEAN CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

(una agresión ocasional o bien una pelea entre compañeras):

MEDIACIÓN CON ESTUDIANTES.

Todo reclamo por agresiones ocasionales o peleas entre compañeras, deberán ser presentados en forma verbal o escrita ante el profesor Jefe de Curso, instancia que quedará consignada en la hoja de vida del libro digital, registrando de forma objetiva y fiel, el relato del respectivo reclamo o denuncia, debiendo ser firmada en ese instante, tanto por la persona que presenta la denuncia como quien lo recibe. El Profesor Jefe realizará la Mediación entre estudiantes

PROCEDIMIENTO:

1. Las estudiantes entrevistadas no serán forzadas a contar lo que no quieren.
2. Cada estudiante expresará todo lo que desee o necesite y respetará que las demás también lo hagan, incluso cuando no le guste lo que escucha. Se dejará en claro que la libertad de expresión es incompatible con insultos o agresiones.
3. Las estudiantes mediadas deben aceptar escuchar y no interrumpir a su compañera.
4. Registrarán un compromiso al finalizar la mediación, que quedará consignada en Hoja de Vida.
5. No es obligatorio hacer público que se está haciendo una mediación. Sin embargo, el Profesor Jefe informará a los apoderados de la situación sucedida.
6. Profesor jefe, monitoreará el cumplimiento del compromiso de las estudiantes.
7. De no solucionarse requerirá intervención de Equipo de Convivencia Escolar, quienes citarán a apoderados y estudiantes para resolver en conjunto la problemática, registrando en Hoja de entrevistas.

Protocolo N° 03

Si el posible maltratador o abusador es un familiar o alguien externo al Centro Educativo Santa Clara.

Todo reclamo por ACOSO o violencia deberán ser presentados en forma verbal o escrita ante el Profesor Jefe o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, instancia que quedará consignada en Hoja de vida y/o FECE, anotando de forma objetiva y fiel el relato del respectivo reclamo, o denuncia, debiendo ser firmada en ese instante, tanto por la persona que presenta la denuncia como quien lo recibe, resguardando la privacidad y timbrado por Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar, activará el protocolo de acción.

PROCEDIMIENTO:

1. Luego del reclamo de acoso y/o maltrato recibido por el Equipo de Convivencia Escolar, éste realizará la denuncia inmediata a los canales de justicia habilitados para realizar las investigaciones necesarias para esclarecer los hechos, como son: OPD, Carabineros, PDI, Tribunales de Familia, entre otros.
2. Informará de este hecho a la Dirección del Establecimiento Educativo.
3. Estará disponible para entregar cualquier información que los canales de justicia requieran.

Protocolo N° 04

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES Y DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL

¿Qué son los delitos sexuales contra menores?

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no solo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima, ya sea en forma directa o con el uso de la tecnología e internet.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno(a) debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre este.

¿Cómo reconocer cuando un menor podría estar siendo víctima de un delito sexual?

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, la cual, le compete a las instituciones y profesionales pertinentes. Estos son Brigada de delitos sexuales, Fiscalía, OPD, carabineros, entre otros. Por lo cual El Centro Educativo Santa Clara procederá ante una sospecha y/o denuncia de delito sexual de la siguiente manera:

Acciones inmediatas frente a sospecha de abuso sexual

1. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito o ante la sospecha de la comisión de este, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho a la Dirección del Centro Educacional Santa Clara, inmediatamente, para que den aviso a la Fiscalía. Se registra el hecho en hoja de entrevista.
2. El adulto (cualquier persona mayor de 18 años que trabaja en el establecimiento educacional) o el director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
3. Convivencia Escolar pondrá en conocimiento al apoderado u otro familiar de la situación denunciada, salvo que se sospeche que este podría tener participación en los hechos.
4. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

Ante una revelación espontánea de la niña, adolescente u otro integrante de la comunidad educativa:

1. Escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando victimización secundaria)
2. Conversar con la niña o adolescente en un lugar privado.
3. No poner en duda el relato, crea lo que le dice y hágaselo saber.
4. No culpabilizar a la niña o adolescente del delito.
5. Plantear a la niña o adolescente la necesidad de tomar medidas para que esta situación se detenga.
6. Informar a la niña o adolescente lo importante que es no guardar el secreto y que necesita de otras personas para ayudarla.
7. Se le debe brindar protección y apoyo durante todo el proceso
8. Es sumamente importante resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia y niñas o adolescentes involucradas.
9. Convivencia escolar llamará al apoderado u otro familiar inmediatamente para dar aviso de la situación.
10. Se realizará la denuncia correspondiente.

Que NO hacer ante este tipo de casos

1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
4. Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.
5. Borrar evidencia en el supuesto caso.
6. No denunciar.

NOTA: En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Donde Denunciar	Teléfonos:
<ul style="list-style-type: none">➤ Ministerio Público o Fiscalías correspondiente a su jurisdicción➤ Carabineros de Chile➤ Policía de Investigaciones (PDI)➤ Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal	<ul style="list-style-type: none">➤ 133 emergencia Carabineros➤ 139 informaciones Policiales Carabineros➤ 147 fono niños➤ 149 fono familia

Protocolo N°05

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

Del posible consumo de drogas y alcohol en el interior del Centro Educativo Santa Clara o sus inmediaciones

1. Cualquier persona integrante de la Comunidad Educativa, avisará a Convivencia escolar de dicha situación, quién acogerá a la (s) alumna (s), en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria: tipo de consumo, frecuencia, edad de inicio, etc.
2. Convivencia Escolar registrará en hoja de entrevistas el paso anterior.

3. Citación al apoderado, registro en hoja de entrevista y firma de condicionalidad. El apoderado deberá retirar a la estudiante del colegio por el resto de la jornada, dada su condición de riesgo.
4. De repetir la acción y previa conversación con el apoderado, se aplicará suspensión de clases por máximo 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.
5. La estudiante será derivada a SENDA-PREVIENE para su intervención.

De la Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico de Drogas

1. Cualquier persona integrante de la Comunidad Educativa, avisará a Convivencia escolar de dicha situación, quién acogerá a la (s) alumna (s), en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria: tipo de tráfico, frecuencia, etc.
2. Convivencia Escolar registrará en hoja de entrevistas el paso anterior.
3. Citación al apoderado, registro en hoja de entrevista y firma de condicionalidad.
4. De repetir la acción y previa conversación con el apoderado, se aplicará suspensión de clases por máximo 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

NOTA: De acuerdo con la ley penal juvenil se denunciará el hecho si corresponde. De ser necesario se derivará a **SENDAPREVIENE**.

Protocolo N°06

PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES ADOLESCENTES

MARCO TEÓRICO

La educación en sexualidad y afectividad es una tarea compartida y forma parte de la labor formativa de los establecimientos educacionales, debe ser tarea de fomentar la educación en sexualidad, afectividad y género, integrando en sus planes y proyectos de mejoramiento los contenidos referidos a este ámbito, permitiendo a niños, niñas y jóvenes tener oportunidades para conocer valores, actitudes y normas referidas a las relaciones sociales y sexuales. Los alentará a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas.

El establecimiento generará factores protectores para que las estudiantes puedan protegerse de la coerción, el abuso, la explotación, el embarazo no planificado y las infecciones de transmisión sexual. Es necesario dar los espacios que sean requeridos para conversar con las hijas y estudiantes acerca del proyecto de vida y de lo que significa ser madre y/o padre en la adolescencia, es decir, abrir espacios de diálogo para fomentar las actitudes necesarias para evitar conductas de riesgo.

Un establecimiento educacional protector de trayectorias educacionales debe cumplir con las características, sustentadas en: Ley n°20.370 General de Educación de 2009 (art. N° 11°, 15°,

16° y 46°); Decreto Supremo de Educación n°79 de 2004; Ley n°20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989. Esto es asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la madre adolescente.

- a. Dar a conocer a la comunidad educativa de manera clara y grafica procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos.
- b. Inclusión curricular de la temática Implementando en los programas de Prevención acorde a etapa de desarrollo de la estudiante. Estos programas deberán ser en lo posible tratados en reuniones de subcentro Educacional Santa Clara de cada curso de manera mensual señalando las unidades que deben ser desarrolladas, trabajado en conjunto con la psicóloga.
- c. Realizar talleres preventivos, con apoyo de profesionales de organismos vinculados a la temática.

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES ADOLESCENTES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. La estudiante deberá ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.
2. La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, como, por ejemplo, en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
3. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
4. La estudiante tienes derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
5. Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo. Para esto, puede salir del Centro Educacional Santa Clara, en los recreos o en los horarios que se le indiquen en el Centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora de la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue con el establecimiento.
6. La estudiante tiene derecho a cobertura por el Seguro Escolar en caso de accidente Escolar.

DEBERES

1. La estudiante deberá presentar como justificación de inasistencia al Centro Educacional Santa Clara, el carné de control de embarazo, postparto y control sano de tu hijo/a en el Centro Educacional Santa Clara de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefe.
3. La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.

4. La estudiante deberá 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.

Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo, Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de:

1. Informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición de madre o padre adolescente. El profesor jefe, Inspectoría General o Dirección será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

DE LOS PROCEDIMIENTOS HACIA: La estudiante que requiere el apoyo.

1. Una entrevista de acogida realizada por el profesor jefe, y orientadora, con la estudiante y el apoderado/a a fin de recoger información y definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año.
2. Entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile Crece Contigo, Beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines Infantiles).
3. Referir los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
4. Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
5. El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. Cualquier situación no contemplada, será evaluada por el equipo directivo

Protocolo N° 07

ENSEÑANZA BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

PROCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE SALUD Y ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente protocolo tiene por objeto el dar a conocer los procedimientos de prevención y atención de situaciones de salud en estudiantes del Centro Educacional Santa Clara. Tiene como fuentes el Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno de Convivencia escolar y Proyecto Educativo Institucional. Incorpora normas establecidas por el Equipo Directivo y su ámbito de acción involucra a toda la comunidad escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos comprometidos en evitar la ocurrencia de accidentes, también detectar y derivar a enfermería posibles situaciones de salud.

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales, subvencionados y particulares por accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de actividades extra o co-programáticas.

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

En caso de accidente escolar todos las estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están afectas al Seguro Escolar desde el instante en que se matricule en nuestro establecimiento.

Las estudiantes quedan, asimismo, cubiertas por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de actividades extracurriculares (pastoral, deportivas, jornadas, visitas de estudio, etc.)

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios y/o actividades extracurriculares y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Los efectos del Seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o actividades extracurriculares, tales como vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

La estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- ✓ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- ✓ Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional y
- ✓ Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

1. Glosario

- **Emergencia:** Situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida. Estos eventos son derivados al Centro de salud más cercano (Hospital Exequiel González Cortés, hasta los 14 años o al Hospital Barros Luco, si supera esa edad).

- **Urgencia:** Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida. Estos eventos pudiesen ser derivados al Centro de salud más cercano (Hospital Exequiel González Cortés, hasta los 14

años o al Hospital Barros Luco, si supera esa edad). Si así lo determina el juicio de la encargada de Enfermería o a otra institución si ello ha sido informado por el apoderado. En este caso, el traslado corre por cuenta del apoderado o de la institución contratada por él.

