

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)



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

2019 - 2020

TITULO I- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

RBD:	9758-8
Tipo de Enseñanza:	Enseñanza Pre-básica, enseñanza básica y enseñanza media.
N° de Cursos:	28 cursos
Dependencia:	Particular Subvencionado Gratuito
Dirección:	Avenida General Freire 236
Comuna:	La Cisterna
Teléfono:	22 525 18 60
Correo electrónico:	proviclara@hotmail.cl
Director:	Aldo Vescovi Cáceres

Visión del Establecimiento.

El Centro Educacional Santa Clara, junto a la Congregación Hermanas de la Providencia, busca ser una comunidad educativa con una sólida formación ética valórica y de excelencia académica. Queremos formar mujeres íntegras que aporten al crecimiento y desarrollo de la sociedad desde el carisma Providencia, demostrando compromiso ecológico, social y cultural, logrando desarrollar en ellas una mentalidad abierta al mundo del conocimiento.

Misión del Establecimiento.

A partir del testimonio de nuestras fundadoras, madres Bernarda, Victoria y Emilia, buscamos desarrollar una educación de calidad que impacte en la vida de las estudiantes, en un marco de sana convivencia escolar, relaciones afectivas, de confianza, solidaridad y respeto, cuyo objetivo es potenciar talentos y habilidades necesarias para interactuar en un mundo de constante evolución.

Valores del Establecimiento.

Fe: Entregada por un modelo de familia, la familia universal de Dios en la Iglesia Católica. La Fe nos libera del aislamiento del yo y nos lleva a la comunión; al encuentro con Dios en sí mismo y como tal, al encuentro con los hermanos, un acto de convocación, de unificación, de responsabilidad hacia el otro y hacia los demás.

Esperanza: creer en la otra persona y su posibilidad de cambio.

Caridad: vivir en comunión. Vivir ya en este tiempo la comunión de los santos, es decir, la comunión de los bienes divinos entre los miembros de la Iglesia, en particular entre los que peregrinan y los que gozan de la gloria.

Lealtad: alegrarse por el progreso de la comunidad y compañeros, corrigiendo los defectos del grupo y la comunidad.

Alegría: ser capaz de proyectar amor, esperanza y fe en entusiasmo, sintiendo que somos hijos de Dios y que Él nos ama.

Libertad: ejercer la espiritualidad cristiana, libre en su decisión y siendo consecuente con sus valores y principios.

Compasión: acompañar en el dolor al otro.

Amor: el amor es la base de toda convivencia humana como clave de realización de la persona, lo que se traduce en comprensión, tolerancia, obediencia, generosidad, solidaridad, justicia, paz, esperanza y entrega.

Sellos o Principios del Establecimiento

Espiritualidad Providencia: Manifestar los “misterios de Dios-Providente y de Nuestra Señora de los Dolores en la caridad compasiva y en la solidaridad creativa y profética con los pobres” (Const. Hnas. De la Providencia), animando a la comunidad a participar en un ambiente educativo, formativo y de vida familiar a través de la fe, confianza total en la Providencia y desde un amor misericordioso inspirado por Nuestra Señora de Dolores.

Reflexionar en el carisma Providencia, procurando su desarrollo entre los miembros de la comunidad educativa, mediante el testimonio de vida cristiana, profundización de la palabra de Dios y de las virtudes fundamentales de la Congregación: Humildad Simplicidad y caridad.

Desarrollo de Habilidades Afectivas: Manifestar una actitud humilde, compasiva y sencilla que promueva la justicia, la unidad y la paz. Dando testimonio de gratitud, alegría, fe, esperanza y caridad en su entorno, aportando así a un buen clima escolar.

Desarrollo de Habilidades Sociales: Promover la formación inclusiva, empática y solidaria de todos los miembros de la comunidad, motivando la reconciliación, el trabajo en equipo, la generación de opinión sobre los hechos sociales, la mirada crítica y de discernimiento frente a los procesos de globalización y de construcción social.

Desarrollo de Habilidades Cognitivas: Acompañar el proceso educativo a través de una pedagogía experiencial, participativa y transformadora con metodologías activas, que promuevan el protagonismo en nuestras estudiantes. Impulsando el desarrollo de la comprensión, aplicación, creación y evaluación con elementos curriculares coherentes acorde a sus capacidades y talentos.

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.

08:00 horas: ingreso de estudiantes. No se autoriza el ingreso de apoderados. **12:30 horas**, salida de estudiantes apertura de acceso apoderados de Pre-Kínder y Kínder.

Retiro regular:

12:45 horas, cierre de puertas.

13:00 horas ingreso estudiantes apertura de acceso de apoderados de Pre-Kínder y Kínder, jornada tarde.

13:30 horas, cierre de puertas.

17:45 horas, salida de estudiantes apertura de acceso apoderados de Pre-Kínder y Kínder.

Cierre del Centro Educacional Santa Clara

18:00 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 Pre-básico: incluye, Pre-kínder A, jornada de mañana.

Pre-kínder B, jornada tarde.

Kínder A, jornada mañana.

