

**COLEGIO EVANGÉLICO
LABRANZA DE DIOS**

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA

ENSEÑANZA BÁSICA

ENSEÑANZA MEDIA

INDICE

| | |
|--|----|
| I. DISPOSICIONES GENERALES. | 4 |
| I.1. Introducción. | 4 |
| I.2. Valores Institucionales. | 4 |
| I.3. Gestión para la vigencia del Manual de Convivencia. | 4 |
| I.4. Difusión del Manual de Convivencia. | 5 |
| I.5. Marco normativo y legal del Manual de Convivencia. | 5 |
| I.6 Organigrama. | 6 |
| | |
| MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR E.B.-E.M. | |
| Sección II.A: Sobre el comportamiento de los miembros de la C. Educativa. | |
| Artículo 1: Perfiles de los/as miembros de la Comunidad Educativa. | 7 |
| 1.1. Perfil del/de la estudiante. | 7 |
| 1.2. Perfil general del/de la docente. | 7 |
| 1.3. Perfil del Personal administrativo y de servicio. | 9 |
| 1.4. Perfil del/de la apoderados/a. | 10 |
| | |
| Artículo 2: Deberes y derechos de los/as miembros de la C. Educativa. | 11 |
| 2.1. Deberes y derechos de/de la estudiante. | 11 |
| 2.2. Deberes y derechos del/de la docente. | 12 |
| 2.3. Deberes y derechos del personal administrativo y de servicio. | 12 |
| 2.4. Deberes y derechos del/de la apoderado/a. | 13 |
| | |
| Artículo 3: Sobre la presentación personal de los/as miembros de la C. Educativa. | 16 |
| 3.1. Presentación personal del/de la estudiante. | 16 |
| 3.2. Presentación personal de los/de las docentes. | 17 |
| 3.3. Presentación personal del Personal administrativo y de servicio. | 17 |
| | |
| Artículo 4: Sobre la asistencia y puntualidad de los/as miembros de la C. Educativa. | 18 |
| 4.1. Asistencia y puntualidad de estudiantes. | 18 |
| 4.2. Asistencia y puntualidad de docentes. | 20 |
| 4.3. Asistencia y puntualidad del personal administrativo y de servicio. | 20 |
| 4.4. Asistencia y puntualidad de los/as apoderados/as. | 20 |
| | |
| Sección II.B: Sobre la resolución de conflictos entre los miembros de la C. Educativa. | |
| Artículo 5: Disposiciones generales para la resolución de conflictos en la Convivencia. | 22 |
| | |
| Artículo 6: Tipificación de faltas y medidas disciplinarias. | 24 |
| 6.1. Faltas menores y procedimientos regulares. | 25 |
| 6.2. Faltas graves y procedimientos regulares. | 27 |
| 6.3. Faltas gravísimas y procedimientos regulares. | 30 |

| | |
|---|-----------|
| 6.4. Sobre situaciones especiales no tipificadas. | 34 |
| 6.5. Condicionalidad. | 34 |
| 6.6. Caducidad de matrícula. | 35 |
| Artículo 7: Sobre el reconocimiento de conductas positivas. | 35 |
| Anexos: PROTOCOLOS. | |
| 1. PROTOCOLO USO SALA DE COMPUTACIÓN. | 38 |
| 2. PROTOCOLO PARA USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC'S). | 39 |
| 3. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. | 43 |
| 4. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES PARA LA GESTIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO Y EDUCATIVO. | 47 |
| 5. PROTOCOLO DE USO PLATAFORMAS VIRTUALES. | 50 |
| 6. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS | 53 |
| 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL. | 57 |
| 8. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES. | 60 |
| 9. PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. | 69 |
| MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA N.T.I.-N.T.II. | 73 |
| Introducción. | 74 |
| Artículo 1: Comportamiento del alumno durante la jornada escolar. | 75 |
| Artículo 2: Presentación personal. | 76 |
| Artículo 3: Formación disciplinaria. | 77 |
| Artículo 4: Rutina diaria. | 78 |
| Artículo 5: Medidas orientadas al resguardo de la salud. | 79 |
| Artículo 6: Deberes y derechos de los alumnos | 80 |
| Artículo 7: Normas generales de Convivencia. | 81 |
| Artículo 8: Compromiso de los padres y apoderados. | 83 |

I. Disposiciones Generales.

I.1 Introducción.

En toda comunidad educativa el ámbito relacional de sus integrantes constituye uno de los factores más determinantes, no solo en el proceso de aprendizaje formal, sino también en el desarrollo de habilidades propias de nuestra realización como individuos, en el más amplio sentido de la expresión. Por tal nivel de preponderancia en el contexto del desarrollo integral del ser humano, las comunidades educativas, en simetría con aquel tipo de impacto, se ven enfrentadas al desafío de propiciar un espacio organizado y focalizado en la promoción de la buena convivencia y el resguardo de los miembros de la comunidad ante eventos que pueden menoscabar su experiencia relacional, con todos los efectos que ello implica.

En ese afán, el presente manual se levanta en nuestra institución como un instrumento sustentado normativamente en los marcos legales que regulan los ámbitos referidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar, y valóricamente en los principios difundidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, para servir de medio regulador en todas las áreas atingentes a la convivencia.

Acorde con ambos fundamentos (PNCE-PEI), este manual busca promover, fomentar y desarrollar una comprensión de la convivencia escolar, desde la generación de espacios que permitan a las personas desenvolverse en la comunidad educativa bajo las garantías de los derechos a la participación, la inclusión y la democracia. A su vez, tales garantías se respaldan en la empresa de regular aquellos eventos que constituyen un perjuicio para las mismas, así como recurrir o hacer efectiva la vinculación con mecanismos externos competentes, que provean el apoyo adecuado frente a situaciones que así lo requieran y escapen a las facultades de la institución.

El mayor respaldo institucional para el ejercicio de lo que este documento se propone, radica en el convencimiento de que los principios sustentados en la persona de Cristo son –en sumo- dignos conductores de nuestro actuar como individuos, en el marco del trato con el prójimo representado en la sociedad, la comprensión del amor como núcleo del desarrollo propicio de las relaciones humanas, la conciencia permanente de que somos seres limitados sujetos a equivocaciones y en ese sentido urge la necesidad del perdón, y ante todo actuar bajo el agradecimiento por una vida que nos ha sido dada por gracia. He ahí el fundamento de nuestro proyecto y el espíritu de este manual.

I.2 Valores Institucionales.

Considerando que el presente manual se plantea en el marco de un proyecto educativo Cristocéntrico, los valores que la sustentan se amparan en principios bíblicos que apuntan al desarrollo de un propósito de vida que contempla siempre el servicio al prójimo, la honestidad en el actuar y la disposición permanente a la autorrealización personal y en otros ámbitos aportativos a la sociedad.

I.3 Gestión para la vigencia del manual de convivencia.

En virtud de la existencia de diversas causales por las cuales un manual de convivencia se erige como un instrumento necesario para regular el sentido y las condiciones de las relaciones que se hacen efectivas en la comunidad educativa,

coherente con esa dinámica, es también la necesidad de actualizarlo, en vistas de su adaptabilidad al curso del desarrollo social y otros factores determinantes de aquellas relaciones, que propician nuevos fenómenos socio-educativos y a su vez exigen la incorporación en el manual, así como su respectiva protocolización, de ameritarlo.

De este modo, el equipo de convivencia dispone de una reunión mensual con foco exclusivo en la revisión y actualización del manual, procurando con ello, satisfacer la necesidad aludida.

I.4 Difusión del Manual de Convivencia.

Al amparo del plan de gestión del área de convivencia, la difusión del manual se proyecta en la cobertura de distintos espacios de participación en la comunidad educativa:

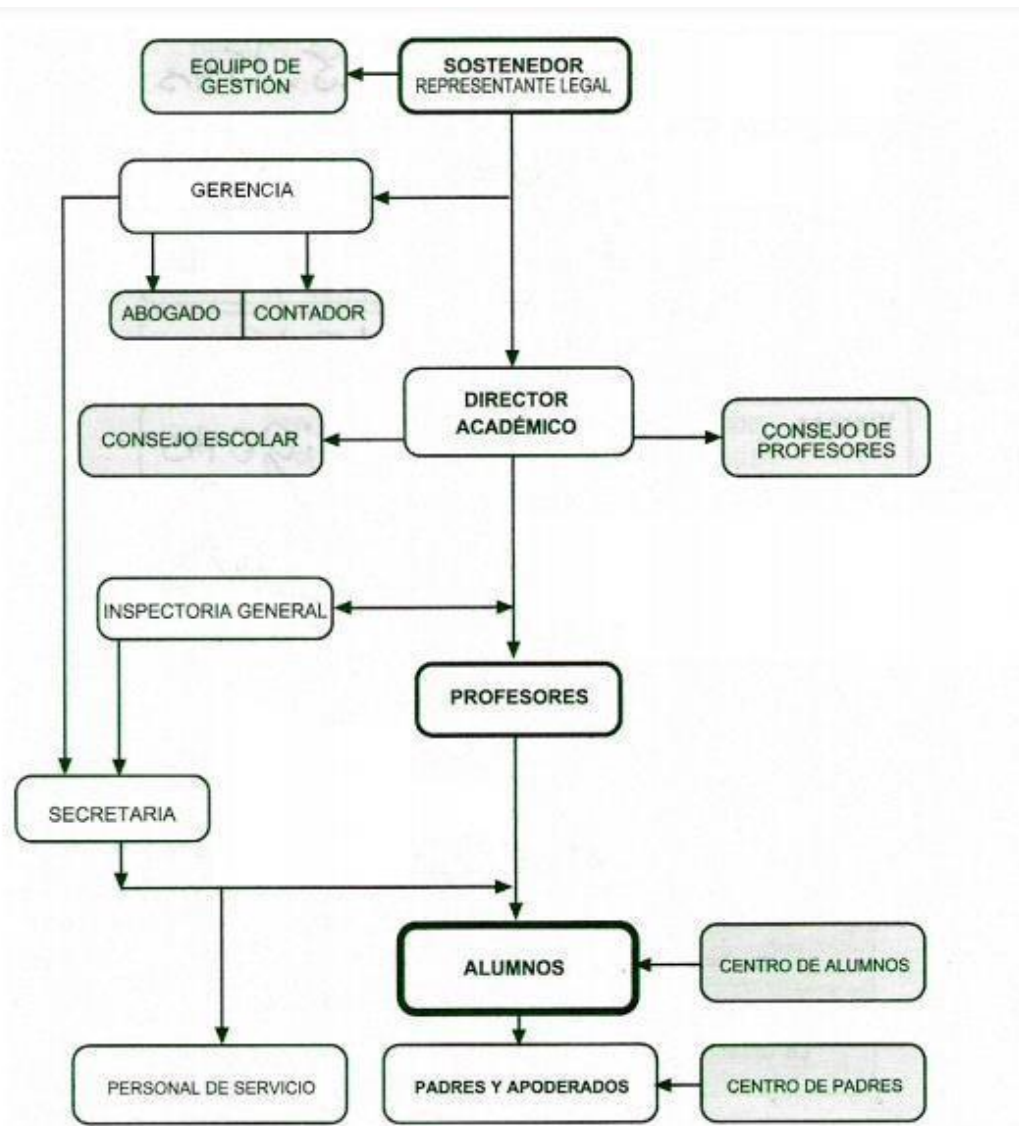
- La socialización y concretización de los objetivos del plan mediante su incorporación en los planes de la asignatura de orientación y los de cada asignatura, desde el enfoque de su transversalidad.
- La creación de espacios informativos y formativos para docentes a propósito de la apropiación del rol mediador que les compete en este ámbito.
- La creación de espacios informativos y formativos para el personal administrativo y de servicio en el marco del rol que les compete desde el enfoque de la convivencia.
- La incorporación de las familias mediante espacios formativos y de participación directa que los integre en los procesos educativos de los estudiantes, desde un enfoque relacional.
- La realización de actividades presenciales y virtuales que propicien la integración de los miembros de la comunidad desde el rol que desempeñan en la misma.