- **Lesiones traumáticas menores.** Ej. Lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeras, heridas que requieran curación, etc. Estos eventos pudiesen ser derivados al (Hospital Exequiel González Cortés, hasta los 14 años o al Hospital Barros Luco, si supera esa edad) de acuerdo con el juicio de la Encargada de Enfermería.

-**Cuadros de compromiso del estado general de salud.** Malestar general, cuadro febril, cuadros respiratorios, etc.

2. Actitud preventiva por parte de los funcionarios del Centro Educacional Santa Clara.

- Los funcionarios del Centro Educacional Santa Clara deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello al Inspector(a) más cercano(a). Si un apoderado presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario más cercano para que este intervenga.

- Los docentes e inspectores deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos o asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos adecuados, teniendo como foco el cuidado hacia su persona y la de sus compañeras.

- Reforzar siempre la necesidad de respeto y obediencia a las instrucciones preventivas dadas por los profesores e inspectores.

- El profesor debe informar a los apoderados vía agenda y/o Papinotas, si una estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar para estos casos.

3. Aporte y responsabilidades de las familias.

- Completar y actualizar la información de salud de la estudiante en Ficha de Salud. Informarse de los requisitos y beneficios del Seguro de Accidente Escolar y firmar autorización de traslado en caso de urgencia extrema, en el momento de la matrícula.

- Informar de cambios en la condición médica de la estudiante al profesor jefe y/o Encargada de Enfermería vía agenda y adjuntando certificados o recomendaciones de los médicos tratantes.

- Mantener teléfonos de contacto de los padres y/o apoderado, abiertos frente a cualquier emergencia. Verificar diariamente la agenda de la estudiante y/o Papinotas por si existen informaciones de lesiones menores o recomendaciones de observación.

- En el caso de envío de medicamentos, estos deben estar rotulados, indicar sus horarios de administración y en caso de que hermanas compartan inhalador, deben disponer de cámaras diferentes. Esto rige también para tratamientos de tipo natural (homeopático). Los fármacos deben ser entregados al inicio de la jornada a Encargada de Enfermería, junto a la presentación de la receta médica.

- Evitar enviar a clases a las estudiantes que presenten un cuadro de compromiso general de salud que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas

de enfermedades de tipo contagioso. Dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.

- Retirar a la estudiante que presente un cuadro de compromiso general de salud solo en casos en que haya sido evaluado e informado enfermería.
- Aceptar las condiciones de atención establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en este protocolo específico.

4. Responsabilidades del Centro Educativo Santa Clara frente a la ocurrencia de un accidente o compromiso médico.

- Otorgar en Enfermería la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases. Posterior a una evaluación, la estudiante es derivada a la instancia que corresponda.

• Toda situación de salud atendida en Enfermería se informará vía telefónica a los padres y/o apoderados de la estudiante. La información será entregada por la Encargada de Enfermería.

- Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los apoderados. En enfermería **NO** se diagnostica, prescriben o suministran medicamentos que no se encuentren avalados por el médico tratante, ni informados previamente por el apoderado a Encargada de Enfermería.

- Frente a emergencia o urgencia extrema de salud que se presente en forma repentina y requiera atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida, será derivado al Centro de salud más cercano (Hospital Exequiel González Cortés, hasta los 14 años o al Hospital Barros Luco, si supera esa edad). Si así lo determina el juicio de la Encargada de Enfermería y si el traslado no perjudica el estado de la estudiante, éste se realizará en compañía de una profesora o inspectora a la Institución que le corresponda según su edad. Si el traslado pudiese perjudicar el estado de salud de la estudiante, se esperará la llegada de la ambulancia. En ambas situaciones, el apoderado será informado de inmediato y deberá concurrir al Centro de Salud correspondiente para que se encargue de informar situación de salud y tomar las decisiones concernientes al estado de su pupila. En el caso de que el apoderado opte por otra Institución, será bajo su responsabilidad.

- Aplicar con rigurosidad las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia y de este protocolo en particular que mencionaremos a continuación.

5. Procedimientos frente a emergencias y/o urgencias.

- El primer adulto presente socorre a la estudiante, pide ayuda a otro adulto o estudiante para notificar a un Inspector y para solicitar la atención de primeros auxilios en el lugar si es necesario, mientras constata el estado de conciencia y respiración.

- Si la estudiante puede trasladarse, acompañarla a la Enfermería.

- En caso de que la estudiante esté impedida de desplazarse por sus propios medios, se utilizará algún elemento para su traslado a la Enfermería, como, por ejemplo: camilla o silla de ruedas si las condiciones del entorno están dadas para ello.

- La enfermera aplica protocolo de Reglamento Interno de Convivencia.
- Una vez estabilizada la estudiante, el apoderado es informado vía telefónica por la Encargada de Enfermería.
- Se deja registro de la atención e informa durante el día vía mail de la situación al Equipo Directivo.

6. Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.

El funcionario que sea informado o detecte a una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si este puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento. Acompañarle personalmente o gestionar entre sus compañeras de curso, dos acompañantes a la Enfermería.

- Si la estudiante cursa los niveles de Prebásica debe ser acompañado en todo momento por su profesora o asistente en el desplazamiento y en su permanencia en enfermería.
- La Encargada de Enfermería del Centro Educacional Santa Clara aplica el protocolo de Reglamento Interno de Convivencia e informa al Inspector(a) del Ciclo.
- La Encargada de Enfermería del Centro Educacional Santa Clara deja registro de la atención en la agenda de la estudiante y entrega las sugerencias de observación a la familia.
- Se deja registro de la atención en libro de atención de estudiantes (bitácora) que lleva enfermería.

7. Detección de accidentes o lesiones posterior a recreos.

- Después de cada recreo, el profesor debe pasar lista a sus estudiantes e informarse si han ocurrido casos de accidente o lesión.
- En caso detectarse alguna situación que requiera atención, se aplican los procedimientos del punto anterior (6).

Protocolo N°08

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA DE PERSONAS

INDICACIONES GENERALES

- Todo el personal de nuestro Centro Educacional Santa Clara ha sido autorizado por La Dirección del Establecimiento luego de un riguroso proceso de selección que incluye revisión de antecedentes, entrevistas personales, test psicológicos de ser necesario y presentación de documentación que acredite idoneidad profesional y moral exigida por el MINEDUC.
- Las personas externas al Centro Educacional Santa Clara deben ser autorizadas para su ingreso por un miembro del equipo docente o directivo y dejar registro de su asistencia

en la Secretaría de Recepción de acuerdo con los requerimientos necesarios (identificación, motivo de asistencia, lugar al que asiste, horario de ingreso y salida, etc.).

- C. Toda persona autorizada para ingresar al Centro Educacional Santa Clara se debe dirigir a recepción para solicitar tarjeta de identificación y luego dirigirse exclusivamente al destino solicitado, sin recorrer otras dependencias de este.
- D. Ninguna persona adulta, sea esta personal del Centro Educacional Santa Clara o visita, puede usar los servicios higiénicos destinados a las estudiantes.
- E. Las puertas de acceso deben permanecer cerradas salvo en los horarios de ingreso y salida, detalladas con anterioridad.

ACCESOS AL ESTABLECIMIENTO

<p style="text-align: center;">1. ACCESO DE TRANSPORTES ESCOLAR (SOLO SI APLICA)</p> <p>Solo pueden ingresar los vehículos de transporte autorizados en los horarios que son informados en el protocolo correspondiente. Durante horarios de ingreso y retiro de estudiantes queda totalmente prohibida la circulación de peatones por dicho acceso, sean estos funcionarios, estudiantes o sus apoderados.</p>	<p style="text-align: center;">2. HALL DE ENTRADA</p> <p>Destinada preferentemente al ingreso o salida de estudiantes de los Ciclos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.</p>
<p style="text-align: center;">3. PADRES Y APODERADOS</p> <p>Ningún apoderado debe ingresar al Centro Educacional Santa Clara durante la jornada escolar, exceptuando aquellos que sean autorizados por la Secretaría de Recepción (asistencia a entrevistas o charlas, actos, presentaciones en sala, enfermería, etc.) Los padres o adultos encargados del traslado de sus hijas, deben dejarlos en el Hall de entrada.</p> <p>Para retirar a las niñas de Prebásica y Básica, en el horario de salida, el apoderado o quien esté facultado para ello, la debe retirar directamente desde el portón de salida. Los padres y apoderados deben ingresar a sus hijas al Centro Educacional Santa Clara, máximo, 15 minutos antes del inicio de la jornada y retirarlas, comomáximo, 15 minutos.</p>	<p style="text-align: center;">4. PADRES Y APODERADOS</p> <p>Después de la hora de salida, dependiendo de su horario de clases y/o Talleres.</p> <p>Es de la mayor importancia destacar que, desde las 18:00 horas., el Centro Educacional Santa Clara queda cerrado para cualquier actividad escolar, cuidado y atención de estudiantes (salvo autorizaciones puntuales emanadas desde la Dirección), por lo que es imprescindible retirar a las estudiantes antes de esa hora. El Centro Educacional Santa Clara no autoriza ni dispone personal de cuidado para estudiantes posterior a las 18:00 horas. En caso de que el adulto responsable que retira habitualmente al estudiante no pueda asistir, podrá hacerlo el apoderado suplente, firmando registro de salida en la recepción.</p>
<p style="text-align: center;">5. PADRES Y APODERADOS</p> <p>Los padres deben asistir a las reuniones de apoderados (incluidas las Entrevistas Personales) sin la compañía de sus niños, ya que el Centro Educacional Santa Clara,</p>	<p style="text-align: center;">6. PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</p> <p>El Personal de Mantenimiento y Servicios Generales debe utilizar su uniforme de Trabajo.</p>

<p>en estas instancias, cuenta con funcionarios que están abocados a la atención exclusiva de apoderados.</p> <p>Las estudiantes pueden ser retiradas del establecimiento, por su apoderado o quien lo represente, antes del término de la jornada escolar, dejando registro escrito del retiro en la Secretaría de Recepción.</p>	<p style="text-align: center;">7. VISITAS</p> <p>Cualquier persona que asista al Centro Educacional Santa Clara a desempeñar alguna función específica, debe ser acompañada a su destino por algún docente o administrativo, según corresponda.</p> <p>Todo exalumno, para ingresar al establecimiento, debe presentarse en la secretaría de recepción la que solicitará autorización a la Inspectoría de ciclo correspondiente.</p>
--	---

Protocolo N°09

PROCOLO DE CENTRO EDUCACIONAL SANTA CLARA DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

El siguiente protocolo corresponde a la unidad de Biblioteca Escolar del Centro Educacional Santa Clara Educacional Santa Clara. Tiene como fuentes el Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional. Incorpora las normas establecidas por el Equipo Directivo y tiene como ámbito de acción a toda la comunidad escolar.

1. Dependencia de la Biblioteca Escolar.

El Centro Educacional Santa Clara de Recursos de Aprendizaje (**CRA**) es una unidad dependiente de la Subdirección Académica (**SDA**) quien es la responsable de aprobar el plan de gestión, calendario de actividades, inventario y presupuestos en los términos y plazos establecidos por la Dirección del Centro Educacional Santa Clara. **SDA** delega la función de gestión del **CRA** a un Encargado de **CRA (ECRA)**, pero mantiene las responsabilidades de su correcto funcionamiento.