Kínder B, jornada tarde.

CONDUCTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS

SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	SITUACIÓN TÉCNICO- PEDAGÓGICA
<ol style="list-style-type: none">1. Profesor de asignatura2. Educadoras3. Coordinadora de ciclo4. Inspectora General5. Encargada de Convivencia Escolar6. Director7. Superintendencia de Educación	<ol style="list-style-type: none">1. Profesor de asignatura2. Educadoras3. 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 motivados 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.

c.4 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.

c.5 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 educativos 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 DE CONVIVENCIA.

EDUCACIÓN CRISTIANA

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 DE NUESTRO MANUAL DE 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.

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. Subdirectora
2. Inspectora General.
3. Orientadora: Encargada de Convivencia escolar.
4. Psicóloga Educacional. Convivencia escolar

DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL RICE

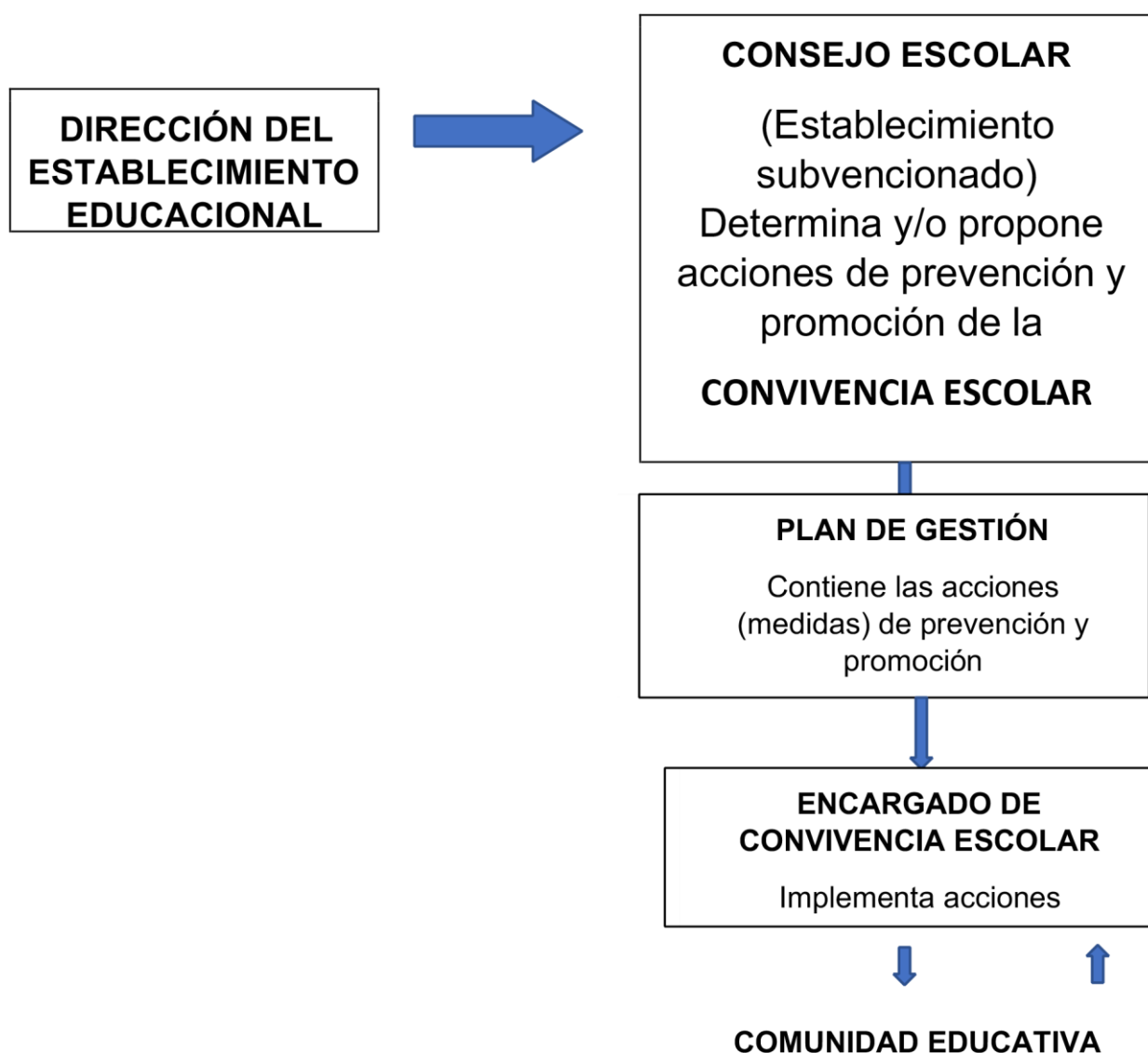
El reglamento de Convivencia contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable.

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 Educacional 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 Archivador 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 periodos 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.

FLUJO DE ACTUALIZACIÓN



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 Evaluación ¹ 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 modificada 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 y 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 electorarios 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 6°).

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 8°).

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 9°).

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 Ministerios 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 1° 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 2°):

- 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.