I. 5 Marco Normativo y Legal del Manual de Convivencia.

Los principales cuerpos legales y normativos que están a la base del presente manual son los siguientes:

- Declaración universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos del niño y la niña.
- Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley n° 20609 contra la discriminación.
- Ley n° 20.845 de inclusión escolar.
- Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto n° 50 reglamento de centro de alumnos.
- Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os.
- Decreto n° 24 de reglamentos de consejos escolares.
- Decreto n° 73/2014 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.

I. 6 Organigrama



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Sección II. A: Sobre el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 1: Perfiles de los miembros de la comunidad educativa.

1.1 Perfil del/ de la Estudiante.

Reconociendo que cada estudiante posee talentos y características exclusivas, la aspiración del Colegio Evangélico Labranza de Dios es que puedan desarrollar y consolidar conductas y actitudes propicias para su desenvolvimiento social, siempre desde el enfoque de nuestro cuerpo valórico, a saber:

1. Cristiano/a, dispuesto/a a servir a Dios y a su prójimo.
2. Poseedor/a de una verdad intransable: Jesucristo.
3. Íntegro/a, con principios y valores al servicio de la sociedad.
4. Con convicción de que Dios tiene un propósito para su vida y que ha de cumplirlo.
5. Creativa, con capacidad para proponer y desarrollar nuevas ideas tendientes a beneficiar la sociedad en que vive.
6. Que demuestre iniciativa, sea participativo y colaborador del bien común.
7. Con una sana autoestima.
8. Preparada en lo académico, espiritual y emocional, para enfrentar los diferentes desafíos.
9. Comprometido/a con su entorno.
10. Respetuoso/a, solidario/a y tolerante frente a la diversidad.
11. Respetuoso/a de sus raíces culturales y tradiciones patrias.
12. Con capacidad de internalizar cambios que le permitan afianzar su fe en Jesucristo.
13. Con espíritu crítico y reflexivo ante las influencias socio-culturales.
14. Con buenos hábitos de trabajo y disciplinado/a.
15. Con una amplia cultura.

1.2 Perfil General del/de la Docente.

Del docente perteneciente al Colegio Evangélico Labranza de Dios, se requiere que:

1. Sea un/a cristiano/a comprometido/a con el servicio a Dios y al prójimo.

2. Poseedor/a de una verdad intransable: Jesucristo.
3. Íntegro/a.
4. Con vocación de maestro/a, responsable y adaptado/a al trabajo en equipo.
5. Emocionalmente equilibrado/a, con una sana autoestima.
6. Capaz de empatizar con las personas.
7. Con salud compatible, excelente presentación personal, creativo/a y honesto/a.
8. Llano/a a entregar y recibir críticas constructivas.
9. Profesional titulado/a e idóneo/a para la docencia.
10. Con dominio de los contenidos que enseña.
11. Interesado/a en un permanente perfeccionamiento.
12. Asertivo/a en sus decisiones y proyecciones.
13. Que se relacione de manera respetuosa y coherente con la comunidad escolar.
14. Que propicie un clima de calidez en su quehacer pedagógico.
15. Que sea auténtico/a, veraz, conciliador/a y solidario/a.
16. Que tenga claro sus objetivos personales y de su enseñanza.
17. Que conozca, comprenda, respete y haga cumplir los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
18. Que se comprometa con el ideario y los objetivos institucionales.
19. Que participe de manera activa y creativa en el Proyecto Institucional, realizando acciones de diagnóstico, planificación, conducción y evaluación, junto a sus pares y al equipo directivo.
20. Que manifieste un buen nivel de relación y comunicación para trabajar en equipo.
21. Que cumpla con sus responsabilidades pedagógicas, técnicas, administrativas y/o de servicio, determinadas por las autoridades del establecimiento.
22. Que asista puntualmente al establecimiento, respetando los horarios fijados para cumplir su labor diaria y también, aquéllos correspondientes a actividades a las que sea convocado de manera especial (Reuniones, entrevistas, actos, perfeccionamiento, retiros espirituales, etc.).

23. Que oriente la formación de competencias en sus estudiantes, acorde a los niveles en los que se desempeñe, con criterio de realidad y guiado por el perfil institucional.

24. Que esté dispuesto/a a hacer de su ámbito de trabajo, un espacio de investigación en los temas que le competen, y que, a la vez, resulten significativos para la comunidad a la que atiende la institución.

25. Que utilice metodologías de trabajo acordes a la enseñanza de los distintos tipos de saberes y encuadradas dentro de las teorías pedagógicas que corresponda.

26. Que se mantenga informado/a acerca de los elementos de apoyo académico y didáctico con que cuenta el Colegio y los aproveche en beneficio de los/as estudiantes.

27. Que esté dispuesto a ampliar el horizonte cultural de sus alumnos, rescatando el contexto histórico, político y social, que dé sentido a los contenidos curriculares a su cargo.

28. Que se adapte a los cambios educativos que se generen como resultado de la evolución de paradigmas científicos y tecnológicos.

1.3 Perfil del Personal Administrativo y de Servicio.

1. Sea un/a cristiano/a comprometido/a con el servicio a Dios y al prójimo.

2. Poseedor/a de una verdad intransable: Jesucristo.

3. Íntegro/a.

4. Emocionalmente equilibrado/a, con una sana autoestima.

5. Capaz de empatizar con las personas.

6. Con salud compatible, excelente presentación personal, creativo/a y honesto/a.

7. Llano/a a entregar y recibir críticas constructivas.

8. Trabajador/a idóneo/a en las funciones que desempeña.

9. Asertivo/a en sus decisiones y proyecciones.

10. Que se relacione de manera respetuosa y coherente con la comunidad escolar.

11. Que propicie un clima de calidez en su quehacer.

12. Que sea auténtico/a, veraz, conciliador/a y solidario/a.

13. Que tenga claro sus objetivos personales y aquellos asociados a su labor.

14. Que conozca, comprenda, respete los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

15. Que se comprometa con el ideario y los objetivos institucionales.
16. Que participe de manera activa en todo proyecto institucional desde las funciones que habitualmente desempeña según contrato.
17. Que manifieste un buen nivel de relación y comunicación para trabajar en equipo.
18. Que cumpla con las responsabilidades pactadas.
19. Que asista puntualmente al establecimiento, respetando los horarios fijados para cumplir su labor diaria y también.
20. Participar de actividades correspondientes a las que sea convocado/a de manera especial (Reuniones, entrevistas, actos, perfeccionamiento, retiros espirituales, etc.).
21. Que esté dispuesto/a a hacer de su ámbito de trabajo, un espacio en el que se puede desenvolver con excelencia.
22. Que las maneras de hacer efectiva su labor se ajustan al cumplimiento de resultados efectivos.
23. Que se mantenga informado/a acerca de todo lo que compete a sus funciones.
24. Que se adapte a los cambios institucionales que se generen como resultado de la evolución de paradigmas sociales, culturales, científicos o tecnológicos.

1.4 Perfil del/de la Apoderado/a.

Las madres, los padres o tutores legales, como primeros/as educadores/as del/de la estudiante, deben asumir a cabalidad su importante rol, favoreciendo de esa manera la coherencia entre la educación familiar y la que propone nuestro establecimiento. En ese marco, las características del/de la apoderado/a del Colegio Evangélico Labranza de Dios son:

1. Cristiano/a, dispuesto a servir a Dios y al prójimo.
2. Poseedor/a de una verdad intransable: Jesucristo.
3. Integrador/a y colaborador/a con el quehacer formador de la Comunidad Escolar.
4. Permanente supervisor/a de su pupilo.
5. Con sólida formación valórica, ética y moral.
6. Comprometido/a con el aprendizaje de su hijo/a y con el Proyecto Educativo Institucional.
7. Participe en todas las instancias propiciadas por el colegio que lo ameriten.
8. Comprometido/a con la asistencia, puntualidad, responsabilidad y buenos hábitos de su pupilo.