La SDA es la encargada de proponer a la Dirección el nombre del ECRA apoyado en una revisión de sus antecedentes laborales, estudios y de idoneidad moral. Así mismo, debe comunicar al ECRA de los objetivos generales y específicos de la unidad, las actividades escolares que la involucran con la comunidad y evaluar una vez al año sus funciones en los formatos establecidos por la Dirección.

El ECRA promoverá y gestionará con Dirección los recursos materiales para el funcionamiento del CRA, así como de la renovación del material bibliográfico, audiovisual y digital. Dirección podrá solicitar informes regulares o extraordinarios, inventarios, planes de gestión y calendarios de actividades en las fechas y formatos que determine.

En ausencia de la SDA, asumen su responsabilidad hacia el CRA la Coordinación Académica de los ciclos Media, Básica y Prebásica, en dicho orden de precedencia.

2. Encargado de CRA

El ECRA es el asistente de la educación que forma parte del Equipo Académico del Centro Educacional Santa Clara en calidad de Docente Administrativo, cumpliendo con las condiciones generales de tipo administrativo que rigen a todos los funcionarios del Centro Educacional Santa Clara. Es quien gestiona la unidad CRA y depende directamente de la SDA.

Responsabilidades regulares del ECRA:

- a. Mantener en funcionamiento el CRA en los estándares y condiciones de horario, espacios y recursos establecidos por la SDA, e informarla sobre situaciones que no permitan desarrollar dicha gestión. Solo el ECRA y Subdirección de Administración (SAD) contarán con llave de acceso al CRA y el director del Centro Educacional Santa Clara la clave de acceso al computador de trabajo del CRA.
- b. Conocer y administrar correctamente los recursos con los que cuenta el CRA, manteniendo un inventario actualizado de sus recursos, verificando que dicho material cumpla con los requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, informando de ello a la SDA en los términos que establece este protocolo.
- c. Coordinar con el Equipo Académico el presupuesto para el año siguiente, así como del listado de lecturas complementarias a solicitar a las familias.
- d. Asumir la responsabilidad de la seguridad y buen comportamiento de los estudiantes que asistan de forma regular al CRA y utilicen sus recursos, aplicando las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia y en este protocolo. Informar por escrito a la inspectoría correspondiente cualquier falta estipulada en estos documentos con copia a la SDA e Inspectoría. Procurando en todo momento se respete el Silencio propio para que las estudiantes desarrollen sus labores de lectura y trabajos que requieren la debida concentración.
- e. Verificar mediante un registro del ingreso y salida de estudiantes que asisten de forma regular. Informar a la inspectoría del ciclo correspondiente sobre la ausencia de estudiantes que por horario debiesen concurrir al CRA. Entregar un informe de asistencia al CRA, al término de cada mes a la SDA.
- f. Proveer a las estudiantes y docentes de material bibliográfico impreso o digital, guías de estudio o programas de trabajo para desarrollar actividades en los horarios autorizados por las Coordinaciones Académicas. Contar con un registro de uso de este material e informar a la SDA al término de cada mes.
- g. Asegurar un correcto ambiente de trabajo en el CRA bajo los estándares establecidos en este protocolo.
- h. Informar a la Enfermería de situaciones de salud acaecidas en el CRA y requerir ayuda del funcionario más cercano en caso de ser necesario.
- i. Informar a la SDA mediante correo electrónico las actividades desarrolladas durante la semana y aquellas que se encuentran planificadas para semana siguiente, así como situaciones extraordinarias.
- j. Participar de las actividades que convocan a toda la comunidad y que requieren de colaboración de seguridad de los estudiantes.

Responsabilidades extraordinarias:

- a. Asumir funciones de otros miembros del Equipo Académico en calidad de reemplazo, previa solicitud de la SDA, solo si la naturaleza de la función es compatible con su carácter de Docente Administrativo y si le permite cumplir con sus responsabilidades regulares, en caso contrario deberá quedar constancia de la solicitud expresa de la SDA para dicha función, quedando el ECRA liberado de las consecuencias del retraso en el cumplimiento de sus responsabilidades regulares.
- b. Asumir responsabilidades especiales solicitadas por la Dirección del Centro Educacional Santa Clara debiendo mantener reserva de ello si le es solicitado.

3. Horario y condiciones de uso de la Biblioteca Escolar.

- a. El CRA se encontrará a disposición de los estudiantes y docentes, diez minutos después del inicio del horario laboral del CRA hasta diez minutos antes de su horario de salida. El CRA deberá informar su horario de colación y, en dicho momento el CRA cerrará sus puertas salvo que se cuente con reemplazo para sus funciones. El ECRA podrá ausentarse del CRA a solicitud o con autorización de la SDA quien deberá verificar los reemplazos en el cuidado de estudiantes si así fuese necesario.
- b. Las estudiantes tendrán acceso al CRA solo en los horarios de recreo o cuando tienen autorización escrita de un profesor donde se especifique el material a consultar y tiempo de permanencia que, en ningún caso puede exceder 15 minutos de consulta en horario de clases.
- c. Las estudiantes solo pueden tener acceso a los espacios de uso común del CRA, quedando restringido el acceso a las estanterías.
- d. El ECRA deberá contar con un registro de uso de computadores del CRA. Los usuarios no podrán acceder a páginas no autorizadas y deberá quedar activo el registro de historial de navegación. El uso incorrecto de computadores del CRA será sancionado en los términos establecidos en el Reglamento de Convivencia. Queda expresamente restringido el acceso a claves de Internet por los estudiantes y el uso de dispositivos digitales en el CRA, que no sean autorizados por el ECRA.
- e. Los usuarios (adultos o estudiantes) del CRA deberán guardar respeto por los demás miembros de la comunidad, evitando conversaciones en voz alta o cualquier actividad que atente en contra de un correcto clima de estudio y concentración. No se puede consumir alimentos o bebidas al interior del CRA.
- f. Cuando se desarrollen actividades académicas, el Docente a cargo del curso asumirá la responsabilidad de la seguridad y la correcta aplicación de las normas del Reglamento de Convivencia. El docente no podrá abandonar el CRA ni delegar su responsabilidad en el ECRA.
- g. El ECRA acordará con la SDA las condiciones de aseo, revisión del estado de la infraestructura o mobiliario y dejará registro de dichos acuerdos en correo electrónico con copia a la SDA.
- h. El uso de las dependencias del CRA para funciones distintas a su naturaleza deberá contar con la autorización de la SDA y solo si se disponen de los cuidados a estudiantes que asisten regularmente a ella.
- i. El CRA solo puede cerrar sus puertas en horarios de atención a estudiantes con autorización o a solicitud de la SDA y habiéndose dispuesto el cuidado de estudiantes que asisten de forma regular a ella.

4. Inventario de recursos de la Biblioteca Escolar

- El CRA cuenta con un inventario actualizado de los recursos.
- Existe un proceso anual de inventario que se desarrollará a partir de la última semana de diciembre y concluirá con la entrega de un documento que cumpla con:
 - Aspectos formales (título, fecha de la versión, firma de funcionarios responsables del inventario).
 - Mobiliario de la biblioteca indicando cantidad y estado.
 - Estado de la infraestructura, instalaciones eléctricas y funcionamiento de aire acondicionado (si existiera).
 - Número y estado de los computadores del ECRA y de uso general.

- Recursos bibliográficos (libros, revistas, textos de estudio, enciclopedias, diccionarios u otro), que considere título, código de identificación, autor, tema, ciclo al que está dirigido y número de copias.
- Recursos audiovisuales y digitales que consideren título, tema, código y ciclo al que está dirigido.
- Nombre y cantidad de material concreto para estudiantes.
- El documento de inventario de recursos del ECRA es entregado a la SDA a más tardar el último día hábil previo al inicio de vacaciones de verano del ECRA en formato impreso y digital enviado a su correo electrónico. En ausencia de la SDA la copia impresa es entregada a la Secretaría Académica.
- El ECRA puede incorporar recursos al inventario (alta), siempre y cuando cumpla con los requisitos de:
 - Pertinencia, el material se clasifica de tipo escolar útil para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Idoneidad temática, el material y sus temas son adecuados para los niveles escolares y cumple con la legislación vigente, las orientaciones del PEI, Reglamento de Convivencia y del Equipo Directivo del Centro Educativo Santa Clara.
 - Legibilidad, el material se considera comprensible por el estudiante.
 - Calidad, el material es actualizado, su estado denota limpieza, buen cuidado y se considera acorde a los objetivos de excelencia académica que establece el PEI.
- Declarar mediante informe a la SDA que toda alta de material cumple con estos requisitos asumiendo la responsabilidad de su incorporación. En caso de tener dudas sobre si el recurso cumple o no con los requisitos antes mencionados, este debe permanecer embalado y fuera de uso por estudiantes y docentes hasta que sea autorizado expresamente por la SDA.

El ECRA puede eliminar material del inventario (baja), siempre y cuando:

- El material no cumpla con los criterios de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad.
- El material dado de baja esté identificado en un documento y visada su baja por la SDA si el material es bibliográfico o de estudio o por la Subdirección de Administración (SAD) si es mobiliario.
- Contar con la autorización escrita de la Dirección del Centro Educativo Santa Clara mediante documento escrito.
- Entregar el material a la SAD adjuntando las autorizaciones correspondientes. Será la SAD quien disponga de los funcionarios que retiren el material.
- En caso de que la baja del recurso tenga como destino otra institución de educación, deberá cumplir con los mismos requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, acompañado de una carta de donación firmada por la Dirección.
- El material dado de baja no puede ser regalado o donado a un funcionario del Centro Educativo Santa Clara sin la autorización de la Dirección y deberá quedar registro de ello en el Inventario.
- El ECRA deberá mantener los archivos de informes e inventarios por un plazo mínimo de 5 años y el máximo dependerá de los espacios disponibles para estos archivos evitando acumulación innecesaria.

5. Informes

- Semanales: Correo electrónico a la SDA informando el panorama semanal y situaciones extraordinarias ocurridas en biblioteca.
- Mensuales:
 - Uso de recursos y consultas bibliográficas.
 - Uso de computadores.
- Anuales:
 - Presupuestos para el año siguiente.
 - Informe anual de funcionamiento del CRA.
 - Inventario actualizado de recursos. - Plan de gestión.

6. Situaciones no contempladas en este protocolo.

Toda situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el Equipo Académico y Dirección del Centro Educacional Santa Clara.

Protocolo N°010 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de Enseñanza – Aprendizaje que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, y son un complemento al trabajo de aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo que ayuda al docente a desarrollar la gestión correspondiente para poder realizarlas.