- 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.
12. 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.
13. 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.
14. Es obligación del Apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilas, de los horarios de clases, reforzamiento y talleres.
15. Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al **desempeño académico de su pupila**, el apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación; **estos son profesor de asignatura -profesor jefe – Coordinador de ciclo - jefe de UTP –** dejando todo registrado en el cuaderno de inspectoría, o ficha de entrevista general
16. 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.*

17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Deberán asegurar una convocatoria de al menos un 70% de los apoderados y la asistencia del Profesor Jefe.

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. En caso de conflictos entre estudiantes, los padres o apoderados, deberán respetar el debido proceso estipulado en el RICE, sin interferir en sus procedimientos.

La relación del Centro Educativo 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.
- d. El orden artístico:
 - Participación en encuentros artísticos-culturales como: cueca, teatro, festivales, exposiciones, ferias, charlas, seminarios, banda instrumental, etc.
- e. El orden cívico:
 - Participación en desfiles cívico-militar
 -

TÍTULO VII

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Definición de faltas-circunstancias atenuantes y agravantes

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o gravísima, 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 y procedimiento:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

El establecimiento atendiendo a su rol formador priorizará siempre las medidas disciplinarias formativas, esto es, aquellas de carácter pedagógico o que incorpore medidas psicosociales, de modo que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos.

Procedimiento:

- Registro en Hoja de Vida.
- 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.

Faltas Disciplinarias Graves y procedimiento:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, ofender o intimidar a una compañera, falsear o corregir calificaciones, etc.

El establecimiento atendiendo a su rol formador priorizará siempre las medidas disciplinarias formativas, esto es, aquellas de carácter pedagógico o que incorpore medidas psicosociales, de modo que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos.

Procedimiento:

- Registro en Hoja de Vida.
- Diálogo Formativo.
- Generar estrategias comunes de intervención familia-escuela. (medidas de apoyo psicosocial o formativas)
- Amonestación (por profesor jefe)
- Apertura de Proceso Sancionatorio Inspectoría general (entrevista con apoderado y notificación por escrito del proceso y cierre o medida excepcional)
 - a) Suspensión de clases.
 - b) Condicionalidad de matrícula
 - c) Cancelación de Matrícula.
 - d) Expulsión.
- Derecho de reposición.

Faltas Disciplinarias Gravísimas y procedimiento: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.

El establecimiento atendiendo a su rol formador priorizará siempre las medidas disciplinarias formativas, esto es, aquellas de carácter pedagógico o que incorpore medidas

psicosociales, de modo que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos.

Procedimiento:

- Registro en Hoja de Vida.
- Diálogo Formativo.
- Generar estrategias comunes de intervención familia-escuela. (medidas de apoyo psicosocial o formativas)
- Amonestación (por profesor jefe)
- Apertura de Proceso Sancionatorio Inspectoría general (entrevista con apoderado y notificación por escrito del proceso y cierre o medida excepcional en forma gradual)
 - a) Suspensión de clases.
 - b) Condicionalidad de matrícula
 - c) Cancelación de Matrícula.
 - d) Expulsión.
 - e) Derecho de reposición.

Factores agravantes o atenuantes

Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

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

TÍTULO VIII

DEL DEBIDO PROCESO.

Respecto del debido proceso-al momento de cometer una falta

Los procedimientos para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutados conforme al **debido proceso**, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- 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.

Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, Ficha de Entrevista de Convivencia Escolar (FECE), debiendo mantenerse el registro individual de cada caso.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a las indagaciones, a excepción de la autoridad competente, cuando sea necesario y así se estime pertinente.

TÍTULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Suspensión interna en el establecimiento - Suspensión de clases por 5 días - Suspensión indefinida y/o Reducción de jornada escolar - Condicionalidad de matrícula - Cancelación de matrícula- Expulsión.

Nota:

La amonestación es de parte del profesor/a jefe, y corresponde a una medida interna del establecimiento.

Suspensión Interna: Se aplica cuando la estudiante presenta una falta grave, 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 Inspectoría general del establecimiento. La suspensión interna podrá abarcar hasta 1 jornada escolar pudiendo ser acompañada de actividades pedagógicas mientras dura la medida.

Suspensión de clases transitoria: No puede aplicarse por períodos que superen los 5 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.

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.

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

TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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.

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.

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

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 retirar a 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

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

Toda alumna del Centro Educacional Santa Clara deberá usar solo el uniforme establecido, desde el 1º 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, solo se permitirá para clases de educación física o práctica deportiva.

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 del Centro Educacional Santa Clara, zapatos negros (no zapatillas) y calcetas azul marinas. Podrán usar como opcional al jumper, pantalón azul marino de tela, de corte recto durante los meses de mayo a septiembre. De

Pre-Kínder a Sexto básico se exigirá el uso de delantal del Centro Educacional Santa Clara. 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. Los accesorios (bufandas, gorros, pinches, colet, entre otros) deben ser sólo de color azul marino.

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, tradicionales. Solo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales y color azul marino.