9. Orientador/a del aprendizaje en su hogar.
10. Cuidador/a del clima que define un hogar cristiano.
11. Poseedor/a de una buena comunicación con sus hijos/as y con el/la profesor/a.
12. Facilitador/a de hábitos de estudios en el hogar.
13. Propiciador/a del respeto y tolerancia hacia los demás.
14. Respetuoso/a del proceso formador dirigido por el/la profesor/a.

Artículo 2: Deberes y Derechos de los/as miembros de la Comunidad Educativa.

2.1 Deberes y Derechos del/de la Estudiante.

El/La estudiante tiene derecho a:

1. Recibir la educación que le corresponda, de acuerdo al nivel que cursa y conforme tanto a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación, como a lo establecido en el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Conocer sus progresos y/o anotaciones positivas o negativas, de acuerdo a sus acciones.
3. Recrearse en horarios y lugares destinados para tal efecto, sin poner en peligro su salud física o mental, sin producir daños a terceros o a las instalaciones y equipos del edificio escolar.
4. Rendir pruebas fuera de plazo, previa justificación personal de su apoderado o por licencia médica.
5. Expresar con respeto sus inquietudes, opiniones y puntos de vista.
6. No ser discriminado por razones de género, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política o filosófica.
7. Recibir estímulos establecidos por el Colegio tanto en actividades académicas, como deportivas, artísticas y de convivencia.
8. Solucionar los conflictos a partir de la práctica del diálogo.
9. Ser atendido/a solidariamente por algún/a docente, paradocente, directivo o administrativo, en caso de accidente durante su permanencia en el establecimiento.
10. Ser derivado/a al Centro Asistencial más cercano, si el caso lo amerita, en caso de accidente durante su permanencia en el establecimiento.
11. Continuar sus estudios normalmente y optar por adaptaciones curriculares y horarias, en el caso de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

El/La estudiante tiene el deber de:

- 1.- Reconocer al Colegio Evangélico Labranza de Dios como el Centro Educativo elegido para su formación, identificarse con su Proyecto Educativo, con el Perfil del Alumno, respetar sus símbolos y signos (estandarte, insignia, uniforme, himno, etc.) y mantener el buen nombre del Colegio dentro y fuera de él.
- 2.- Asumir el compromiso de responder de manera responsable con los deberes escolares.
- 3.- Responsabilizarse de la totalidad de sus útiles escolares, textos, libros, dinero, vestuario y otros objetos personales. El colegio no responderá por pérdidas de este tipo.
- 4.- Asistir regularmente a clases y respetar los horarios, tanto los oficiales como los extracurriculares.
- 5.- Mantener el orden y limpieza del mobiliario y material escolar.
- 6.- Manifestar respeto por todos los actores de la Comunidad Educativa donde estudia.
7. Portar la Agenda Escolar del establecimiento todos los días y en buen estado, sin manchas ni borrones, la firma del apoderado oficial y también la del apoderado suplente, además de otros datos requeridos en dicha Agenda.
- 8.- Informar de situaciones que pudieran alterar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- 9.- No discriminar a ningún integrante de la Comunidad Educativa Labranza de Dios, por razones de género, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política o filosófica.
- 10.- Justificar, mediante comunicación escrita del apoderado o certificado médico, las inasistencias a clases o actividades extracurriculares.
- 11.- Conocer, aceptar, respetar y obedecer el Reglamento de Convivencia Escolar establecido por el Colegio Evangélico Labranza de Dios.

2.2 Deberes y Derechos del Docente.

Los deberes y derechos del docente se ajustan estrictamente a lo convenido en el contrato de trabajo según las funciones que desempeña y el respectivo marco legal laboral. Se entiende además que lo convenido implica aceptar las regulaciones del Ministerio de Educación para el ejercicio del cargo. Por otra parte, cabe considerar que los deberes convenidos en el contrato de trabajo son coherentes con el perfil general del docente (1.2) presentado en este documento.

2.3 Deberes y Derechos del Personal Administrativo y de Servicio.

Los deberes y derechos del personal administrativo y de servicio se ajustan estrictamente a lo convenido en el contrato de trabajo según las funciones que desempeña y el respectivo marco legal laboral. Por otra parte, cabe considerar que los

deberes convenidos en el contrato de trabajo son coherentes con el perfil del personal administrativo y de servicio (1.3) presentado en este documento.

2.4 Deberes y Derechos del/de la apoderado/a.

Los/as apoderados/as del Colegio Evangélico Labranza de Dios poseen los siguientes deberes:

1. Participar de las instancias organizadas que dispone el colegio, tales como Centro General de Padres y Apoderados y Subcentros.
2. Asumir que son los/as primeros/as y más importantes formadores/as de su pupilo, siendo ejemplo permanente de los valores que enseña, proporcionándoles un ambiente de convivencia familiar sano y grato, conforme a los principios cristianos.
3. Asumir responsablemente su rol de padres, sin delegar esta función.
4. Ejercer su tarea de apoderado/a oficial del/de la estudiante, sin delegar esta responsabilidad a terceros/as que no estén registrados/as como tales.
5. Respetar los horarios de ingreso y salida de los/as estudiantes y los horarios de atención al/a la apoderado/a.
6. Conocer el Proyecto Educativo del Colegio Evangélico Labranza de Dios, el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y el resto de las normativas que le competen.
7. Adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamentos internos, asumiendo la responsabilidad de haber elegido el Colegio Evangélico Labranza de Dios como el establecimiento educacional para su pupilo.
8. Velar porque su pupilo conozca, respete y cumpla el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y demás normativa interna.
9. Matricular a su pupilo en las fechas estipuladas por la institución; de lo contrario, el colegio se reserva el derecho de disponer del cupo del alumno.
10. Proporcionar oportunamente al estudiante los recursos necesarios solicitados por la institución (útiles, materiales, uniformes, etc.) para su formación integral.
11. Concurrir a todas las reuniones de madres, padres y apoderados, entrevistas y demás actividades convocadas por el establecimiento. De lo contrario, deberá justificar su inasistencia vía Agenda institucional o personalmente ante Inspectoría.
12. Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes, directivos o especialistas del Colegio, haciéndose responsable de todas las acciones de refuerzo, tratamiento y/o atención especial que se recomiende, para beneficio de su pupilo.

13. Velar por la asistencia, puntualidad y cumplimiento de los horarios de clases por parte de sus pupilos, además de los apoyos pedagógicos, talleres, y otras actividades a las que convoque el colegio.

14. Cumplir con el tratamiento indicado por especialistas externos al establecimiento (neurólogo/a, psicólogo/a, psiquiatra, psicopedagogo/a, asistente social, etc.) e informar oportunamente de los antecedentes correspondientes al estamento respectivo (Profesor/a Jefe/Inspección/U.T.P./Convivencia Escolar, etc.)

15. Firmar y supervisar diariamente la Agenda Escolar a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares de su pupilo, como también tomar conocimiento de las comunicaciones y de las circulares enviadas desde el colegio.

16. Revisar diariamente los cuadernos del/de la estudiante, informándose de las obligaciones escolares de los educandos.

17. Justificar las inasistencias a clases de su pupilo, por escrito, vía Agenda institucional, en el caso de que el/la estudiante no tenga programada alguna evaluación.

18. En caso de inasistencia a una o más evaluaciones, debe justificar mediante certificado médico de su pupilo o de manera personal ante Inspección, en los horarios establecidos para ello.

19. Cumplir oportunamente sus compromisos económicos con el Colegio, el Centro de Padres y su curso, si le correspondiere.

20. No ingresar al colegio durante la jornada de clases, salvo en el caso de entrevistas establecidas previamente o cuando haya actividades extraprogramáticas, respetando el horario establecido para ello.

21. Firmar los protocolos de suspensión de clases, condicionalidad, caducidad de matrícula, recepción de documentos, etc., relacionados con su pupilo.

22. Responder y pagar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de bienes y/o materiales del Colegio y de otros estudiantes, provocados por el mismo apoderado, por su pupilo o por algún miembro de su círculo cercano.

23. Participar en el quehacer del respectivo Subcentro de padres y apoderados de su curso, y respetar los compromisos asumidos por éste para el normal desarrollo de las actividades del año.

24. Abstenerse de la comercialización o venta de cualquier tipo de productos o especies al interior del Establecimiento Educacional, lo cual está prohibido.

25. Comprometerse con las actividades organizadas por el colegio, participando activamente en beneficio de su pupilo, sin intervenir en la organización técnico-pedagógica, administrativa ni disciplinaria del establecimiento.

26. Reforzar los principios y valores cristianos, además de la formación de hábitos de estudio, higiene, aseo personal, cortesía y de comportamiento, inculcados en el colegio.

27. Informar si su pupilo presenta una enfermedad infecto-contagiosa (pediculosis, sarna, etc.), en cuyo caso el alumno no deberá asistir a clases hasta que su situación de salud sea solucionada.

28. Aplicar el tratamiento farmacológico de su pupilo, en los casos diagnosticados por un profesional, y no alterar dichas medidas, suspendiendo los tratamientos sin el alta médica correspondiente; por lo tanto, no debe enviar a sus pupilos al colegio, si estos se encuentran con reposo médico.

29. Solicitar la colaboración de Inspectoría para proporcionarle algún medicamento que el/la estudiante requiera, durante las horas de permanencia en el colegio, previa certificación médica y previa autorización firmada por el apoderado.

30. Presentar la documentación necesaria en caso de que el/la estudiante deba ser eximido/a o evaluado/a diferencialmente en alguna asignatura.

31. Colaborar en el proceso enseñanza-aprendizaje de su hijo/a sin entorpecer la labor educativa de los/as docentes, animando activamente a los/as estudiantes en la superación de sus eventuales deficiencias.

32. Relacionarse en forma respetuosa con el personal del Colegio y emplear los conductos regulares de comunicación. Se prohíbe al/a la apoderada el lenguaje soez y la agresión física y/o psicológica hacia los/as diferentes integrantes de la Comunidad Escolar.