1. Las salidas pedagógicas deben estar consideradas en la planificación y relacionadas con uno o más objetivos de aprendizaje de las asignaturas. El docente debe comunicarse con el lugar a visitar y verificar la factibilidad de la salida.
- 2.- Completar y entregar ficha de Salida Pedagógica Coordinadora del PME, con 15 días de anticipación a la fecha programada, quien durante este tiempo concretará los siguientes pasos:
 - Solicitar autorización a coordinación académica o UTP (verificar que el OA o AE corresponde trabajar o fue trabajado con coordinadora de ciclo)
 - Solicitar autorización a Inspectoría General
 - Informar al docente si la actividad fue aprobada o no.
 - Gestionar los recursos económicos para entrada y transporte al lugar de la actividad.
 - Entregar encuesta al docente para evaluar actividad.
 - Entregar ficha de Salida Pedagógica a la secretaria académica, quien gestionará transporte y oficio a provincial de Educación y entregará autorización a profesores para enviar a los apoderados.
- 3.- El docente debe enviar la comunicación y la autorización de salida pedagógica a los apoderados, las cuales deben volver firmadas.

4.- El día programado para la salida, el docente revisará que todas las estudiantes cuenten con la autorización de sus apoderados y las entregará en inspectoría. La estudiante que no presente autorización no podrá salir del establecimiento. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.

5.- Si la estudiante no presenta autorización firmada por el apoderado deberá permanecer en el establecimiento desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que organizó la salida y deberá retirarse según horario de clases preestablecido.

Ante cualquier duda respecto a la veracidad de la autorización, el o los profesores a cargo deberán informar inmediatamente a Inspectoría general o jefe de UTP para investigar la situación y corroborar, vía telefónica con el apoderado, la fidelidad del documento.

El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con: guías, trabajos, ejercicios del texto de estudio, etc. Entregar este material a Inspectoría General.

6.- Ante la negativa de la estudiante a participar en este tipo de salidas pedagógicas, el profesor determinará las medidas pertinentes.

7.- Solo podrán eximirse de estas actividades las estudiantes que presenten problemas de salud, acreditando esta condición con certificado médico.

8.- El docente responsable de la salida pedagógica deberá conocer la situación de salud de aquellas estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es importante que la estudiante y apoderado informen al profesor, mediante una comunicación.

9.- En caso de sufrir un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, recordar que las estudiantes se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley 16.744 D.S. N° 313.

10.- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o droga. La estudiante que sea sorprendida frente a esta restricción se le aplicará el reglamento Interno del establecimiento.

11.- Las estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la docente a cargo. En caso de no cumplir con lo anterior Inspectoría General podrá negar la salida de la estudiante.

12.- La estudiante, durante la Salida Pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del establecimiento y regirse por las normas específicas del lugar a visitar, de no regirse a lo establecido se aplicará el Reglamento de Convivencia del establecimiento.

Protocolo N° 011

NORMATIVA SUBSECTOR EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS O RECREACIONALES EN SITUACIONES ESPECIALES

Los profesores de Educación Física del Centro Educacional Santa Clara, que imparten la asignatura de Educación Física, taller deportivo o recreacional rigen su quehacer bajo los siguientes parámetros en las situaciones especiales que a continuación se detallan:

Situaciones Ambientales (Aplicable según criterios de Realidad Espacio Territorial)

Alerta Ambiental	Pre- Emergencia	Emergencia
Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en Pre- Básica y de 1º a 4º Básico.	Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media.	Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media.

(Fuente: Comisión Nacional del Medio Ambiente Región Metropolitana)

Situaciones Climáticas

Llovizna o lluvia	Posterior a una lluvia	Exceso de calor
Suspensión de clases en espacios no techados, utilizando alternadamente por períodos equitativos el patio techado de casino, el casino mismo y la sala de clases.	Se autoriza a realizar clases en los patios, previa supervisión del terreno, (este debe haber sido secado, en el caso de las canchas con baldosas, para evitar accidentes o enfermedades derivadas del contacto con la humedad excesiva).	En estos períodos estacionales los profesores deben exigir a sus estudiantes, vía una circular enviada por el Centro Educacional Santa Clara, el uso de jockey (gorro) azul o blanco y bloqueador solar para evitar la sobre exposición al sol.

Organización del Trabajo

- 1.- **Asistencia:** Al inicio de la clase el profesor debe tomar la lista de asistencia y registrarla en el libro de clases.
- 2.- **Materiales:** El profesor debe preparar en forma previa el uso y traslado de los materiales de la asignatura (de ser necesario solicitar la ayuda de otros adultos), quedando estrictamente prohibido que estudiantes menores (hasta 4º básico) realicen esta actividad.
- 3.- **Acompañamiento y Traslado:** Las estudiantes de cursos de prebásica (Prekínder y Kínder) deben ser acompañados por sus profesoras o asistentes en todo el desarrollo de la clase de Educación física, correspondiéndole apoyar y trasladarlos en caso de que un alumno necesite ir al baño o deba concurrir a la enfermería.

4.- **Accesos Prohibidos:** Queda estrictamente prohibido que estudiantes ingresen a bodegas y/o habitaciones de acceso restringido que solo es para uso de los docentes y funcionarios.

5.- **Revisión Preventiva:** Los docentes de la especialidad deben revisar equipos y materiales en forma preventiva, al iniciar su jornada, en especial aquellos equipos como cuerdas, caballetes, barras, arcos, etc.

6.- **Información y Registro:** Al término de la jornada los profesores de la asignatura deben dejar registradas en el libro de clases las actividades realizadas en la clase (planificación de la clase) y consignar las observaciones que estimen relevantes. Si han observado a alguna estudiante que amerite una evaluación médica, deberán informarlo a las profesoras del curso y a la coordinadora de ciclo para luego notificarlo, vía agenda o personalmente, al apoderado.

NOTA:

a. Las estudiantes de 7º a IVº Medio una vez finalizada la clase de Educación Física deben cambiarse de ropa, reintegrándose a la actividad posterior con el uniforme del Centro Educacional Santa Clara y no con el buzo de Educación Física.

b. Las clases de Educación Física realizadas en sala por las situaciones referidas anteriormente se rigen bajo una planificación, que aborda igualmente los objetivos pedagógicos exigidos por el Ministerio de Educación en la propuesta curricular del subsector mencionado.

c. La cooperación voluntaria brindada por nuestras estudiantes en el traslado de implementos deportivos es un aporte real a la concreción de los objetivos transversales propuestos por el Ministerio de Educación, en los que prevalece el fortalecimiento del trabajo en equipo, el espíritu de cooperación, la solidaridad y el bien común.

PROTOCOLO N° 012

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Seguridad dentro del establecimiento-para seguridad del estudiante. Informativo de Seguridad Escolar.

Las siguientes medidas de seguridad deberán ser asumidas por todos los integrantes de la comunidad educativa en situación de emergencia:

- 1.- Mantener la calma. Lo que permitirá tomar mejores decisiones.
- 2.- Mantenerse en silencio para escuchar las indicaciones que se deben seguir.
- 3.- Permanecer en el interior de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre (sonido: Toque de campana)
- 4.-La puerta será abierta por la alumna ubicada más cercana a ella (zapadora).
- 5.- Como precaución cuidarse y protegerse de:
 - Lugares con vidrios y/o ventanales.
 - Tubos fluorescentes u objetos en altura.

- Es importante por nuestra seguridad, mantener los pasillos de la sala o lugar de trabajo, en forma despejada de obstáculos (mochilas, bolsos de Ed. Física, loncheras, etc.)
- 6.- No salir de la sala hasta que se indique por medio de una señal (sonido: sirena)
- 7.- Evacuar la sala posterior a la señal e instrucciones entregadas, manteniendo la calma, en forma ordenada, por ningún motivo devolverse ni obstaculizar la vía de evacuación.
- 8.- Dirigirse a la zona de seguridad más cercana al lugar físico en donde se encuentra (patio).
- 9.- En el momento en que debe salir de la sala de clases o su lugar de trabajo, deje todo encima de la mesa o su espacio físico. Salga con sus manos libres.
- 10.- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. Baje las escaleras caminando, formando dos filas (Zona 1) y tres filas en Zona 2 (como ya fueron indicadas).
- 11.- Permanecer al interior de la zona de seguridad y seguir atentamente las instrucciones solamente del personal a cargo.
- 12.- Mientras permanezca en la zona de seguridad, manténgase junto a sus compañeras de curso y a su profesor(a). No abandone por ningún motivo el espacio asignado:
- No vaya a buscar hermanas, primas o amigas de otros cursos. Ellas están seguras con su profesor(a).
- 13.- No es momento para bromas. Debe mantener una conducta adecuada para la situación:
- **No grite, no corra, no empuje, no se lleve objetos a la boca, ni los porte en sus manos; pueden producir graves accidentes.**
- 14.- Si se presenta un siniestro y dependiendo de su magnitud; el colegio tomará la decisión de retomar su ritmo habitual de actividades y si la situación lo amerita evacuar a las estudiantes fuera del establecimiento.
- 15.- Si fuese necesario evacuar el establecimiento; ésta se realizará de la siguiente forma:
Puerta Lateral (salida habitual): Salen estudiantes de 4° Básico a 4° Medio.
- Portón (General Freire N°248): estudiantes de Prekínder A y B, Kínder A y B, 1° y 2° Básicos A -B.
- Portón de calle Santa Clara: estudiantes que son retiradas por Furgones Escolares.
- 16. Padres y Apoderados: evite ingresar al establecimiento y provocar más alarma y congestión en las estudiantes. Recuerde actuar en forma serena, estamos pensando en su seguridad y en la de sus hijas.

PROTOCOLO N°013

Protocolo de acción ante casos de ciberbullying

Definiremos como **CiberBullying** al uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) para hacer bullying: mensajes de texto, redes sociales, por internet, teléfono móvil, por fotos, videos, chats, por ejemplo. Basta con subir una sola vez una imagen a una red social y la repetición se produciría cada vez que alguien la vea, la comparta y exista nuevos comentarios abusivos que acompañan a la imagen. Ayudar a que una agresión se propague por la red causa daño y hace responsable a esa persona también, porque puede no haber iniciado ni instado la agresión, pero la perpetra al continuarla o repetirla, al mantener viva la agresión que afecta a la persona violentada.

¿Qué hacer ante un caso de ciberbullying?

Si el caso de ciberbullying es entre estudiantes o de una estudiante a un adulto:

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimiento expreso de una situación de este tipo, tiene la obligación de comunicarlo a Convivencia Escolar, previa conversación con la estudiante.
2. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, Convivencia escolar evaluará:

Si es un caso aislado	Si es un caso reiterado
Acciones: <ul style="list-style-type: none">• Registro en hoja de vida del libro digital.• Citación de apoderado.• Amonestación• Registro en hoja de entrevista.• Firma de compromiso y cierre de la cuenta que fue utilizada para la agresión.	Acciones: <ul style="list-style-type: none">• Informar a Dirección.• Citación de apoderado.• Condicionalidad• Suspensión de clases, por máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.• Aplicación de medidas legales si es necesario.
NOTA: Siempre se atenderá a la víctima, se comunicará a los Padres y se hará un proceso de acompañamiento. A la agresora, se aplicarán medidas pedagógicas y medidas legales, cuando corresponda	

Si el caso de ciberbullying es entre adultos o de un adulto a una estudiante:

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimiento expreso de una situación de este tipo, tiene la obligación de comunicarlo a Convivencia Escolar, quien entrevistará a los involucrados dejando registro escrito de ello.
2. Se realizará una mediación y/o conciliación entre las partes, con el fin de llegar a una solución del conflicto.
3. Si el adulto es apoderado, se solicitará el cambio de apoderado.
4. Si el adulto es trabajador, se amonestará en su hoja de vida.
5. Si el hecho se repite, se resolverá la situación junto a dirección, consultando previamente a consejo escolar y entregando una copia escrita de la resolución a la Fundación.