Ciclo de Pre-básica

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.

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

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 alumna 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 (único y en el borde inferior de la oreja).

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 alumna 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.

No obstante, lo anterior, la Dirección del Centro Educacional Santa Clara podrá autorizar excepcionalmente que las estudiantes puedan asistir con otro tipo de vestuario en actividades específicas.

2.- Asistencia (inspectoría)

La alumna 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, la alumna debe asistir al menos a un 85% de las actividades lectivas.
- b. Portar todos los útiles necesarios para sus actividades escolares del día, y actividades extraprogramáticas establecidas con anticipación. A toda actividad escolar debe presentarse con uniforme completo.
- c. En caso de ausencia:
 - c1. El apoderado debe presentarse personalmente para justificar la inasistencia y firmar el cuaderno de inspectoría.
 - c2. Si la estudiante trae certificado médico, deberá entregarlo en inspectoría. Una vez recepcionado, se le entregará un pase para informar a los profesores que el certificado médico se encuentra en inspectoría.

c3. Por deferencia, la estudiante deberá mostrar, además, una comunicación escrita por su apoderado, 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.

c4. Si la ausencia se prolonga más allá de tres días sin justificación, Inspectoría se comunicará telefónicamente, dejando registro escrito de la conversación, indicando fecha y hora, para inquirir causales y comprobantes de la ausencia.

NOTA: Los certificados médicos y/o licencias que justifiquen la inasistencia de la estudiante, deberán ser presentados en inspectoría, **en el mismo momento de su reincorporación**. No se aceptarán certificados médicos posteriores a tres días del reingreso a clases.

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 alumna perteneciente al Centro Educacional Santa Clara cumple con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a. Ingresa a la hora establecida para su nivel.
- b. En los cambios de hora permanece en el interior de su sala.
- c. Todas las estudiantes (desde pre-kínder hasta IV^o medio) que lleguen atrasadas después de los 3 primeros minutos, contados desde el inicio de la jornada escolar, automáticamente serán registradas en la plataforma Papinotas, cuyo sistema arrojará los minutos de atrasos diarios, y los que se acumulen durante el año escolar. El apoderado deberá presentarse a justificar a partir del tercer atraso con el fin de remediar la situación. Las sanciones por atrasos se describen en el punto de tipificación de faltas.
- d. En caso de atrasos reiterados, inspectoría citará al apoderado.
- e. Las estudiantes no podrán ser retiradas del Centro Educacional Santa Clara en días de pruebas.

4. Resolución Alternativa de Disputas:

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:** es un procedimiento por el cual las partes intentan resolver sus conflictos con la intervención de las delegadas de curso.
- **Mediación:** es un procedimiento en el cual un tercero neutral ayuda a las partes a resolver sus conflictos o controversias. Profesor asignatura / jefe.
- **Arbitraje:** Es un procedimiento en el cual la decisión de la disputa se delega en un tercero (árbitro imparcial). Las partes plantean sus posiciones, se puede producir pruebas o no y se dicta un fallo. De alguna manera comparte similitudes con el juicio, aunque permite una resolución más rápida y justa para ambas partes. Convivencia escolar e Inspectoría general.

La secuencia de atención será la siguiente:

- a. Delegada de convivencia escolar del curso (negociación)
- b. Profesor de asignatura (mediación)
- c. Profesor jefe. (Mediación)
- d. Equipo de Convivencia Escolar e inspectoría general. (Arbitraje o mediación)
- e. Equipo Directivo (resolución final)

Respecto al punto N°4, desde 5to básico a 4to medio, cada curso deberá elegir 3 estudiantes encargadas de convivencia escolar, cuya finalidad será la de mediar en conflictos o disputas entre compañeras.

Estas encargadas asistirán a reuniones con el equipo de convivencia escolar para dar cuenta de las posibles situaciones de conflicto vividas en sus cursos, compartir formas de resolución, aunar criterios y seguir directrices.

4. Medidas Disciplinarias de Constancias Positivas y Negativas

5.1 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 alumna 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 algún estudiante, apoderado o visita del colegio (profesionales externos) serán registradas bajo los siguientes formatos:

1. **Libro de Clases**: se consignan las conductas positivas o negativas que tengan las estudiantes durante las clases.
2. **Cuaderno de Inspectoría**: se consignan todos los atrasos, inasistencias, certificados médicos, o conductas positivas o negativas de las estudiantes que hayan sido observadas por los inspectores, además del traspaso de los registros realizados en hoja de vida de las estudiantes por los docentes.
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: Los Formatos de estas fichas se encuentran en el Anexo del reglamento
--

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 Gravísimas.

5.2 Ante Conductas Positivas: Serán consideradas acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes conductas y/o acciones.