Los/as apoderados/as del Colegio Evangélico Labranza de Dios poseen los siguientes derechos:

1. Recibir atención de los diferentes estamentos del establecimiento, previa solicitud de entrevista por escrito a través de la Agenda institucional, en el horario que cada profesional tiene para tales efectos.

Al respecto, cabe señalar que debe seguir el conducto regular, de acuerdo a la necesidad que se presente:

Conducto regular área pedagógica: Profesor de asignatura – Profesor Jefe – Inspectoría – U.T.P./Convivencia Escolar – Dirección.

Conducto regular área administrativa: Secretaría – Administración.

2. Recibir información que les permita conocer los procesos pedagógicos de sus pupilos, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

3. Recibir el Informe de Gestión Educativa anual.

4. Ser informado/a y participar de las actividades organizadas por el Colegio destinadas a ellos/as y/o a sus pupilos.

5. El establecimiento tiene el deber de velar por la seguridad e integridad de sus educandos; es por esto que, en caso de existir evidencia de maltrato infantil (o maltrato intrafamiliar), se hará la denuncia debida a los estamentos que corresponden.

Artículo 3: Sobre la presentación Personal de los miembros de la Comunidad Educativa.

3.1 Presentación Personal de/de la Estudiante.

1. Los/as estudiantes se deben presentar, mantener y retirar diariamente del Colegio, con el uniforme oficial completo, con su cuerpo y ropa limpios y ordenados.

Varones: Cabello peinado, con frente despejada y corte escolar sin diseños, sobre el cuello de la polera, sin colas ni trenzas y barba rasurada (sin tinturas de ningún color en el pelo ni extensiones, sin cosméticos ni alhajas). No se aceptarán tatuajes, uñas pintadas ni maquillaje. Como accesorio, sólo se aceptará el uso de lentes ópticos.

Damas: Cabello peinado, con frente despejada, sin diseños, (sin tinturas de ningún color en el pelo, sin cosméticos ni alhajas). No se aceptarán tatuajes, uñas pintadas ni maquillaje. Como accesorio, sólo se aceptará el uso de lentes ópticos y aros pequeños.

2.- Por razones de seguridad e higiene, no se aceptarán piercings en el cuerpo, tanto en varones como en damas (cara, cejas, nariz, boca, labios, lengua, orejas, etc.).

3.- Sólo se permitirá el uso de gorros, cuellos, guantes y bufandas de color azul marino, en casos que lo ameriten (frío excesivo, enfermedad). Otros elementos no serán permitidos.

NOTA:

En virtud del contexto de crisis sanitaria por Coronavirus (COVID-19), entendiendo que la presentación personal no constituye una exigencia prioritaria y en el amplio marco de desarrollo de las actividades sus modalidades exigen disposiciones que resulten cómodas para todos/as los/as involucrados/as, se establece una adecuada flexibilidad de este ítem, traduciéndose concretamente en lo siguiente:

a) En las actividades escolares con modalidad *online* el/la estudiante es libre de disponer de la presentación que le resulte más cómoda, siempre que no tributen a conductas o actitudes que mermen las normas que resguardan la buena convivencia en el plano virtual según el presente reglamento, por ejemplo, prendas con mensajes ofensivos.

b) En la modalidad de actividades escolares híbridas¹, específicamente en las que competen a la presencialidad, se dispone para todos/as los/as estudiantes el uso de pantalón no institucional (preferentemente *jeans*), zapatillas, polera piqué blanca y polerón a libre elección del/de la estudiante.

3.2 Presentación Personal de los/as Docentes.

En el marco de la crisis sanitaria por Coronavirus (COVID-19) se establece que la presentación personal de los/as docentes del Colegio Evangélico Labranza de Dios tiene un formato flexible, siendo plausible el uso de toda prenda que a criterio del docente resulte cómoda, siempre y cuando esta no impida el desarrollo pertinente de sus labores profesionales y/o no tribute a actitudes o conductas que mermen la buena convivencia según los preceptos establecidos en el presente reglamento, por ejemplo, prendas con mensajes ofensivos o que no sean adecuadas para el trabajo con niños/as y jóvenes. Esta condición aplica también a la modalidad virtual.

El establecimiento ha dispuesto todos/as los resguardos adicionales necesarios a este ítem, en la línea de las exigencias emitidas por el Ministerio de Salud.

Si algún/a docente, de acuerdo a su necesidad e iniciativa, estima hacer la solicitud específica de alguna prenda complementaria, siempre en el contexto de las condiciones que impone la crisis sanitaria, puede hacerla efectiva directamente al encargado del área de administrativa del establecimiento, quien evaluará la solicitud para corresponderla según los antecedentes.

3.3 Presentación personal del Personal Administrativo y de Servicio.

En el marco de la crisis sanitaria por Coronavirus (COVID-19) se establece que la presentación personal del personal administrativo y de servicio del Colegio Evangélico Labranza de Dios será dispuesto según la ley lo estipula para efectos del desempeño

¹ La modalidad “híbrida” de actividades escolares corresponde al desarrollo de dichas actividades recurriendo al uso de dos contextos específicos: el presencial y el virtual. De ese modo, se entiende que en todos los niveles de estudio, bajo todos los resguardos exigidos, los/as estudiantes tienen la posibilidad de hacer efectivo su proceso de aprendizaje formal participando de actividades en las instalaciones del establecimiento, así como también en las plataformas virtuales oficiales dispuesta por el colegio para tales efectos.

específico de sus funciones y de acuerdo a los lineamientos de la respectiva autoridad sanitaria (Ministerio de Salud).

Artículo 4: Sobre la Asistencia y Puntualidad de los miembros de la Comunidad Educativa.

4.1 Asistencia y Puntualidad de los Estudiantes.

Asistencia.

Desde la perspectiva del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Evangélico Labranza de Dios la regulación de la asistencia y puntualidad de los/as estudiantes en el marco de sus actividades escolares formales, busca facilitar el desarrollo de un ambiente escolar sereno, de responsabilidad compartida y espíritu de familia, proceso en el cual participa toda la Comunidad Educativa. Entendiendo aquello se estipula por disposición legal que el porcentaje mínimo de asistencia para la aprobación de cualquier nivel de estudios que un/a estudiante curse es de un 85%. Al respecto, si un/a estudiante presenta durante el primer semestre menos de ese porcentaje de asistencia a clases, Inspectoría citará a entrevista al/a la apoderado/a, con el fin de realizar el compromiso de mejorar la asistencia.

Además de la asistencia a clases regulares es importante que el/la alumno/a asista a los talleres en que esté inscrito y a las actividades especiales, tales como Salidas Pedagógicas, aniversarios y cultos de Acción de Gracias.

Procedimientos en relación a inasistencias:

1.- En aquellos casos en que no haya evaluaciones programadas, la inasistencia del/de la alumno/a a clases regulares, a actividades extracurriculares previamente informadas, a nivelación curricular y a Taller(es), debe ser justificada por el/la apoderado/a en forma escrita, vía Agenda oficial del colegio, al momento en que su pupilo se reintegre a clases. Las inasistencias que pudieran ser previstas, deben ser informadas con la debida antelación al/a la Profesor/a Jefe o a Inspectoría.

2.- Toda inasistencia a evaluaciones, ya sean pruebas escritas, orales, interrogaciones, guías evaluadas, disertaciones, pautas de cotejo, rúbricas, etc., deberá ser justificada de manera presencial por el/la apoderado/a o a través de un documento de salud (certificado médico, en un plazo máximo de 48 horas. No se aceptarán justificativos telefónicos ni a través de la Agenda oficial del colegio, ni de ningún otro tipo.

3.- Las pruebas de recuperación serán aplicadas por Inspectoría, el mismo día en que el alumno se reintegre a clases o de acuerdo a la planificación de la Unidad Técnico Pedagógica para estos efectos, siempre y cuando el/la apoderado/a haya cumplido con la acción de justificar la inasistencia en el tiempo requerido y de la forma indicada.

Puntualidad.

Una de las expresiones de buenos hábitos es la puntualidad, por lo que los atrasos serán controlados diariamente por Inspectoría, al inicio de la jornada de clases, dejándose constancia en la Agenda institucional del estudiante.

4. El horario de ingreso a clases en la Jornada de la mañana es a las 08:00 horas, en los niveles de enseñanza básica (8° año básico) y media (1° a 4° año medio). Para el nivel de educación pre básica (pe kínder y kínder) el horario de ingreso a las 08:30 horas.

5. El horario de ingreso a clases en la Jornada de la tarde es a las 13:50 horas, para los niveles de educación pre Básica (Pre kínder y kínder) y enseñanza básica (1° a 7° año básico).

6. Todo atraso debe ser justificado por el/la apoderado/a, mediante la Agenda institucional o presencialmente. En caso de que el atraso sea fortuito, el justificativo deberá ser presentado al día siguiente en Inspectoría.

7. Acciones a ejecutar bajo el criterio de frecuencia de atrasos:

| N° de atrasos | Acción |
|-------------------|--|
| 3 | Comunicación al/a la apoderado/a. |
| 6 | Citación al/a la apoderado/a. |
| 8 | Anotación en el libro de clases y citación al/a la apoderado/a |
| 10 | Citación al/a la apoderado/a. Cambio de jornada para el/la estudiante, a lo menos por un día, proporcional al tiempo de clases perdido, con el fin de que el/la estudiante no pierda clases. |
| Más de 10 atrasos | Citación al/a la apoderado/a. Cambio de jornada para el/la estudiante, a lo menos por dos días, proporcional al tiempo de clases perdido, con el fin de que el/la estudiante no pierda clases. |

*La frecuencia de atrasos es contabilizada por semestre.

8. En el caso de aquellos/as estudiantes que utilizan transporte escolar, será responsabilidad del/de la apoderado/a velar por el cumplimiento del horario requerido por el establecimiento, tanto al ingreso como al término de la jornada.