PROTOCOLO N°014

Manejo de riesgo suicida

I. Definición

la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: “*Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil.*” (OMS, 1976).

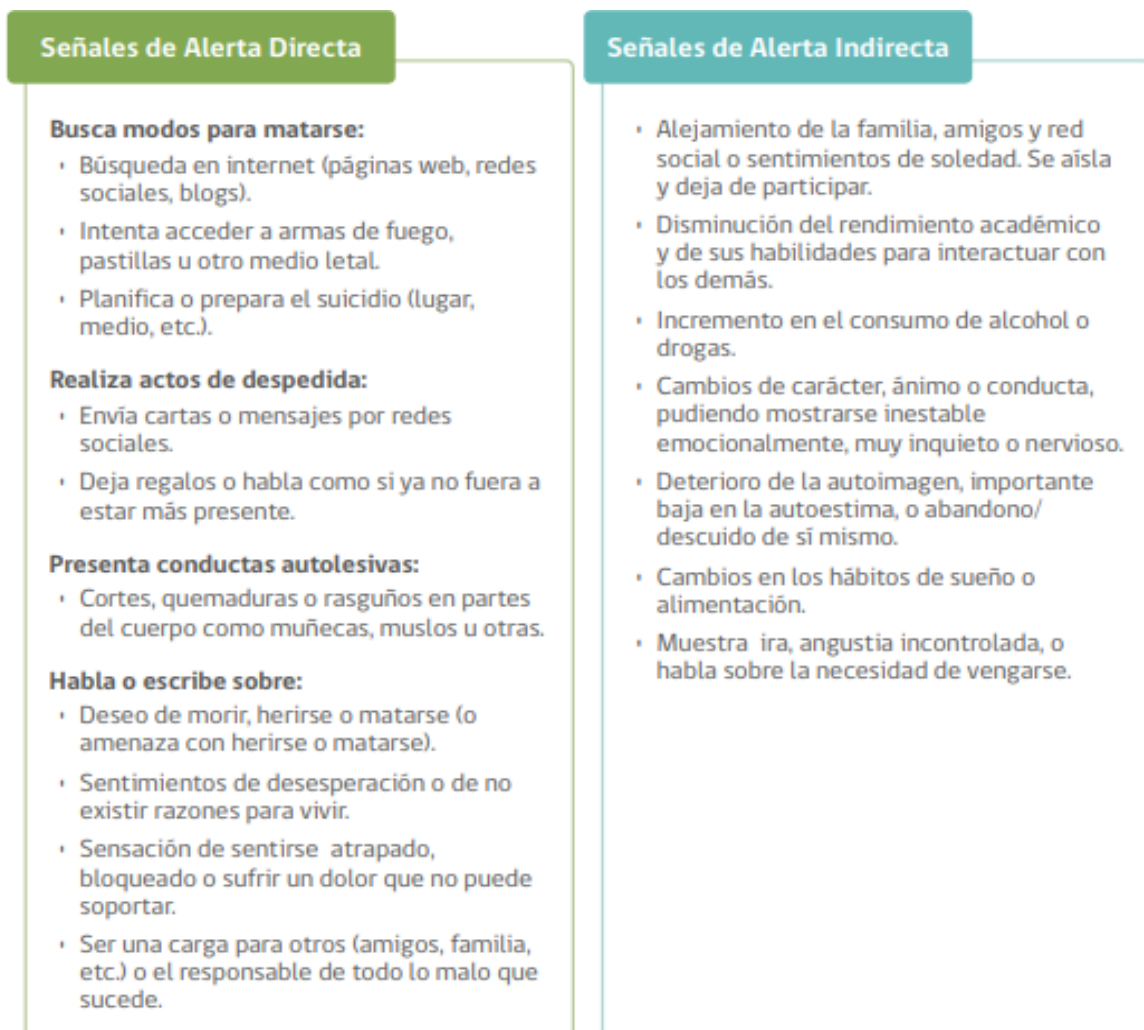
El comportamiento Suicida, se manifiesta por:

Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

Suicidio consumado: Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación. (MINSAL, 2009).

II. Señales de alerta



Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

III. Procedimientos a seguir

1. Quien recibe o evidencia el comportamiento suicida por parte de una estudiante de la comunidad, deberá dejar registro en hoja de entrevista y ser comunicado de **forma inmediata** al **equipo de convivencia escolar**, ya sea de forma presencial, por el grupo de emergencias o a través de un correo electrónico.
2. **Será el Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga, Orientadora o Encargada de C.E)**, quienes activarán el protocolo con el procedimiento a seguir.

Pasos inmediatos con la estudiante:

- Brindar contención, ofrecer apoyo y escucha activa, no juzgando, e informando posterior a la contención los pasos a seguir como comunidad educativa para ella y su familia. Se le debe indicar a la estudiante, que la confidencialidad es parcial.
- La estudiante deberá permanecer acompañada por la persona que brinda contención, hasta que concurra el Equipo de Convivencia Escolar y/o padres y apoderados a retirarla.

Pasos con profesor jefe:

- El Equipo de Convivencia Escolar deberá durante el mismo día o a más tardar al día siguiente, indagar antecedentes en relación a la estudiante, sobre hechos, situaciones, observaciones que puedan servir para el proceso. (Visualizar carpeta de curso con entrevistas realizadas). Todo deberá quedar registrado en acta de entrevista de Convivencia Escolar.
- Establecer un seguimiento regular sobre la situación de la estudiante y su familia mediante entrevistas.

Pasos con padres y/o apoderados:

- El Equipo de Convivencia Escolar, deberá informar de manera inmediata a padres y/o apoderados sobre la situación ocurrida y deberá recabar la mayor información posible ante conductas o eventos familiares.
- De la misma forma, se entregará derivación hacia especialistas de salud mental (Psicólogo y psiquiatra) para que sea llevada de forma inmediata, dando como plazo 5 días hábiles para retroalimentar con el establecimiento el proceso llevado a cabo.
- En el caso de que la estudiante se encuentre con tratamiento, se les indicará a los padres y/o apoderados, realizar un contacto inmediato con los especialistas para referir la situación ocurrida.
- En el caso de ser necesario, la Psicóloga de Convivencia Escolar emitirá un informe sobre el proceso llevado a cabo con la Estudiante y las acciones que se han tomado durante el proceso.
- El Equipo de Convivencia Escolar ofrecerá un acompañamiento en el colegio durante el tiempo que se estime conveniente y asimismo trabajo colaborativo con los especialistas externos que trabajen el proceso con la estudiante.
- Todo lo anterior, deberá quedar por escrito en acta de entrevista, firmado por todas las partes.
- Si los padres y/o apoderados, durante los 5 días hábiles no llevan a estudiante a derivación de Salud mental, El Equipo de Convivencia Escolar activará protocolo y denuncia hacia OPD por vulneración de derechos.

Pasos para el curso:

- Dependiendo del conocimiento sobre el hecho que tengan las estudiantes del curso, el Equipo de Convivencia Escolar realizará intervenciones en horas de consejo de curso y/o orientación para realizar prevención de conductas suicidas y manejo de autolesiones, resguardando la intimidad de la estudiante afectada.
- Se aplicará un cuestionario de Salud Mental, con la finalidad de poder recabar antecedentes sobre factores de riesgo suicida, estos resultados serán comunicados a los y las apoderados/as, quienes deberán firmar documento de toma de conocimiento y de compromiso de asistencia a salud mental.

Seguimiento:

- La Psicóloga de C.E deberá estar en contacto constante con la profesora jefe sobre el acompañamiento y debido proceso de la estudiante y su familia. Todo deberá quedar registrado en actas de entrevistas y en carpetas de curso.
- Psicóloga de C.E y/o Equipo de Convivencia Escolar, serán los encargados de realizar el seguimiento respectivo sobre la derivación psicológica y psiquiátrica o con el equipo de especialistas tratantes.
- El equipo de C.E con la profesora jefe, serán los encargados de realizar intervenciones en el curso, en el caso de ser necesario.

Procedimientos a seguir, frente a suicidio consumado:

Ante el suicidio consumado de una estudiante dentro del establecimiento educacional, se deberá activar el siguiente procedimiento:

1. Quien reciba o visualice la situación ocurrida, **deberá acudir y buscar apoyo de forma inmediata en dirección y a encargados de seguridad del establecimiento.**
2. Será el Técnico en Enfermería del establecimiento, quien se encargará de verificar mediante la toma de signos vitales el eventual fallecimiento y proceder a maniobra de reanimación en caso de ser necesaria.
3. Por otro lado, los encargados de seguridad del establecimiento, deberán aislar y resguardar el lugar donde ha ocurrido el hecho evitando aglomeraciones de estudiantes y comunicarse de inmediato con números de emergencias (Carabineros, PDI y ambulancias) para que acudan de inmediato.
4. Será el director del establecimiento quien informe a padres y/o apoderados de la víctima sobre el hecho ocurrido y la concurrencia inmediata de ambos al establecimiento.

Pasos con el equipo escolar:

- La Dirección del establecimiento, deberá tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los profesores y asistentes de la educación del colegio, en la que se comuniquen los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
- Se deberá informar donde pueden acceder a apoyos psicológicos, si lo necesitan y la red de apoyo con la que cuenta el establecimiento.
- Se advertirá de no divulgar la información ante los medios de comunicación, ya que solo una persona quedará destinada a emitir el comunicado oficial de ser necesario.

Pasos inmediatos con padres y/o apoderados:

- La Dirección del establecimiento, se encargará de llamar de forma inmediata a los apoderados.
- A los padres de la víctima, se le ofrecerá contención y apoyo absoluto frente a la situación.

Pasos inmediatos con estudiantes del establecimiento:

- Los profesores deberán llevar y acompañar a sus respectivos cursos a sus aulas, pidiéndoles que guarden sus cosas para el retiro hacia sus domicilios. Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y deberán dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.
- En el caso de una descompensación de algún estudiante, se deberá en primera instancia ser llevadas a enfermería, para controlar la situación ocurrida, para su posterior retiro por apoderado.
- Se les ofrecerá a las estudiantes, la oportunidad de expresar sus emociones y entregarles las mejores herramientas para manejarlas.

- Informar a las estudiantes, sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto dentro del establecimiento como fuera de él
- Se pausarán las actividades académicas, con la finalidad de otorgar un espacio de diálogo y reflexión de las estudiantes.

Pasos con medios de comunicación:

- Solo se emitirá un comunicado oficial en el caso de que el establecimiento sea contactado.
- La Dirección del establecimiento definirá a la persona para emitir el comunicado oficial.
- Se les aconsejará a las estudiantes evitar entrevistas con medios de comunicación externos.
- Quien emita el comunicado oficial, deberá procurar utilizar un lenguaje formal, no mencionar los métodos utilizados o el lugar del acto suicida, por respeto a las víctimas.

Funeral y conmemoración:

- Según sean los deseos de la familia, el establecimiento ayudará a difundir la información sobre el funeral a la comunidad educativa.
- Si se decide como comunidad educativa asistir al funeral, el Equipo de Convivencia Escolar preparará a los estudiantes y profesores durante todo el proceso.
- Se evitará los memoriales dentro del establecimiento, tales como: animitas o actividades heroicas.