A.- CONDUCTAS POSITIVAS

- A1. Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada escolar.
- A2. Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- A3. Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- A4. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor, inspector, y directivos.
- A5. Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- A6. Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeras de curso.
- A7. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- A8. Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- A9. Ha tenido excelente participación en clases.
- A10. Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Centro Educativo Santa Clara.
- A11. Excelente participación en actividades co-programáticas.
- A12. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Centro Educativo Santa Clara.
- A13. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
- A14. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su Centro Educativo Santa Clara.
- A15. Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
- A16. Otras conductas que merezca ser destacadas como positivas.
- A17. Mantiene un trato respetuoso, deferente y cordial con el personal de aseo y administrativo en general.
- A18. Presenta una actitud de respeto, de colaboración, y de cuidado hacia estudiantes de cursos inferiores o con alguna forma de discapacidad temporal o permanente.
- A19. Genera y promueve en sus compañeras un clima académico propicio que permite el buen desarrollo de la clase.
- A20. Presenta una actitud acogedora y solidaria con las estudiantes nuevas colaborando activamente en su integración.
- A21. Se destaca participando en actividades Extra programáticas representando al Centro Educativo Santa Clara.

5.3 Ante 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 la subdirectora, Profesor Jefe de curso, Profesores de asignatura y eventualmente la Orientadora y/o Psicóloga, o el Equipo de Convivencia Escolar como organismo colegiado, según corresponda.

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

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 de clases, cuaderno de inspección 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.

TÍTULO XIV TIPIFICACIÓN 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 y procedimientos: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Faltas Disciplinarias Graves y procedimiento:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, ofender o intimidar a una compañera, falsear o corregir calificaciones, etc.

Faltas Disciplinarias Gravísimas y procedimiento: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.

TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Faltas leves 2. Faltas graves 3. Faltas gravísimas

Tipos de faltas	Procedimiento
<p style="text-align: center;"><u>Falta Leve</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No portar Agenda escolar. 2. Uniforme incompleto o incorrecto. 3. Tener entre 5 y 9 atrasos al inicio de la jornada. 4. Presentarse sin tareas o materiales. 5. No presentar comunicaciones firmadas. 6. Lanzar objetos que alteren el clima de aula. 7. Comer en clases sin autorización. 8. Realizar dibujos u otra actividad lúdica en clases sin autorización. 9. Interrumpir la clase riendo, cantando, aplaudiendo, bailando. 10. No seguir instrucciones dadas por el docente. 11. No respetar turnos para hablar o participar en clases. 12. Arrojar basura al piso o no respetar las condiciones mínimas del medio ambiente. 13. Cambiarse de puesto sin autorización del docente. 14. Traer juguetes y utilizarlos durante la clase sin autorización del docente. 15. Quedarse con útiles que fueron prestados. 16. Discusiones con compañeras por amistad, materiales, uso del espacio, etc. 17. Ingresar a las salas de otros cursos sin autorización. 18. Las estudiantes procederán a almorzar en el comedor de estudiantes destinado para ello. No debe hacerlo en patios o salas de clase. 	<p>Registro en Hoja de Vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo Formativo. • Acción de reparación. <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">} Educación Medidas de apoyo } Parvularia Psicosocial.</p> <p>Nota: De acuerdo a la normativa vigente, las niñas de Educación Parvularia no serán sancionadas, pero si se adoptarán medidas pedagógicas de apoyo psicosocial, en común acuerdo con los apoderados.</p>

Falta grave

1. Agresiones verbales que provoquen dolor o daño.
2. Agresiones físicas a cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Colocar sobrenombres a compañeras.
4. Quitarse las colaciones.
5. Destrucción de material educativo.
6. Falsificación de comunicación o firma de apoderados.
7. Escribir o dibujar expresiones vulgares o irrespetuosas en las dependencias del colegio.
8. Enviar cartas con mensajes ofensivos o agresiones a compañeras.
9. Ver videos en celular, con contenidos no adecuados para su edad y mostrarlo a otras compañeras.
10. Mensajes ofensivos, amenazantes o burlas por redes sociales.
11. Grabar a compañeras con celular o tomar fotografías sin autorización.
12. Robo o hurto de materiales o útiles escolares.
13. Abandonar la sala de clases sin autorización del docente.
14. Copiar en pruebas.
15. Incitar a las compañeras a pelear entre sí.
16. Dañar y/o destruir deliberadamente los bienes materiales de personas o del Centro Educativo Santa Clara (baños, salas, mobiliario, camarines, CRA, o cualquier otra dependencia del establecimiento) incluye romper, rayar, encender fuego en mobiliario o de cualquier otra índole.
17. No acatar normas o instrucciones, dadas por parte del docente o asistente.
18. No asistir a clases, actos, formación, charlas, eucaristía, talleres, salidas pedagógicas, estando en el Centro educativo Santa Clara.
19. Faltar el respeto a los emblemas nacionales y del Centro Educativo Santa Clara.
20. Discriminar arbitrariamente a algún integrante de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS

- Registro en Hoja de Vida.
 - Diálogo
- Acción de reparación.
Medidas de apoyo
Psicosocial.
- } Formativo.
Educación
Parvularia

Nota: De acuerdo a la normativa vigente, las niñas de Educación Parvularia no serán sancionadas, pero si se adoptarán medidas pedagógicas de apoyo psicosocial, en común acuerdo con los apoderados.