9. Cuando el/la apoderado/a no pueda retirar a su pupilo(a) en el horario establecido, deberá comunicarlo telefónicamente a Inspectoría, a lo menos con 30 minutos de antelación, a fin de resguardar la seguridad y tranquilidad del/de la estudiante. Cabe señalar que el colegio sólo esperará la llegada del apoderado/a o persona responsable debidamente acreditada, durante un tiempo máximo de 15 minutos.

10. Los reiterados atrasos por parte del/de la apoderado/a en retirar a su pupilo/a del colegio, una vez terminada la jornada escolar, serán considerados como un eventual abandono infantil, el que será informado a la entidad correspondiente, con el fin de resguardar la seguridad del/de la estudiante.

11. **Salida del estudiante en horas de clases:** Ningún/a estudiante debe abandonar el establecimiento durante la jornada de clases, sin la compañía de su apoderado/a, por lo que la solicitud de salida del/de la estudiante en horas de clases, deberá realizarla de manera personal el/la apoderado, la cual quedará registrada en un Libro de Salidas, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación y Contraloría General de la República (Subvención).

4.2 Asistencia y Puntualidad de los Docentes.

Las condiciones bajo las cuales se regulan la asistencia y la puntualidad en el caso los/las docentes del establecimiento, así como las medidas a aplicar por incumplimientos en este ámbito, están estipuladas en el debido contrato de trabajo convenido entre la Corporación educacional Labranza de Dios y el/la respectivo/a docente. El contrato se ajusta a las exigencias de las normas laborales vigentes.

4.3 Asistencia y Puntualidad del Personal Administrativo y de Servicio.

Las condiciones bajo las cuales se regulan la asistencia y la puntualidad en el caso del personal administrativo y de servicio del establecimiento así como las medidas a aplicar por incumplimientos en este ámbito, están estipuladas en el debido contrato de trabajo convenido entre la Corporación educacional Labranza de Dios y el/la respectivo/a trabajador/a. El contrato se ajusta a las exigencias de las normas laborales vigentes.

4.4 Asistencia y Puntualidad de los/as Apoderados/as.

1. Para los/as apoderados/as la asistencia y la puntualidad es exigible de forma unilateral de parte del establecimiento, así como estrictamente bajo las condiciones (fecha, hora y otros/as) que este imponga para dichos efectos. Las instancias obligatorias en las que asistencia y puntualidad aplican se encuentran especificadas en el artículo 2.4 “Deberes y derechos de los/as apoderados/as” en sus puntos: 1, 5, 9, 11, 18, 20 y 25. El formato de participación del/de la apoderado/a mientras se encuentre haciendo efectiva su asistencia al establecimiento se encuentra regulada por el mismo artículo, en su totalidad de puntos.

2. A causa de motivos extraordinarios, no contemplados en los puntos indicados, siempre el/la apoderado/a queda sujeto/a a las disposiciones del establecimiento respecto a las condiciones bajo las cuales se hace efectiva su asistencia.

3. Se establece de forma irrevocable que el establecimiento se reserva el derecho de no brindar atención a aquellos/as apoderados/as que incumplan las condiciones estipuladas en los puntos señalados, principalmente el horario de atención (impuntualidad), asumiendo por una parte, que cuando el establecimiento dispone un horario lo hace en virtud de horarios específicos propuestos para dicho propósito, y por otra, entendiéndose que el resto del horario con el que cuenta el/la profesional que entrevista, está dispuesto para el resto de sus actividades en el establecimiento, por contrato, y no específicamente para atención de apoderados/as; sin embargo, darse esta situación es siempre factible reprogramar la atención, por vía escrita, telefónica o presencial.

4. En la situación de que sea el/la apoderado/a quien solicite su presencia en el establecimiento, tal solicitud debe ser efectiva principalmente por vía escrita, siempre respetando el conducto regular. En lo relativo al ámbito escolar el conducto es: 1° Profesor/a de asignatura / Profesor Jefe; 2° Inspectoría; 3° U.T.P./Convivencia Escolar; 4° Dirección. En cuanto al ámbito administrativo el conducto es: 1° Secretaría; 2° Administrador.

Ya siendo efectiva la gestión del conducto regular de parte del/de la apoderado/a, desde ese momento cada estamento del conducto, en representación del establecimiento, impondrá las condiciones de la presencia del/de la apoderado/a en el colegio, de forma

unilateral, siendo este/a último/a responsable de dar cumplimiento a ellas y a las indicadas en los puntos anteriores del presente artículo.

Sección II. B: Sobre la resolución de conflictos entre los/as miembros de la comunidad educativa.

Artículo 5: Disposiciones Generales para la Resolución de Conflictos en la Convivencia.

1. El Colegio Evangélico Labranza de Dios utiliza un sistema preventivo que favorece la resolución de conflictos dentro del establecimiento. Dicho sistema dice relación con devocionales diarios basados en la Biblia, oración, orientación valórica permanente, etc., en procura de la comunicación dialógica como base para la resolución de conflictos, tanto entre los/as mismos/as estudiantes como entre estos/as y el personal docente, paradocente, directivo, administrativo y de servicios.

2. Consumado un conflicto, si este se produce entre estudiantes y la causa no forma parte de una situación que se reitera en el tiempo, será Inspectoría la entidad que resolverá el camino a seguir, sobre la base de antecedentes recopilados al respecto. El objetivo será restaurar la sana convivencia entre el/la estudiante y sus pares. Sin embargo, de convertirse tales situaciones en hechos repetitivos en un periodo de tiempo determinado, habiendo intervenido la entidad de inspectoría previamente (cuando se trataba de una situación aislada), entonces la persona encargada derivará el evento al/a la respectivo/a

encargado/a de Convivencia Escolar según el nivel de estudios que cursa, para iniciar el respectivo protocolo de acción y resolver la situación de forma definitiva.

3. Si el conflicto se produce entre un/a estudiante y un/a docente o paradocente, en primera instancia es el/la propio/a docente o paradocente quien a través de una conversación, bajo acta, deberá tratar la situación con el/la estudiante, en virtud de resolverla bajo los términos que imponen los artículos 1 y 2 de este manual. Si en la instancia anterior, el conflicto no llega a una resolución definitiva, entonces, será derivado al/a la encargado/a de Convivencia Escolar, según el nivel de estudios que el/la estudiante curse, para iniciar el respectivo protocolo.

4. Si el conflicto se produce entre un/a estudiante y un/a miembro de personal administrativo o auxiliar de servicio, el evento será derivado directamente al/a la respectivo/a encargado/a de Convivencia Escolar, para ello cualquiera de los/as involucrados/as en el conflicto debe presentar la situación a inspectoría, entidad que será la encargada de hacer la derivación formal de la situación a Convivencia Escolar. A su cargo, en primera instancia el objetivo será procurar una solución entre quienes estén involucrados/as, a partir de una conversación basada en el perfil del/de la estudiante y del/de la trabajador/a del Colegio Evangélico Labranza de Dios; en segunda instancia se iniciará el protocolo respectivo.³

5. Si fuese el/la estudiante el/la quien persistiese en una actitud o conducta detonante del conflicto hacia un/a compañero/a, un/a docente, paradocente, administrativo, directivo o auxiliar de servicios, se realizará una entrevista entre las partes involucradas, junto al apoderado/a, Inspectoría y el/a Encargado/a de Convivencia Escolar, a fin de establecer las causas que podrían estar provocando la actitud o conducta conflictiva del/de la estudiante, todo ello con el fin de orientar al/a la estudiante hacia una relación de respeto para con los demás y con el objetivo de acordar con el/la apoderado/a las medidas pertinentes para llevar a su pupilo a un cambio de actitud.

Entre las medidas posibles de aplicar está la atención personalizada al/a la estudiante por parte del equipo de Convivencia Escolar, durante un período determinado, acorde a los méritos del caso; también se considerará la sugerencia de que el/la estudiante sea atendido/a por un especialista, y, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se verá la posibilidad de suspensión de clases o cambio de jornada, entre otras. De no prosperar el cambio de conducta esperado por parte del/de la estudiante, se realizará una entrevista en la que participarán el estudiante, su apoderado/a, el Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento, con el fin de intentar, una vez más, modificar la actitud conflictiva del/de la alumno/a, y procurar transformar los problemas en una oportunidad de mejora, pudiendo resolverse condicionalidad al alumno, si la situación lo amerita.

Paralelamente, se dejará constancia escrita de los antecedentes pertinentes, de cada procedimiento y los resultados correspondientes, sean éstos favorables o no, tanto

³ Admitiendo que la convivencia escolar determina todos los campos operativos de la comunidad educativa, se asume que los conflictos en esta área pueden estructurarse a partir de elementos de distintos ámbitos, por lo tanto, ante la eventualidad de hacer efectivo un protocolo cuyos antecedentes cuenten con la presencia de dificultades de otras áreas, entonces se requerirá en los procesos de entrevista a los/as respectivos/as encargados del área atingente, a saber: Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica, Coordinación Académica, Pastoral, Miembros del equipo Multidisciplinario, Dirección, entre otros/as.

en el Libro de clases, sección Observaciones, como en una carpeta destinada para tales fines.

Agotadas las instancias anteriormente señaladas, y de continuar la conducta inadecuada por parte del/de la alumno/a hacia sus pares o hacia un directivo, docente, paradocente, administrativo o auxiliar de servicios, se informará personalmente al/a la apoderado/a de aquello, mediante entrevista con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspectoría, y se procederá a no renovar la matrícula para el estudiante en el período escolar siguiente, además de posibles medidas referidas a suspensión de clases, si la situación lo amerita, siempre bajo las dictámenes que para estos efectos imponen Superintendencia de Educación.

No obstante lo anterior, el/la apoderado, junto a su pupilo, podrán apelar de cada medida aplicada, solicitando entrevista con el estamento correspondiente, a través de una comunicación escrita vía Agenda Escolar del Establecimiento.