Seguimiento:

- Luego de varias semanas, la Dirección del establecimiento se comunicará con la familia de la víctima para realizar un seguimiento, acompañamiento y contención sobre lo sucedido.
- A corto plazo se deben resolver los temas administrativos pendientes tales como: entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento.
- Evitar el envío automático de mensajería instantánea interna de establecimiento.

Anexo Protocolo N° 14

Conductas Autolesivas

I. Definición de Autolesión

Actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014).

II. Cómo actuar frente a señales de alerta

Cuando un facilitador comunitario ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



III. Procedimientos a seguir.

1. Quien recibe o evidencia la autolesión por parte de una estudiante de la comunidad, deberá dejar registro en hoja de entrevista y ser comunicado de **forma inmediata** al **equipo de convivencia escolar**, ya sea de forma presencial, por el grupo de emergencias o a través de un correo electrónico.
2. **Será El Equipo de Convivencia Escolar (Psicóloga, Orientadora o Encargada de C.E)**, quienes activarán el protocolo con el procedimiento a seguir.

Pasos inmediatos con la estudiante:

- Brindar contención, ofrecer apoyo y escucha activa, informando posterior a la contención los pasos a seguir como comunidad educativa para ella y su familia.
- Si la estudiante se encuentra con una autolesión reciente, se le llevará a enfermería para aplicar protocolo de enfermería.
- La estudiante deberá permanecer acompañada por la persona que brinda contención, hasta que concurra y/o padres y apoderados a retirarla.

Pasos con profesor jefe:

- El Equipo de Convivencia Escolar y/o dupla Psicosocial deberá durante el mismo día o a más tardar al día siguiente, indagar antecedentes en relación a la estudiante, sobre hechos, situaciones, observaciones que puedan servir para el proceso. (Visualizar carpeta de curso con entrevistas realizadas). Todo deberá quedar registrado en acta de entrevista de Convivencia Escolar.
- Establecer un seguimiento regular sobre la situación de la estudiante y su familia mediante entrevistas.

Pasos con padres y/o apoderados:

- El Equipo de Convivencia Escolar, deberá informar de manera inmediata a padres y/o apoderados sobre la situación ocurrida y deberá recabar la mayor información posible ante conductas o eventos familiares. (anexo - Ficha de Derivación a Especialista externo)
- De la misma forma, se entregará derivación hacia especialistas de salud mental (Psicólogo y psiquiatra) para que sea llevada de forma inmediata, dando como plazo 5 días hábiles para retroalimentar con el establecimiento el proceso llevado a cabo.
- En el caso de que la estudiante se encuentre con tratamiento, se les indicará a los padres y/o apoderados, realizar un contacto inmediato con los especialistas para referir la situación ocurrida.
- En el caso de ser necesario, la Psicóloga de Convivencia Escolar emitirá un informe sobre el proceso llevado a cabo con la Estudiante.
- Dupla Psicosocial ofrecerá un acompañamiento en el colegio durante el tiempo que se estime conveniente y asimismo trabajo colaborativo con los especialistas externos que trabajen el proceso con la estudiante.
- Todo lo anterior, deberá quedar por escrito en acta de entrevista, firmado por todas las partes.
- Si los padres y/o apoderados, durante los 5 días hábiles no llevan a estudiante a derivación de Salud mental, El Equipo de Convivencia Escolar activará protocolo y denuncia hacia OPD por vulneración de derechos.

Pasos para el curso:

- Dependiendo del conocimiento sobre el hecho que tengan las estudiantes del curso, Equipo de Convivencia Escolar realizará talleres enfocados en la prevención de conductas autolesivas y/o prevención del suicidio, resguardando la intimidad de la estudiante afectada. Se informará con quienes pueden conversar en el colegio sobre situaciones complejas.

Seguimiento:

- Psicóloga de C.E y/o Dupla Psicosocial, deberá estar en contacto constante con profesora jefe sobre el acompañamiento y debido proceso de la estudiante y su familia. Todo deberá quedar registrado en actas de entrevistas y en carpetas de curso.
- Psicóloga de C.E y/o Dupla Psicosocial, serán los encargados de realizar el seguimiento respectivo sobre la derivación psicológica y psiquiátrica o con el equipo de especialistas tratantes.
- El equipo de C.E con la profesora jefe, serán los encargados de realizar intervenciones en el curso, en el caso de ser necesario.

Procedimientos a seguir, frente a reintegración al establecimiento:

- La reincorporación de la estudiante al establecimiento y a sus actividades curriculares, se producirá una vez que se haya determinado por sus especialistas que su estado de salud tanto físico como mental, se encuentren estabilizados, siendo únicamente establecido en un informe detallado con alta médica.
- Psicóloga y/o dupla Psicosocial, realizarán un seguimiento y acompañamiento constante sobre el estado de salud de la estudiante, brindando contención y estrategias necesaria para el proceso.
- Equipo de Convivencia Escolar, dirección, UTP y coordinación académica, realizarán una reunión con padres y/o apoderados, con la finalidad de establecer acciones a desarrollar mediante el informe generado por los especialistas. En el caso de ser necesario, se determinará aplicación de evaluación diferenciada, suspensión de evaluaciones o cierre de año escolar.

Otros Anexos

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

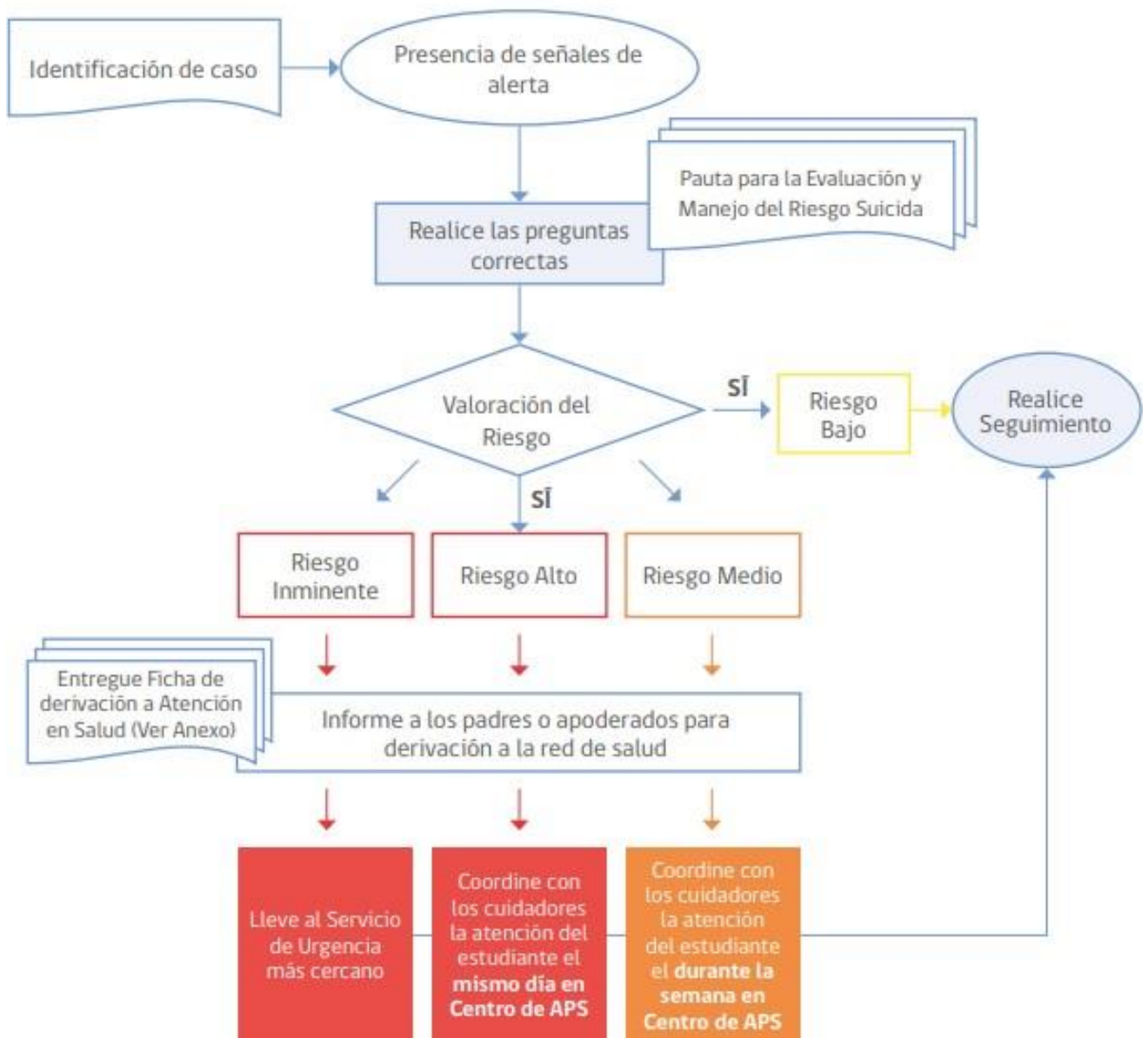
Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe).2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.• Eliminar medios letales del entorno.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

PROCOLO N°015

Protocolo de acción ante situaciones emergentes

Definiremos **Situación Emergente**, como cualquier hecho o suceso ocurrido dentro del área de resguardo del Centro Educacional Santa Clara, que altere el normal funcionamiento de la institución y/o la sana convivencia escolar.

¿Qué hacer en caso de una situación emergente?

- 1.- Quien presencie o participe algún caso emergente que no esté contemplado en el presentereglamento, informará a Dirección e Inspectoría General de la situación inmediatamente.
- 2.- Se reunirá en forma inmediata el Equipo de Gestión y el equipo de Convivencia Escolar.
- 3.- Analizarán la situación emergente y tomarán decisiones de acuerdo con la naturaleza del hecho dado.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Seguridad dentro del establecimiento-para seguridad del estudiante. Informativo de Seguridad Escolar.

Las siguientes medidas de seguridad deberán ser asumidas por todos los integrantes de la comunidad educativa en situación de emergencia:

- 1.- Mantener la calma. Lo que permitirá tomar mejores decisiones.
- 2.- Mantenerse en silencio para escuchar las indicaciones que se deben seguir.
- 3.- Permanecer en el interior de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre (sonido: Toque de campana)
- 4.- La puerta será abierta por la alumna ubicada más cercana a ella (zapadora).
- 5.- Como precaución cuidarse y protegerse de:
 - Lugares con vidrios y/o ventanales.
 - Tubos fluorescentes u objetos en altura.
 - Es importante por nuestra seguridad, mantener los pasillos de la sala o lugar de trabajo, en forma despejada de obstáculos (mochilas, bolsos de Ed. Física, loncheras, etc.)
- 6.- No salir de la sala hasta que se indique por medio de una señal (sonido: sirena)
- 7.- Evacuar la sala posterior a la señal e instrucciones entregadas, manteniendo la calma, en forma ordenada, por ningún motivo devolverse ni obstaculizar la vía de evacuación.

8.- Dirigirse a la zona de seguridad más cercana al lugar físico en donde se encuentra (patio).