<p style="text-align: center;"><u>Falta gravísima</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acosar a compañeras con sobrenombres a causa de alguna diferencia o dificultad física. 2. Difamar al personal del establecimiento. 3. Empujones en la escalera, patios o baños. 4. Utilización de fotografías o grabaciones de compañeras que no han sido autorizadas. 5. No podrán ingresar con celulares o cámaras de fotos al sector de camarines y duchas. 6. Abandonar el centro educacional Santa Clara, sin autorización. 7. Ingresar material inadecuado para su edad, al establecimiento educacional. 8. Acoso escolar o bullying. 9. Otras que cumplan con el criterio. 	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en Hoja de Vida. • Diálogo Formativo. <p>Acción de reparación. Medidas de apoyo Psicosocial.</p> <p>Nota: De acuerdo a la normativa vigente, las niñas de Educación Parvularia no serán sancionadas, pero si se adoptarán medidas pedagógicas de apoyo psicosocial, en común acuerdo con los apoderados.</p>
---	---

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 ante denuncias de acoso, violencia o maltrato:

- 01 si el posible maltratador o abusador es funcionario del Centro Educacional Santa Clara.
- 02 si la posible maltratadora o abusadora es estudiante del Centro Educacional Santa Clara.
- 03 si el posible maltratador o abusador es un familiar o alguien externo al Centro Educacional Santa Clara.
- 04 protocolo de denuncias de abusos sexuales
- 05 protocolo de prevención, atención de situaciones de salud y accidentes escolares.
- 06 protocolo de entrada y permanencia de personas
- 07 protocolo de funcionamiento de CRA
- 08 protocolo de salidas pedagógicas
- 09 normativas de funcionamiento asignatura educación física
- 10 protocolo de seguridad Escolar en caso de sismo
- 11 protocolo de acción ante casos de cyberbullying
- 12 protocolo Manejo del Riesgo Suicida
- 13 protocolo de situaciones emergentes.

PROTOCOLOS 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.

NOTA: Para que una agresión sea calificada de ACOSO o violencia escolar 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 o discusión NO califican como acoso**, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correspondientes.

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

1. Escuchar a todas las partes involucradas en presencia de la Encargada de Convivencia Escolar, quien registrará los relatos en hoja de entrevistas, la que será firmada inmediatamente por las partes entrevistadas por Dirección.
2. Considerar los argumentos de ambas partes.
3. Respetar el derecho a presunción de inocencia de la parte acusada.
4. Una vez reunidos todos los antecedentes, Dirección tomará resolución final del caso, puesto que el "supuesto" maltratador es un adulto, trabajador del Establecimiento Educacional Santa Clara.
5. Si no se encuentran verificadores que demuestren la existencia real y objetiva de maltrato, las personas involucradas participarán de una Mediación dirigida por el Equipo de Convivencia Escolar, donde se propiciará una conversación que tendrá como finalidad reestablecer la buena convivencia entre funcionarios, estudiantes y/o apoderados. Se dejará por escrito un compromiso de ambas partes a trabajar en beneficio de un buen clima escolar y se dejarán registradas las mutuas disculpas, pertinentes al caso, para reestablecer la buena convivencia.
6. Si se encuentran verificadores que demuestren la existencia real y objetiva de maltrato, la Dirección del colegio informará a los apoderados denunciantes y tomará las medidas necesarias, de acuerdo con la gravedad de los hechos, para reestablecer la buena convivencia escolar. Estas podrían ser:
 - Solicitar disculpas privadas, por parte del funcionario, a la estudiante y su familia, víctima de maltrato.
 - Solicitar evaluación psicológica y tratamiento, de ser necesario, al funcionario del establecimiento educacional.
 - Separar de sus funciones laborales a la persona acusada de maltrato y reestablecerla en otro tipo de funciones.

- Terminar el contrato laboral del funcionario, aludiendo a Faltas Gravísimas.
-

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:

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.

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.

1. Luego del reclamo de acoso escolar recibido por el Equipo de Convivencia Escolar, y desde ese momento, 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 la(as) supuesta(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

- Escuchar a todas las partes involucradas, dedicando el tiempo necesario a clarificar el conflicto, haciendo todas las preguntas necesarias para deshacer los nudos y contradicciones que hayan surgido 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 presunción de inocencia. Debe quedar todo consignado en hoja de registros, por Equipo de Convivencia Escolar.
- Hacer reflexionar a las estudiantes, sobre lo ocurrido y que piensen qué pueden hacer la próxima vez para no llegar a esta situación.