En el caso de que no se renueve matrícula al/a la alumno/a para el año escolar siguiente, el apoderado podrá enviar una carta dirigida a la Dirección del Colegio, solicitando la posibilidad de reconsiderar dicha medida, aportando nuevos antecedentes del caso, si fuere pertinente, y expresando las razones por las cuales pide que su pupilo pueda continuar en el establecimiento; para esta apelación se considera un plazo máximo de 15 días. Será responsabilidad del Consejo de Profesores la decisión de continuar con la medida de caducidad de matrícula o no, previo análisis de los antecedentes correspondientes.

Por otra parte, aquellos/as alumnos/as que se destaquen por una sana convivencia, tolerancia, respeto, diversos valores, correctos modales y buena conducta, en general, serán distinguidos en su Hoja de Observaciones del Libro de clases. Además, se les citará junto a su apoderado/a, para felicitarles por tan buenos resultados y se les estimulará a continuar con la misma actitud positiva.

6. Si fuese el/la trabajador/a del establecimiento (cualquier sea este/a), quien incurre en actitudes o conductas detonantes del conflicto, su situación será resuelta a la luz de lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, por tanto, respecto de las leyes laborales vigentes.

Artículo 6: Tipificación de faltas y Medidas Disciplinarias.

Faltas son aquellas conductas o comportamientos que afectan negativamente el nombre y la convivencia de los miembros de la institución. A nivel disciplinario, nuestro Colegio considera diferentes tipos de faltas por parte de los alumnos, de acuerdo a la gravedad de cada una de ellas. En todos los casos, las medidas a aplicar tendrán como punto de partida el diálogo entre los estamentos involucrados.

6.1 Faltas Menores y Procedimientos Regulares.

Faltas menores:

- Incumplimiento del horario escolar establecido, al comienzo de jornada y/o entre recreos.
- No portar la Agenda escolar institucional durante la jornada de clases.
- Presentarse con uniforme distinto al institucional o con el uniforme institucional incompleto y/o con elementos que no pertenecen al uniforme oficial del establecimiento. (Sin cotona, sin delantal, sin polera institucional, polerón no oficial, alhajas, etc.).
- No cumplir con los requerimientos de presentación personal acordes al perfil del alumno (corte de pelo, aseo, piercings, tatuajes, etc.).
- Botar basura en las dependencias del establecimiento.
- Presentarse sin sus obligaciones escolares a clases (comunicaciones sin firma del apoderado, sin justificativos por inasistencias, no realizar tareas, guías, etc.)
- Presentarse sin sus útiles de trabajo escolar.
- Presentarse sin su Biblia.
- Presentarse con buzo deportivo diferente al institucional, cuando corresponda clases de Educación Física.
- Presentarse sin polera de recambio para la clase de Educación Física y sin útiles de aseo correspondientes.
- Realizar actividades diferentes a la clase que se esté desarrollando.
- Interferir en el normal desarrollo de la clase, con actitudes que posibiliten distraer o incomodar, tanto a los compañeros como al profesor.
- No realizar actividades de la clase solicitadas por el profesor.
- Mantener encendidos y utilizar, sin autorización, equipos electrónicos y de otro tipo, propios o no, en las salas de clases (celulares, radio, tablet, notebook, audífonos, etc.).
- Utilizar sin autorización, equipos electrónicos y de otro tipo (celulares, radio, tablet, notebook, audífonos, cámaras fotográficas, instrumentos musicales, etc.) propios o no, mientras el alumno permanezca en el colegio, lo cual incluye el inicio de jornada, los recreos y término de la jornada, tanto en las actividades diarias como en las actividades extraprogramáticas. Cabe señalar que el colegio no se hace responsable por pérdidas y/o daños de equipos electrónicos o de otro tipo, portados voluntariamente por los alumnos.
- Portar por única vez, elementos no solicitados, que pudieran presentar eventual peligro, tales como compás, agujas, cuchillo cartonero, termos con agua caliente, fósforos, etc.

- Ocupar dependencias no autorizadas para el uso de los estudiantes. (Dirección, Secretaría, etc.)
- Realizar ventas de todo tipo al interior del colegio (alimentos, artículos escolares, artículos electrónicos, etc.), sin autorización.
- Ingerir alimentos en la sala de clases, sin autorización.
- Permanecer en alguna sala de clases, sala de computación u otros espacios del colegio, en horarios en que dicha presencia no esté autorizada.
- Ausencia de aseo personal o en su vestuario.
- Jugar de manera brusca, pudiendo provocar alguna lesión a sus pares o a sí mismo.
- Faltar máximo 3 veces a evaluaciones, sin justificación del apoderado.
- Incumplir compromisos adquiridos con el colegio (no rendir una evaluación pendiente en la fecha convenida, no asistir a actividades extracurriculares representando al establecimiento, etc.)

Procedimiento para corrección de conducta:

- 1.- Amonestación verbal al/a la alumno/a, por parte del docente que observe la falta.
- 2.- En caso de que el/la alumno/a insista, a lo menos tres veces en la falta, el docente que la detecte la registrará en la Hoja de Observaciones del alumno.
- 3.- Comunicación al/a la apoderado/a por parte del/de la docente que observe la falta, informando lo cometido por el/la alumno/a.
- 4.- Según lo antes descrito, en caso de que el/la alumno/a utilice algún artefacto electrónico o de otro tipo, sin autorización, estos serán retenidos por Inspectoría y devueltos al/a la estudiante al finalizar la jornada de clases. La reiteración por tres veces de la falta, será motivo de citación al/a la apoderado/a, a quien se le entregará el elemento retenido.
- 5.- La acumulación de cinco faltas menores será informada al/a la apoderado/a mediante entrevista personal con el/la profesor/a Jefe, debiendo firmar el Registro de Observaciones en el Libro de clases, lo cual acreditará que toma conocimiento del comportamiento de su pupilo(a).

Medidas de Reparación: Son los gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero, por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre las cuales pueden ser las siguientes:

-Presentación formal de disculpas, ya sea de manera pública o en privado, en forma personal y/o por escrito.

-Compromiso escrito de no cometer la misma falta.

-Restitución del objeto dañado, perdido, etc.

-Indemnización por daño causado.

Medida Pedagógica:

- Convenir con el equipo de convivencia escolar una intervención de carácter formativo en el establecimiento, en relación a los aprendizajes generados por la situación experimentada. Esta intervención puede consistir desde una acción simple de apoyo a una clase, hasta una intervención de tipo escrito o artístico que pueda ser un insumo formativo para la comunidad escolar, sin afán de exposición del/de la estudiante en cuestión.

- Otra posibilidad estriba en convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención estrictamente en el marco de las actividades de la clase de Educación Cristiana, que en base a los aprendizajes generados por la situación experimentada, pueda relevar las actitudes, valores o conductas en juego, siempre asociado a la temática de la clase y convenido con el/la respectivo/a docente.

- El tipo de intervención sugerida en las medidas anteriores, en coherencia con el plan de anual para la gestión de la convivencia escolar, puede implementarse, si así se estima, parcial o completamente en acciones que apunten a fortalecer la vinculación con el medio de parte del establecimiento, por ejemplo, visitas hogares de ancianos, jardines infantiles u otras instituciones de esa índole que formen parte de medio en el que el colegio funciona.

6.2 Faltas Graves y Procedimientos Regulares.

Faltas graves:

- Presentarse sin justificativo ante una ausencia a clases.

- Evadir actividades pedagógicas.

- Ser sorprendido copiando en alguna evaluación.

- Copiar y asumir como propios, informes y/o trabajos de Investigación, conlleven una nota o no.

- Facilitar la copia por cualquier medio, comprar, vender y/o facilitar trabajos ajenos.

- Negarse a rendir prueba, interrogación o disertación, estando presente en clases.

- Inasistencia injustificada a diversos tipos de evaluaciones, ya sean individuales o grupales.

- Quedarse fuera del aula pese a haberse iniciado la clase correspondiente.
- Salir de la sala de clases u otro tipo de actividad, sin autorización.
- No integrarse a las actividades correspondientes de Educación Física, sin justificativo del apoderado.
- Utilizar sin autorización del docente o administrativo respectivo, los computadores, notebooks u otros artefactos electrónicos del colegio.
- Utilizar los computadores, notebooks u otros artefactos electrónicos del colegio, para fines que no hayan sido autorizados por el administrativo o docente correspondiente.
- Usar audífonos, celulares u otros elementos electrónicos no solicitados, en forma reiterada, durante la hora de clases (responder llamados, revisar redes sociales, etc.).
- Provocar desórdenes durante la clase o durante los recreos, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades en el aula y fuera de ella.
- Acusar a otros por faltas propias.
- Omitir información en casos de eventuales delitos y casos graves de conducta.
- Tomar la(s) mano(s), besar en los labios y abrazar, sentarse en las piernas del(a) compañero/a, recostarse sobre el cuerpo de su compañero(a), como conducta afectiva de pareja (pololeo), entre alumnos de diferente sexo y/o estudiantes del mismo sexo, al interior del establecimiento y/o fuera de éste con el uniforme del colegio.
- Portar de manera reiterada, elementos no solicitados que pudieran presentar un eventual peligro, tales como compás, aguja, cuchillos, o de otra índole, tales como termo con agua caliente, encendedores, fósforos, etc.
- Dañar deliberadamente la Biblia y/o Nuevo Testamento personal o Institucional, con rayados inadecuados, dibujos indebidos o romperlas y faltar el respeto a símbolos patrios.
- Provocar desorden, burlarse, reírse y/o gesticular en actos cívicos, ceremonias, devocionales, cultos y otras actividades del Colegio.
- Verbalizar apodosos o frases peyorativas o despectivas, de carácter xenofóbicas, racistas, clasistas, entre otras.

Procedimiento para corrección de conducta:

- 1.- Registro en la Hoja de Observaciones del/de la alumno/a por el/la docente que detecte la falta.
- 2.- La falta grave será comunicada al apoderado mediante entrevista personal con el/la profesor/a Jefe.
- 3.- La reiteración de faltas graves ameritará entrevista personal del apoderado con Inspectoría, debiendo firmar el Registro de Observaciones en el Libro de clases, lo cual

acreditará que toma conocimiento del comportamiento de su pupilo y de las medidas a aplicar por parte del colegio.