9.- En el momento en que debe salir de la sala de clases o su lugar de trabajo, deje todo encima de la mesa o su espacio físico. Salga con sus manos libres.

10.- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. Baje las escaleras caminando, formando dos filas (Zona 1) y tres filas en Zona 2 (como ya fueron indicadas).

11.- Permanecer al interior de la zona de seguridad y seguir atentamente las instrucciones solamente del personal a cargo.

12.- Mientras permanezca en la zona de seguridad, manténgase junto a sus compañeras de curso y a su profesor(a). No abandone por ningún motivo el espacio asignado:

- No vaya a buscar hermanas, primas o amigas de otros cursos. Ellas están seguras con su profesor(a).

13.- No es momento para bromas. Debe mantener una conducta adecuada para la situación:

- No grite, no corra, no empuje, no se lleve objetos a la boca, ni los porte en sus manos; pueden producir graves accidentes.

14.- Si se presenta un siniestro y dependiendo de su magnitud; el colegio tomará la decisión de retomar su ritmo habitual de actividades y si la situación lo amerita evacuar a las estudiantes fuera del establecimiento.

15.- Si fuese necesario evacuar el establecimiento; ésta se realizará de la siguiente forma: Puerta Lateral (salida habitual): Salen estudiantes de 4° Básico a 4° Medio.

Portón (General Freire N°248): estudiantes de Pre Kinder A y B, Kinder A y B, 1° y 2° Básicos A y B.

Portón de calle Santa Clara: estudiantes que son retiradas por Furgones Escolares.

Cómo actuar en caso de sismo en nuestro establecimiento

La Dirección de nuestro establecimiento, en una constante preocupación por velar por la seguridad de sus estudiantes, profesores y personal que labora en las dependencias del colegio, ha determinado planes de acción concretos y procedimientos a seguir en caso de suceder fenómenos imprevisibles como es el caso de un sismo, frente a lo cual necesitamos estar preparados para minimizar sus efectos sobre las personas. Estos procedimientos están establecidos en el Plan de Seguridad Escolar DEYSE, que a continuación damos a conocer, incluyendo qué hacer: Antes del sismo, Durante el sismo y Después del sismo.

Antes del sismo	Durante el sismo	Después del sismo
<p>Participa: Dirección del Establecimiento y Comisión Encargada.</p>	<p>Participa: Todo el Establecimiento.</p>	<p>Participa: Todo el Establecimiento.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por tanto sus riesgos inherentes. 2. Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los estudiantes junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc. 3. Determinar zonas de seguridad por piso y dentro del edificio, más seguras que las de las salas. 4. Determinar condiciones en que será imperioso evacuar la sala de clases hacia zonas de seguridad del piso. 5. Determinar vías de evacuación entre salas de clases y zonas de seguridad del piso, que ofrezcan más seguridad que la sala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos ubicarse en la zona de seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico. 2. Las puertas osalidas de emergencia tienen que abrirse y mantenerse debidamente sujetas o enganchadas. 3. Las estudiantes de talleres, laboratorios, etc. previos a dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía. 4. En caso de no contar con zona de seguridad en la sala y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse de que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas. Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a postas cuando se estime necesario. 2. La brigada de emergencia procederá, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a

<p>6. Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad. Deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.</p> <p>7. Determinar vías de evacuación desde salas de clases o piso hacia zonas de seguridad externas, que ofrezcan más seguridad que las zonas que se abandonan.</p> <p>8. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial las existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, etc.</p> <p>9. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.</p> <p>10. Determinar programas de capacitación al personal del colegio y realizar prácticas periódicas de acondicionamiento.</p>	<p>sobre la base del desarrollo que muestre el sismo, deber evacuarse ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad del piso, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.</p> <p>5. En caso de contar con zona de seguridad en la sala y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad del piso, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.</p> <p>6. En caso de que, ubicados en zona de seguridad del piso, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.</p> <p>7. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del</p> <p>8. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad</p>	<p>la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reanudan total parcialmente.</p> <p>3. De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.</p> <p>4. En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, ENEL, GAS, EMOS, etc.</p> <p>5. Revisar almacenamientos, estantes, closet, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.</p> <p>6. Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.</p> <p>7. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.</p>
---	---	--

Título XVII

ANEXOS GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS

Subvención	Son los recursos económicos que aporta el Estado de Chile a través del Ministerio de Educación, a los Centro Educacional Santa Claras municipales y particulares subvencionados para financiar total o parcialmente el funcionamiento de los establecimientos al entregar sus servicios educacionales.
Servicio Educativo	Servicio de enseñanza prebásica, básica y media que entrega el Centro Educacional Santa Clara, en todos sus niveles, con estricto apego a las normas generales que imparte el Ministerio de Educación y ciñéndose a los programas de estudios oficiales y/o propios que implemente el Centro Educacional Santa Clara, todos los cuales cuentan con la aprobación del Ministerio de Educación.
Reglamento interno de convivencia Escolar y su Funcionamiento	Corresponde al presente instrumento, el cual regula, norma y sanciona, los derechos, obligaciones y sanciones, aplicables a todo aquel que se relacione con el Centro Educacional Santa Clara. Dicho instrumento puede ser modificarlo en el momento que se requiera, previo acuerdo de sus integrantes, señalando los fundamentos y principios orientadores del establecimiento educacional y de quienes lo componen
Convivencia	<p>Convivir se refiere específicamente al habitar, vivir con diferentes personas en distintos ambientes. Pero esta definición no lleva consigo un apelativo calificativo, positivo ni negativo, pues somos nosotros los que, dependiendo de cómo nos relacionemos y enfrentemos las diferentes situaciones que se nos presenten, calificaremos este convivir como BUENO o MALO.</p> <p>http://www.psicoterapeutas.com/pacientes/asertividad.htm</p> <p>Convivir entonces implica para el grupo, aprender a vivir en armonía, en paz con los demás y con nosotros mismos, desarrollando un sentido de fraternidad que nos permita entregar y tomar lo mejor de cada uno de nosotros. Vivir con amabilidad y cortesía, que implica realizar una serie de actuaciones cotidianas, pequeñas, casi imperceptibles, pero que hacen posible que podamos tener una mejor calidad de vida al relacionarnos con los demás, de una manera más positiva.</p>

Convivencia Escolar	Se constituye entonces en el conjunto de normas que rigen los estamentos de la Institución Educativa Centro Educacional Santa Clara. Su cumplimiento racional es parte fundamental del quehacer cotidiano, ubicando al estudiante en un enfoque sistémico, donde tenga razón su existencia, desarrollo, construcción y trascendencia. Es “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional (...)...No se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción” ([MINEDUC], 2002b, pp.7.
Reglamento de Convivencia	<i>“Es un conjunto de reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de un establecimiento a través de la definición de normas propias, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar sanciones de acuerdo con la legalidad vigente en el país.”</i> (MINEDUC)
Área de resguardo	Entenderemos el área de resguardo como la ubicación geográfica del Establecimiento Centro Educacional Santa Clara, en donde se aplicará el RICE. Es decir, solo dentro de este espacio la institución educativa tendrá jurisdicción para implementar las acciones o procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)
Disciplina	"Las acciones que los adultos adoptan para guiar y dirigir a los niños hacia un comportamiento aceptable". (www.losninosensucasa.org/glossary.php). La disciplina es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona.

Definición de Términos:

TERMINO	CONCEPTO
Centro Educacional Santa Clara CESC	Es el espacio físico, accesos y dependencias donde se efectúa el desplazamiento de las estudiantes y se realizan las actividades académicas, deportivas recreativas y extraprogramáticas que el Centro Educacional Santa Clara ofrece.
Apoderado Responsable:	Se entenderá por apoderado responsable a la persona mayor de edad que se hace responsable del quehacer formativo, académico y disciplinario de la estudiante. Este apoderado debe registrar su RUT, domicilio teléfono actualizado y firma, autorizadas por el apoderado responsable.

Apoderado Suplente:	Se entenderá por apoderado suplente a la persona mayor de edad designada por el apoderado responsable, para reemplazarlo en las actividades propias del Centro Educacional Santa Clara. Este apoderado debe registrar su RUT, domicilio teléfono actualizado y firma, autorizadas por el apoderado responsable. En lo que respecta a las solicitudes que involucren el ingreso y/o salida de la estudiante del establecimiento y/o actividades que este organice, el Centro Educacional Santa Clara entenderá como válidos el Apoderado Responsable, el apoderado suplente, y a los Padres, salvo que exista algún impedimento legal, debidamente acreditado, a través de un documento original en el Centro Educacional Santa Clara, emanado de los Tribunales de Justicia.
Estudiante Regular	Persona que se encuentra con matrícula vigente y cursa su educación prebásica, básica o media en el Centro Educacional Santa Clara.
Matrícula:	Es aquella inscripción normada y por la cual el Apoderado Responsable formaliza la incorporación de la estudiante al Centro Educacional Santa Clara en calidad de alumna regular.

Disciplina escolar	En el ámbito educativo la disciplina escolar se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia en la escuela. Este conjunto de normas se refiere tanto al mantenimiento del orden colectivo como a la creación de hábitos de organización y respeto entre cada uno de los miembros que constituyen la comunidad educativa. (www.losninosensucasa.org/glossary.php)
Agresividad	"...el desequilibrio psicológico que provoca la hostilidad de una persona a las otras que la rodean". (OCÉANO: 1996:19)
Hostigamiento	Conducta reiterada de una o más personas en contra de otra u otras personas y que busca generar molestia o alteración de estas
Actitudes	"... tendencia o predisposición del individuo para evaluar un objeto o símbolo de ese objeto" (COLL; 1992:167). Las manifestaciones verbales de las actitudes se denominan opiniones y expresan un posicionamiento evaluativo o predictivo de la persona respecto del objeto de su opinión, "es una predisposición relativamente estable de la conducta en relación con un objeto o sector de la realidad". (COLL: 1992:168)
Conducta	Es "un modo de conducirse de una persona en las relaciones con los demás según una norma moral, social, cultural también se refiere a la conducta de un grupo social" (OCÉANO CENTRUM; 1998:772)

Acoso escolar	Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. LEY NÚM. 20.536 sobre violencia escolar.
Violencia sexual	Es un delito, independientemente de si se ocasiona o no daño físico a la víctima. La violencia sexual es “toda actividad sexual no voluntaria, forzada mediante la violencia física, o por cualquier forma de coerción, agresión o abuso. Su práctica implica una relación de sometimiento en la cual la víctima ha rechazado el acto sexual o en que no ha tenido capacidad de consentir, esto último especialmente en el caso de niños/as. En el caso de los/as niños/as, es toda aproximación sexual, porque este no se encuentra en condiciones de comprender y son inapropiadas para su desarrollo psicosexual”. Se considera como abuso sexual también “la actividad sexual inducida prevaliéndose de una situación de superioridad dada la particular condición de la víctima, por trastorno o deficiencia mental, o por dependencia económica, laboral, desamparo, inexperiencia o ignorancia”.
Autoconocimiento	Entendido como capacidad que nos permite una clarificación de la propia manera de ser, pensar, sentir, de los puntos de vista y valores personales, posibilitando un progresivo conocimiento de sí mismo, una valoración de la propia persona y en niveles superiores, la autoconciencia del yo.
Autonomía y autorregulación	Que permita promover la autonomía de la voluntad y una mayor coherencia de la acción personal.
Razonamiento moral	Capacidad cognitiva que permite reflexionar sobre los conflictos teniendo en cuenta los valores universales y actuar de acuerdo con ellos.
Capacidad de diálogo	Que permita huir del individualismo y utilice el diálogo como herramienta en la resolución de conflictos.
Comprensión crítica	Implica el desarrollo de capacidades orientadas a la adquisición de la información moralmente relevante en torno a la realidad y el compromiso para mejorarla.
Empatía y perspectiva social	Que posibilite el conocimiento y la comprensión de las razones, los sentimientos y los valores de las otras personas, interiorizando valores como la cooperación y la solidaridad.
Competencia Social	En los diferentes ámbitos de relación que facilite la coherencia entre los criterios personales y las normas y principios sociales.