- El Equipo de Convivencia Escolar podrá entrevistar a otras estudiantes que no estén involucradas en el conflicto propiamente tal y que pudieran servir de testigos, así como recibir toda prueba que las partes involucradas presenten.
- Una vez reunidos todos los antecedentes, el Equipo de Convivencia Escolar informará a Subdirección, de los resultados en la investigación realizada.
- Subdirección, 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).
- Subdirección y Equipo de Convivencia Escolar, informarán a los Padres y/o apoderados de la o las estudiantes que han sido o no, víctima de acoso o violencia escolar y a los padres y/o apoderados de las estudiantes que han sido acusados de acoso o violencia escolar, de los resultados y resolución de la Investigación. Consignando en Hoja de entrevistas.
- Una vez tomada la resolución final del proceso, si no se procede a la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, las estudiantes involucradas participarán de una Mediación dirigida por Equipo de Convivencia Escolar, donde dejarán por escrito un compromiso de no repetir dicha situación o trabajar en el cambio de conducta o actitud que merece, para reestablecer la buena convivencia.
- De ser sancionada(s) con expulsión y/o cancelación de matrícula, las estudiantes y sus apoderados tendrá la posibilidad de presentar una apelación, para solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada, en un plazo de 15 días sucesivos después de notificada formalmente la sanción por subdirección. Esta apelación se presentará por escrito y estará dirigida al director del Centro Educacional Santa Clara, quien deberá resolver en forma definitiva en 5 días hábiles luego de recibida la apelación y previa consulta al consejo de profesores.

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, 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 quieran.
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 Educacional 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 Educacional.
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 Educacional 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, a un 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 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 de Convivencia 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.

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 Educacional Santa Clara 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 Educacional Santa Clara 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 Primeros Auxilios 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 compañeros, 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 Primeros Auxilios.

- **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 más cercano. 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 compañeros. 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 si un estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del Reglamento de Convivencia para estos casos.

Se debe informar a la Coordinación del ciclo correspondiente si no puede asumir una responsabilidad de cuidado de estudiantes, quien debe gestionar su reemplazo.

3. Aporte y responsabilidades de las familias.

- Completar y actualizar la información de salud del estudiante en la agenda estudiantil. Informarse de los requisitos y beneficios del Convenio de Accidentes Escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.

- † Informar de cambios en la condición médica del estudiante al profesor jefe 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 del estudiante 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 hermanos 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 al profesor jefe, junto a la presentación de la receta médica.

- Evitar enviar a clases a los 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 al 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 de Convivencia y en este protocolo específico.

4. Responsabilidades del Centro Educacional 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 Primeros Auxilios.** • 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 al profesor jefe.

- Frente a emergencias o urgencias, informar al Centro Educacional Santa Clara de asistencial de salud más cercano, para su traslado. Dependiendo del tiempo de respuesta de la ambulancia y a partir del juicio de la encargada de Primeros Auxilios del Centro Educacional Santa Clara, se pudiese tomar la decisión de trasladar a la estudiante acompañada de un miembro del equipo de Inspectoría o Docente, esto solo en casos de emergencia extrema.

• Aplicar con rigurosidad las disposiciones del Reglamento 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 al 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 de Convivencia.
- Una vez estabilizada la estudiante, el apoderado es informado vía telefónica por la encargada de Primeros Auxilios.
- El profesor o inspector da aviso a la Inspectora General para gestionar acompañante del estudiante al Centro de Salud si el profesional de salud del Centro Educacional Santa Clara, lo estima pertinente.
- 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 compañeros de curso, dos acompañantes a la Enfermería.

- Si el 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.
- El encargado de Primeros Auxilios del Centro Educacional Santa Clara aplica el protocolo de Reglamento de Convivencia e informa al Inspector del Ciclo.
- El encargado de Primeros Auxilios del Centro Educacional Santa Clara deja registro de la atención en la agenda del estudiante y entrega las sugerencias de observación a la familia.
- Se deja registro de la atención en libro de atención de alumnos que llevará 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).
-

NOTA: En los accidentes de trayectos, el trabajador debe saber, que si ocurre un desvío de trayecto hogar trabajo o trabajo-hogar, legalmente no considera accidente de trayecto.

Los cuadros clínicos graves como, por ejemplo, paro cardiorrespiratorio, ataque de vesícula o apendicitis, epilepsia, u otros similares, no son considerados por los organismos de seguridad laboral como accidentes de trabajo.

Protocolo N°06

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA DE PERSONAS

INDICACIONES GENERALES

- A. 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.
- B. 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 ESCOLARES (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, como máximo, 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.</p> <p>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, 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;">6. PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</p> <p>El Personal de Mantenimiento y Servicios Generales debe utilizar su uniforme de Trabajo.</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°07

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°08

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 ayude 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.

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.

5.- 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° 09

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 derivados 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 7^o a IV^o 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.

PROCOLO N° 10

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 -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°11

Protocolo de acción ante casos de ciberbullying

Definiremos como **Ciber Bullying** 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
<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida. • Citación de apoderado. • Amonestación • Registro en hoja de entrevista. • Firma de compromiso y cierre de la cuenta que fue utilizada para la agresión. • Amonestación. 	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a Dirección. • 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.
<p>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</p>	

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°12

Manejo del Riesgo Suicida

El Protocolo del manejo de Riesgo Suicida del Centro educacional Santa Clara, está basado en el PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, documento Orientaciones para su Implementación, del Ministerio de Salud, Norma general administrativa N°027.