4.- Suspensión de la participación del/de la alumno/a, en actividades extraescolares o complementarias.

5.- Suspensión del/de la alumno/a por, al menos, un día, en caso de que reincida dos veces en faltas graves, con posible cambio de jornada, previa consideración de los antecedentes pertinentes.

6.- El equipo de convivencia escolar se entrevistará con el/la alumno/a junto a su apoderado/a, a fin de procurar cambios positivos en la conducta del/de la estudiante, independientemente de la medida resolutoria que se aplique.

Medidas de Reparación: Son los gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero, por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre las cuales pueden ser las siguientes:

-Presentación formal de disculpas, ya sea de manera pública o en privado, en forma personal y/o por escrito.

-Compromiso escrito de no cometer las mismas faltas.

-Restitución del objeto dañado, perdido, etc.

-Indemnización por daño causado.

Medidas Pedagógicas:

- Convenir con el equipo de convivencia escolar una intervención de carácter formativo en el establecimiento, en relación a los aprendizajes generados por la situación experimentada. Esta intervención puede consistir desde una acción simple de apoyo a una clase, hasta una intervención de tipo escrito o artístico que pueda ser un insumo formativo para la comunidad escolar, sin afán de exposición del/de la estudiante en cuestión.

- Otra posibilidad estriba en convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención estrictamente en el marco de las actividades de la clase de Educación Cristiana, que en base a los aprendizajes generados por la situación experimentada, pueda relevar las actitudes, valores o conductas en juego, siempre asociado a la temática de la clase y convenido con el/la respectivo/a docente.

- El tipo de intervención sugerida en las medidas anteriores, en coherencia con el plan de anual para la gestión de la convivencia escolar, puede implementarse, si así se estima, parcial o completamente en acciones que apunten a fortalecer la vinculación con el medio de parte del establecimiento, por ejemplo, visitas hogares de ancianos, jardines infantiles

u otras instituciones de esa índole que formen parte de medio en el que el colegio funciona.

6.3 Faltas Gravísimas y Procedimientos Regulares.

Faltas gravísimas:

-Poseer, utilizar, distribuir, difundir y/o comercializar material pornográfico, tabaco, fármacos, alcohol, droga o cualquier elemento que pudiera ser utilizado como droga o alcohol, dentro de las instalaciones del Colegio, en las cercanías del establecimiento y/o en lugares donde el estudiante represente a la institución.

-Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera física, verbal, escrita, gestual, vía redes sociales, etc.

-Levantar calumnias o falso testimonio respecto de algún/a compañero/a o funcionario/a del Establecimiento, al interior del Colegio, a través de redes sociales, mensajes de texto, llamados, etc.

-Copiar, sustraer y/o retener pruebas que no sean de su propiedad.

-Adulterar firmas y notas, propias o ajenas.

-Falsificar firmas en circulares, pruebas y/o comunicaciones.

-Ser sorprendido faltando a clases, sin conocimiento ni autorización de su apoderado.

-Salir del colegio sin autorización, lo cual se entenderá como fuga.

-Deteriorar materiales que no le pertenezcan, tales como Agenda Escolar, libros, cuadernos, material didáctico y de laboratorio, estructura, implementos computacionales, mobiliario, etc.

-Planificar y/o ejecutar acciones individuales y/o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del colegio o en actividades institucionales (ej. paseo curso, visita museo).

-Amenazar de manera verbal y/o escrita a compañeros o a otros integrantes de la Comunidad Escolar.

-Acosar física o psicológicamente a compañeros o a otros integrantes de la Comunidad Escolar.

-Agredir física o psicológicamente a compañeros o a otros integrantes de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del establecimiento.

-Realizar bullying a compañeros, entendiendo como tal el maltrato físico, psicológico y/o verbal entre pares, de manera intencionada y reiterada a través del tiempo, dentro del contexto escolar.

-Besar en distintas partes del cuerpo, realizar tocaciones íntimas, acariciar, o realizar cualquier manifestación de connotación sexual dentro del establecimiento y/o fuera de éste, entre alumnos de diferente sexo y/o estudiantes del mismo sexo, tanto en el colegio como fuera de él, utilizando el uniforme oficial del colegio o el deportivo institucional; esto, independientemente de que mantengan una relación sentimental autorizada por sus padres.

-Promover y/o efectuar abuso sexual, acoso sexual, u otro acto de connotación sexual penado por la legislación chilena, tanto al interior del colegio como fuera de él.

-Utilizar herramientas de Internet, tales como foros, chat, correo, páginas webs, facebook, instagram, blogs, etc., no autorizadas, en forma deshonesto o con clara intención de provocar bullying, cyberbullying, grooming y otras amenazas o menoscabo hacia algún integrante de la Comunidad Educativa (directivos, profesores, paradocentes, alumnos o alumnas, personal administrativo, auxiliar, apoderados, etc.). [Ver Protocolo anexo]

-Utilizar indebidamente el nombre del establecimiento en Internet u otros medios, para denostar a algún integrante de la Comunidad Educativa del establecimiento y/ o de alguna persona o institución ajena al colegio. [Ver Protocolo anexo]

-Utilizar el nombre del establecimiento para cualquier fin, sin la debida autorización por parte del colegio.

-Proferir groserías, tanto dentro del aula como fuera de ella, al interior del establecimiento.

-Escribir groserías, dibujar o pegar imágenes que atenten contra la moral y buenas costumbres, tanto dentro del establecimiento, como en las cercanías.

-Ofender y burlarse del Evangelio y de actividades relacionadas, tanto fuera como dentro del establecimiento.

-Apropiarse de objetos ajenos, dentro o fuera del establecimiento.

-Fumar dentro o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme oficial del colegio o deportivo institucional.

-Consumir droga(s) o cualquier elemento que se utilice con esos fines, dentro del establecimiento o en sus cercanías, con uniforme institucional o no.

-Consumir alcohol o cualquier elemento que se utilice con esos fines, dentro del establecimiento o en sus cercanías, con uniforme institucional o no.

-Portar, prestar, usar o comercializar armas de fuego de todo tipo, balas, balines, objetos corto-punzantes o elementos presumibles de ser utilizados para atentar contra alguien o algo (machetes, cuchillos, martillos, cortaplumas, etc.).

-Agredir con cualquier tipo de arma o elemento que pudiera constituir riesgo, a un integrante de la comunidad educativa (pistola, cuchillo, martillo, piedra, vidrio, etc.).

- Portar, prestar, usar o comercializar al interior del colegio, elementos combustibles, tales como gasolina, parafina, diluyente, aerosol, alcohol, entre otros, que pudieran representar un peligro para la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Encender material factible de combustionar, al interior del establecimiento.
- Dañar a un integrante de la comunidad escolar con algún elemento de uso habitual, tal como tijeras, llaves, lápices, compás, etc.
- Manipular o activar, sin la debida autorización, elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
- Alterar y/o destruir el contenido de libros de clases u otros instrumentos propios de la labor docente, como por ejemplo, evaluaciones, textos de estudio, guías, etc.
- Suplantar a un compañero en una evaluación y/o trámite administrativo.
- Negarse a rendir pruebas y/o controles fijados con anterioridad en forma individual o colectiva.
- Suplantar a alguna persona con el objetivo de perjudicar o sacar algún provecho.
- Grabar en audio o imagen a alumnos y/o funcionarios del establecimiento y/o difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas. [Ver Protocolo anexo]
- Escribir, comentar situaciones, subir fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, Blog, Instagram, etc.), sin autorización expresa de las personas involucradas. [Ver Protocolo anexo]
- Sobornar o intentar sobornar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Hackear la red de computación del colegio, intentar hacerlo o provocar deliberadamente algún daño al suministro de energía o de red, independientemente del resultado final.
- Participar directa o indirectamente en acciones consideradas faltas o delito en nuestra legislación.
- Faltar a la verdad, intentar engañar, afectando al normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Mostrar conductas reprochables y constitutivas de delito en la vía pública o recintos públicos, vistiendo el uniforme del colegio.
- Realizar dibujos en cualquier lugar dentro o fuera del establecimiento, (con uniforme del colegio) que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- Realizar grafitis o rayados de todo tipo, en cualquier lugar, dentro o fuera del establecimiento (con uniforme del colegio).

Procedimiento para corrección de conducta:

- 1.- Citación al/a la apoderado/a de forma inmediata, informándole acerca de la falta cometida y de la correspondiente suspensión del/de la alumno/a en el horario habitual, a lo menos por tres días, suspensión que se lleva a cabo con cambio de jornada.
- 2.- Condicionalidad de la matrícula, si los antecedentes lo ameritan.
- 3.- Cancelación de la matrícula para el siguiente año lectivo, si los antecedentes lo ameritan.
- 4.- De acuerdo la gravedad de la falta, se solicitará traslado inmediato de establecimiento.
- 5.- El equipo de convivencia escolar se entrevistará con el alumno junto a su apoderado, a fin de procurar cambios positivos en la conducta del estudiante, independientemente de la medida resolutoria que se aplique.

Medidas de Reparación: Son los gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero, por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los/as involucrados/as, entre las cuales pueden ser las siguientes:

- Presentación formal de disculpas, ya sea de manera pública o en privado, en forma personal y/o por escrito.
- Compromiso escrito de un cambio definitivo de conducta.
- Restitución del objeto dañado, perdido, etc.
- Indemnización por daño causado.