Resolución pacífica de conflictos	Entendiendo el conflicto como parte de la naturaleza social humana que puede ofrecer una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y social.
-----------------------------------	---

Debido Proceso	Es una garantía procesal que asegura a toda persona el respeto de derechos ante cualquier proceso que se haya iniciado en su contra, que pueda invocar y se proceda en concordancia con la normativa establecida al efecto. Debiendo ser garantizada por la autoridad el resguardo a los derechos humanos, y todos aquellos principios que sustentan el debido proceso como ser: principio de legalidad, igualdad ante la ley, principio de tipicidad, existencia de un proceso racional y justo, derecho a defensa y derecho a ser escuchado.
Ficha de Entrevista de Convivencia Escolar (FECE),	Instrumento propio del establecimiento educacional, donde se lleva a cabo el registro individual de cada caso atendido por convivencia escolar.
Deberes	Constituyen obligaciones o responsabilidades que involucran el cumplimiento activo u omisivo de ciertas conductas o acciones éticas morales o legales. Son preceptos de necesario cumplimiento, para garantizar la existencia de los derechos y con ello la convivencia.
Derechos	Corresponden a aquellos preceptos que arrancan de la naturaleza misma de la persona, inherentes a su dignidad.
Refuerzo pedagógico	Contempla una acción en tiempo libre de la estudiante en la que es asesorada por un docente o funcionario del establecimiento; realiza actividades pedagógicas durante un tiempo determinado, tales como recolectar material para estudiantes de cursos menores, preparar contenido para sus asignaturas, ayudar a un profesor en la realización de una clase, realizar un trabajo de investigación cuya temática es la referida a la falta cometida, etc.
Derivación a Profesionales de Apoyo:	Contempla la derivación tanto interna como externa a diagnósticos, que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyen faltas mayores, también pueden incluirse asistencias a talleres con temáticas relacionadas con las faltas
Acompañamiento en aula:	Designar un profesional de apoyo (psicólogo, educadora diferencial, asistente social, asistente de aula) para que realice un acompañamiento más personalizado durante un tiempo determinado dentro de la sala de clases como parte del plan de intervención diseñado para el estudiante. Firma de Compromiso: Tener constancia escrita de la disposición a mejorar por parte del estudiante en formato estándar que manejan los profesionales de apoyo.

<p>Servicio comunitario escolar</p>	<p>Implica la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, este servicio deberá ser conocido y aceptado por el apoderado del estudiante, tales como, limpiar algún espacio del establecimiento, limpiar el jardín, ayudar en recreos a cuidar a estudiantes de menor edad, ordenar materiales en biblioteca, mantención de diarios murales con temáticas de Convivencia Escolar, etc.</p>
<p>Servicio pedagógico</p>	<p>Contempla una acción en el período de suspensión transitoria interna, asesorado por un docente.</p> <p>Esta medida conlleva a realizar actividades como: Recolectar o elaborar material pedagógico para estudiantes de cursos inferiores al suyo. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases según sus aptitudes. Clasificar textos en biblioteca según su contenido Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros que surjan de su iniciativa. Ornamentar el diario mural externo.</p>
<p>Disculpas privadas</p>	<p>Acto de reconocer el error cometido y a través de las disculpas hacia la persona afectada tratar de reparar el daño causado.</p> <p>Esta acción se debe realizar siempre ante un testigo de fe (funcionario del establecimiento).</p> <p>Reparación, reposición del daño o reembolso de gastos: Consiste en reponer material o económicamente el objeto destruido, previo acuerdo escrito entre las partes involucradas.</p>
<p>Derivaciones a redes de apoyo</p>	<p>Esta acción complementa la labor del establecimiento, en derivar al estudiante y apoderado a redes de apoyo externo, con el fin de lograr el bienestar del estudiante, en instituciones tales como: OPD, PPF, Consultorio, Tribunal de Familia, entre otros, con autorización del apoderado, excepto situación de agresión.</p>
<p>Diálogo grupal pedagógico - formativo</p>	<p>Procede cuando las actitudes o conductas perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetan las normas establecidas y han sido cometidas por un grupo de estudiantes.</p> <p>Contempla la participación en reuniones, de carácter individual o grupal, con uno o más miembros del colegio, directivos, docentes, inspectores, profesionales de apoyo, orientador, encargado de convivencia escolar, con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sin consecuencias y formas de prevención</p>

<p>Amonestación</p>	<p>Amonestación verbal: Constituye una señal de advertencia aplicadas por profesores jefes, profesores de asignaturas, inspectores de patio, derivadas de faltas leves que comete el estudiante y que conviene corregir rápidamente. La amonestación verbal quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Amonestación escrita: Se aplica cuando el estudiante no mejora luego de la amonestación verbal. Se realizará entrevista con el estudiante y el apoderado para que tome conocimiento formal de la situación. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.</p>
<p>Suspensión de clases</p>	<p>Suspensión de clases: Se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave, muy grave o gravísima, no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita o se considere que su presencia en la sala de la clase haya dañado el bienestar común de su grupo. Esta medida será aplicada por la Dirección del establecimiento. La suspensión transitoria podrá realizarse hasta por 5 días hábiles. Esta medida disciplinaria se aplicará cuando el estudiante presente algún problema disciplinario que deba superar antes de continuar su convivencia normal y habitual con su curso, siendo acompañada de actividades pedagógicas mientras dura la medida. La Dirección citará al estudiante y apoderado, para informar de la medida. Se deja por escrito y firmada por el estudiante, apoderado, referente a los compromisos asumidos y a la sanción de suspensión.</p>
<p>Condicionabilidad y Cancelación de matrícula</p>	<p>Condicionabilidad de matrícula: Se aplicará esta sanción para las faltas muy graves, cuando el estudiante ha transgredido el Reglamento Interno de Convivencia, haciendo incompatible esta conducta con la convivencia escolar. La condicionabilidad del estudiante será resuelta por el director y podrá ser levantada cuando el estudiante muestre superación de la problemática. Esta sanción deberá ser conocida y aceptada por el apoderado, firmando en dirección.</p> <p>Cancelación de matrícula: Es la exclusión del estudiante al cierre del año escolar.</p>
<p>Consejo Escolar</p>	<p>Es un órgano de participación y representación integrada por personas de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, con ello, se da vida a que la educación es tarea de todos. Para su organización, se constituirá, al menos, por los siguientes integrantes: el director, el sostenedor o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, la presidenta del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres. Su formación es obligatoria, no se podrá prohibir su constitución. Sus atribuciones, son de carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (solo cuando el</p>

	<p>sostenedor o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, la presidenta del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres. Su formación es obligatoria, no se podrá prohibir su constitución. Sus atribuciones, son de carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (solo cuando el sostenedor así lo determine).</p>
<p>Encargado/a Convivencia Escolar</p>	<p>Profesional competente responsable de la implementación de las medidas que determinen el Equipo de Buena Convivencia Escolar y liderar la concreción y ejecución de un Plan de Gestión Anual. Para su mejor proceder tiene que contar con un equipo de apoyo formado por actores de la propia comunidad. Finalmente, otra tarea que tiene es presentar al Consejo Escolar los informes y reportes de avance del Plan y actualizar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia.</p>
<p>Discriminación Arbitraria</p>	<p>De acuerdo al artículo 2° de la Ley N° 20.609 sobre antidiscriminación, define el concepto de discriminación arbitraria en los siguientes términos: <i>“Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”</i>.</p>



Centro Educacional Santa Clara.
"Educando con Cristo en el corazón"
La Cisterna, Santiago.

Anexos

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno los siguientes anexos:

- 1.- Anexo I: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Anexo II: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 3.- Anexo III: Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- 4.- Anexo IV: Protocolo frente a situaciones de alcohol y drogas dentro del establecimiento.
- 5.- Anexo V: Protocolo frente a señales de depresión y riesgo suicida en estudiantes.
- 6.- Anexo VI: Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.
- 7.- Anexo VII: Protocolo de Accidentes escolares.
- 8.- Anexo VIII: Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- 9.- Anexo IX: Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes Trans en la comunidad escolar.
- 10.- Anexo X: Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.
- 11.- Anexo XI: Disposiciones específicas para los niveles de Educación Parvularia.
- 12.- Anexo XII: Plan Integral de Seguridad.
- 13.- Anexo XIII: Anexo con protocolos de actuación en el contexto de pandemia actual referidos a prevención y seguridad sanitaria en contextos educacionales.

ÍNDICE

	Página
Título I	
Información del Establecimiento	2
Título II	
Fundamentación, Objetivo del Reglamento Interno	8
Título III	
Toma de conocimiento del RICE	10
Flujo de Actualización	11
Textos Escolares	11
Título IV	
De las instituciones Internas Centro general de padres y apoderados y Centros de estudiantes	12
Título V	
Deberes y derechos de la comunidad educativa	16
Título VI	
Normativa referida a apoderados	18
Título VII	
Definición de faltas, circunstancias y atenuantes	23
Título VIII	
Debido proceso	24
Título IX	
Medidas Excepcionales	25
Título X	

Medidas reparatorias y formativas	26
Título XI	
Resolución alternativa de disputas	26
Título XII	
Hechos constitutivos de delito	27
Título XIII	
Transgresiones a las normas de Convivencia escolar - ciclo prebásico	28
Normativas Generales de Convivencia Escolar	28
Título XIV	
Tipificación de las Faltas	33
• Transgresiones a las normas PK - 4° básico	34
• Transgresiones a las normas 5° - 8° básico	36
• Transgresiones a las normas Enseñanza Media	39
Título XV	
Protocolos de Actuación	43
000 Situación de Vulneración de Derechos de las Estudiantes	44
001 Violencia y Maltrato (posible agresor funcionario)	50
002 Violencia y maltrato (posible agresor estudiante)	52
003 Violencia y maltrato (posible agresor familiar u otro adulto)	54
004 Abuso Sexual	54
005 Consumo y Tráfico de drogas	56
006 Estudiantes Embarazadas	57
007 Accidentes escolares	59

009 CRA	65
010 Salidas Pedagógicas	69
011 Ed. Física y Talleres deportivos	71
012 Prevención de Riesgos (Sismos)	72
013 Cyberbullying	74
014 Riesgo Suicida	75
015 Situaciones Emergentes	77
Normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad	92
Título XVII	
• Glosario de Términos	96
• Índice	112