El comportamiento suicida, puede predecirse, intervenir, revertirse y por tanto, es prevenible mediante una oportuna intervención conjunta de distintos profesionales (médicos, psicólogos, trabajadores sociales, orientadores, docentes, entre otros). **Manejo de una crisis suicida**

En el caso de encontrarse en una situación en que una persona amenaza con suicidarse, se debe tener presente que el deseo de morir es ambivalente y a menudo transitorio. La persona que presta ayuda debe esforzarse en apoyar el deseo de vivir y ofrecerle una esperanza de solución.

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación franca, para lo cual es recomendable comenzar llamando por su nombre a la persona en riesgo, con lo cual se le recuerda su identidad sutilmente. Se debe develar el problema que generó la crisis, y ofrecerle ayuda para solucionarlo, tratando de adoptar una actitud positiva y recordándole que su familia y amigos se preocupan por él o ella.

- a) Ante la sospecha de riesgo suicida, se debe determinar si existe un riesgo inmediato de suicidio, indagando abiertamente sobre la intencionalidad de realizar el acto suicida (planificación de la forma y el momento), o si se trata de una ideación suicida.
- b) Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata (intentar llevar a la persona a un servicio urgencia o llamar a los carabineros) y mientras tanto:
 - No dejarle solo, es necesario que la persona en riesgo se sienta acompañada.
 - No hacerle sentir culpable.
 - No desestimar sus sentimientos.
 - Expresarle apoyo y comprensión.
 - Permitirle la expresión de sentimientos.

Las crisis suicidas se caracterizan por ser breves, y se diferencian de los procesos que llevan a ellas, los que suelen arrastrarse por tiempos más largos. Durante estas crisis es fundamental crear un espacio para el pensamiento y la verbalización de los sentimientos, de forma que la persona en riesgo lo pueda utilizar como un modo de mediar entre la desesperación y la acción, permitiendo cuestionarse la posibilidad de encontrar otra salida.

Lo fundamental es mantener con vida a la persona en riesgo, hasta que pase la crisis, por ello es necesario que todas las personas sepan cómo ayudar a una persona en crisis suicida: - En primer lugar, SIEMPRE hay que creerle a la persona que manifiesta la intención o ideación suicida. No se deben banalizar ni despreciar las amenazas suicidas. Tampoco pensar que lo que quiere es llamar la atención. El 80%

de los pacientes que se han suicidado habían expresado sus ideas de suicidio previamente. Cualquier amenaza de suicidio debe ser tomada en serio.

- No dejarle sola e intentar llevarla a un centro de salud o a un médico general o psiquiatra. Enfatizar a la persona la necesidad de recibir ayuda.
- Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.
- Generar un espacio de confianza, de escucha y de contención.
- No ser críticos frente a la situación.
- Reforzar los recursos de la persona, su potencial de vida.
- Garantizar la seguridad personal.
- Buscar respuestas alternativas, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, pero teniendo especial cuidado con aquellas alternativas que mencione la persona pero que no pueda realizar inmediatamente (por ejemplo, “Voy a irme de la casa”, sin tener otro lugar donde vivir; “Me voy a olvidar de él”, como si la memoria fuera una pizarra, que se puede borrar en un momento y no quedar huellas de lo escrito; “Tengo que cambiar para que ella vuelva”, a pesar de que ella no desea nada más con él y ya tiene un nuevo amante; etc.) - Ayudar a que la persona exprese sus sentimientos.
- Explorar el motivo de la intención de autoeliminación.
- No emitir juicios de valor.
- Crear un entorno de confianza, seguridad y afecto.
- Hablarle en forma tranquila y pausada.
- Tomar contacto con el establecimiento de atención primaria correspondiente a su domicilio, y de ser necesario llevar a la persona a un establecimiento de urgencia (SAPU o servicio de urgencia de un hospital) y apoyarle para que sea atendido por un profesional de la salud.

La clave en estas situaciones es escuchar atentamente a la persona en crisis y facilitar que se desahogue. Se deben usar frases cortas que hagan que la persona se sienta comprendida y tomada en serio (por ejemplo,

“Me imagino”, “Entiendo”, “Es lógico”, “Claro”, “No es para menos”, etc.). El objetivo de esta primera ayuda es conocer cómo se siente la persona aquí y ahora.

Generalmente, las personas en crisis suicida se sienten muy solas, sin nadie interesado en entenderlas.

Suelen sumergirse en un profundo aislamiento, lo que acrecienta los sentimientos de soledad. Con frecuencia consideran que la vida no tiene sentido alguno, y piensan que las demás personas estarían mejor si dejaran de existir. Se sienten pesimistas, creen que nada les ha salido, les sale ni les saldrá bien en sus vidas y que sus dificultades no tienen solución.

Durante la crisis suicida, los pensamientos e ideas sobre el suicidio se hacen más fuertes y convincentes, pero al mismo tiempo, coexisten los deseos de seguir viviendo si “las cosas mejoraran”, si se les brindara un poco de ayuda. El escucharlas, asistirles y acompañarlas, es expresión de esa ayuda que están buscando.

PROTOCOLO N°13

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 presente reglamento, 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.