Medidas Pedagógicas:

- Convenir con el equipo de convivencia escolar una intervención de carácter formativo en el establecimiento, en relación a los aprendizajes generados por la situación experimentada. Esta intervención puede consistir desde una acción simple de apoyo a una clase, hasta una intervención de tipo escrito o artístico que pueda ser un insumo formativo para la comunidad escolar, sin afán de exposición del/de la estudiante en cuestión.
- Otra posibilidad estriba en convenir con el/la encargado/a de convivencia escolar una intervención estrictamente en el marco de las actividades de la clase de Educación Cristiana, que en base a los aprendizajes generados por la situación experimentada, pueda relevar las actitudes, valores o conductas en juego, siempre asociado a la temática de la clase y convenido con el/la respectivo/a docente.
- El tipo de intervención sugerida en las medidas anteriores, en coherencia con el plan de anual para la gestión de la convivencia escolar, puede implementarse, si así se estima,

parcial o completamente en acciones que apunten a fortalecer la vinculación con el medio de parte del establecimiento, por ejemplo, visitas hogares de ancianos, jardines infantiles u otras instituciones de esa índole que formen parte de medio en el que el colegio funciona

- Sin perjuicio de lo anterior, aquellos actos y hechos que sean considerados graves o gravísimos, que perturben el normal funcionamiento de las actividades del Colegio y que no se contemplan en la numeración del presente articulado, serán resueltas en su oportunidad por Dirección.

- En cuanto a las faltas asociadas a funcionarios/as del establecimiento, estas se regulan según lo establecido en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en conocimiento y convenido además en el respectivo contrato de trabajo, regulado por las leyes laborales vigentes.

PROCEDIMIENTO GENERAL Y SUPLETORIO ANTE FALTAS GRAVES GRAVISIMAS.

Paso 1: Detección y responsables.

Ante la detección o denuncia de algún miembro del establecimiento educacional de una conducta enmarcada como falta gravísima, se deberá informar al Encargado de convivencia o Director, quien una vez recibida la información, será responsable de dar inicio al protocolo, realizando las acciones y medidas descritas a continuación. Destacar que cualquier funcionario que pesquise o tenga información de alguna situación que configure una falta gravísima está obligado a denunciar el hecho.

Plazos para activación, investigación y resolución.

- 24 horas: para activar el protocolo.
- 6 días para el proceso de indagación.
- 4 días para diseñar el informe de cierre.
- 3 días para presentar descargos.
- 5 días resolución del caso.
- 3 días para presentar apelación.
- 3 días para resolver apelación.

Paso 2: Comunicación con la familia

El caso debe ponerse en conocimiento de la familia de forma inmediata. Se citará a entrevista en el más breve plazo al apoderado o adulto significativo. Para ello, se tomará contacto con dicha persona por cualquier vía más expedita, sea llamada telefónica, mensaje de WhatsApp, correo electrónico o comunicación mediante agenda escolar.

Paso 3: Indagación

El Encargado de convivencia deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes, los cuales le permitirán contextualizar la situación (observación, entrevistas, etc.), dando como plazo máximo 6 días hábiles para realizar esta tarea. Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revisten la gravedad suficiente, se deberá proceder a realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tome conocimiento de la ocurrencia del hecho.

Es de vital importancia que se actúe con reserva protegiendo en todo momento la privacidad de los NNA involucrados. Se evitará que el/la alumno/a deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del Colegio, evitando así la victimización secundaria. De ser necesario, se le tomará declaración al alumno víctima una sola vez, y por dos funcionarios, el encargado de convivencia y otro que el Director designe al efecto. Además, se velará porque los alumnos estén en todo momento acompañados, ya sea por sus padres o un adulto significativo.

Toda medida que se tome debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a y de su familia. También debe haber confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación de manera reservada y restringida, y de los/as involucrados/as con el propósito de no estigmatizar ni permitir la victimización secundaria. Se debe asegurar la permanencia del/a estudiante en el establecimiento. Se debe asegurar una alianza positiva con las familias, en pos de la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.

El Director o Inspectora general a cargo llevará periódicamente entrevistas con la familia del afectado/a, a fin de mantenerles informados respecto de los hechos acontecidos, realizar el debido seguimiento y cerciorarse de que el núcleo familiar este cumpliendo con lo establecido por el protocolo.

En esta etapa, se procurará comunicar los hechos a la comunidad educativa siempre que ello no ponga en peligro la investigación de los hechos por parte de la Justicia. Además, se actuará con estricto respecto a la dignidad de los NNA involucrados. En el mismo sentido, se respetará la presunción de inocencia que asiste a los acusados mientras se sustancie la investigación.

Paso 4: Medidas de urgencia, y denuncia a las Autoridades.

Si el NNA presenta lesiones que revelen agresión, o el/a mismo/a niño/a relata que fue agredido, u otra situación análoga, se trasladará al niño al centro asistencial más cercano para que se constaten sus lesiones, actuando como si se tratase de un accidente escolar, no requiriendo permiso por parte de la familia. Sin perjuicio de ello, se le informará a la familia inmediatamente.

Si el carácter de los hechos permite presumir que estos podrían constituir delitos es fundamental poner los antecedentes pertinentes a disposición de la Justicia. El Colegio deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tome conocimiento del hecho. Será el Director, o la persona a quien este se lo encomiende, el encargado de hacer la denuncia ante la entidad correspondiente.

El procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes se hará conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno. Pero, en lo medular, se hará dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. Se realizará presencialmente por el Director, o por la persona designada al efecto. Se acompañarán todos los antecedentes que se hayan recabado.

Además, posterior a la denuncia, el establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, derivando al niño a las siguientes redes locales de apoyo según corresponda:

- 147: Fono Niños de Carabineros de Chile.
- 800 730800: Mejor Niñez.
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial.
- 632 5747: Centro de Atención a Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia Escolar designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal

encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.

Si el supuesto autor del hecho denunciado es un funcionario del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para este, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

Si el supuesto autor hecho es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Paso 5: Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia.

En el caso de que los hechos denunciados constituyan una posible vulneración de derechos del NNA, el Director del Colegio, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del NNA.

Con todo, si se sospecha que la agresión proviene desde la propia familia del niño, se solicitará la aplicación de medidas de protección por parte del Tribunal de Familia competente. Lo mismo ocurrirá, en el caso de que, una vez puestos los antecedentes en conocimiento de la familia, esta no efectúe los resguardos pertinentes, ni tome las acciones legales correspondientes.

Paso 6: Medidas formativas pedagógicas, y de apoyo psicosocial en favor de los estudiantes afectados o involucrados:

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados o involucrados en faltas gravísimas se determinarán por Dirección, siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interno, velando porque los alumnos reciban tanto apoyo pedagógico como psicosocial. Es importante considerar que el rendimiento de los alumnos se puede ver afectado en respuesta a la situación vivenciada, por lo que las medidas pedagógicas deben velar por apoyar el normal desarrollo educativo del NNA; y las psicosociales por brindar el adecuado acompañamiento y contención, tanto a los estudiantes como a sus familias.

Las medidas aplicadas variarán dependiendo de la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características de personalidad de los estudiantes, resguardando en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Dentro de las principales medidas a abordar se encuentran las siguientes:

- I. Se informará a UTP, ya sea por Inspectoría, encargado de convivencia, o profesor jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras.
- II. Se informará al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- III. Se reforzará el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos con que el colegio cuenta.
- IV. Se brindará acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por los psicopedagogos.

- V.Habrá supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por encargado de convivencia y/ o profesor jefe.
- VI.Habrá comunicación periódica con el apoderado/a ya sea del profesor jefe o encargado de convivencia de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- VII.Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario.
- VIII.Se ejecutará un plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a la víctima, y a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.
- IX.Se determinará la necesidad de ofrecer una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- X.Se realizarán entrevistas periódicas respecto a notas y estado emocional por parte de Encargado de convivencia o psicólogo/a.
- XI.Derivación a psicólogo/a para su evaluación.
- XII.Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante.
- XIII.Permanente comunicación entre Encargado de convivencia escolar y psicólogo/a para acompañamiento de casos.
- XIV.Autorización para que el o la estudiante acuda al Encargado de convivencia o psicólogo cuando requiera de contención emocional.

Paso 7: Resolución interna y medidas disciplinarias en contra de los agresores.

Una vez terminada la indagación, sin perjuicio del procedimiento jurisdiccional en curso, el Colegio se pronunciará sobre las medidas que le competen, pudiendo tomar medidas disciplinarias y/o protectoras. Dichas decisiones que el Colegio aplicará variarán dependiendo de la persona que haya agredido al NNA:

- a. Si las agresiones fueran cometidos por un funcionario del Colegio, mientras dure la investigación jurisdiccional, se evitará todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a, separando al eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, se estará a lo que dispongan las autoridades judiciales pertinentes.
- b. Si ocurre que el agresor es otro menor de edad, se entregarán los antecedentes a los organismos responsables, conforme lo señalan los numerales precedentes, y se iniciará un procedimiento de aplicación de medidas y de sanciones, de conformidad a lo que dispone el Reglamento Interno.
- c. En el caso de que el supuesto victimario sea otro apoderado, aquel de quien se sospeche haya cometido la falta gravísima en contra de un alumno del establecimiento se le suspenderá su calidad de apoderado mientras dure la investigación, y/o quede firme la sentencia pendiente. De resultar culpable, quedará firme el cambio de apoderado.

Paso 8: Cierre del Proceso Judicial.

Al término de un proceso judicial, el Encargado de Convivencia presentará las resoluciones judiciales a la Dirección del Colegio con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Dirección del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán

las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de agresión en contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Dirección procederá a desvincular al funcionario del Colegio.

Paso 9: Cierre del Proceso Interno.

Si los hechos que configuran la falta gravísima no revisten el carácter de delito, el Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados, en un plazo de 10 días hábiles desde recibida la denuncia.

El apoderado del alumno denunciado podrá presentar sus descargos al encargado de convivencia y presentar la prueba pertinente en defensa de su pupilo en un plazo de 3 días hábiles desde que le fue notificado el informe. Este plazo se computará desde el día hábil siguiente, en el cual tuvo lugar la reunión con el encargado de convivencia.

En el caso que el tipo de conducta lo permita, el encargado de convivencia propondrá bases de acuerdo para una eventual resolución pacífica de conflicto. Esta solución amistosa tendrá lugar siempre y cuando los involucrados estén de acuerdo.

De no ser procedente la solución pacífica del conflicto, o si siendo procedente ella no prosperó, la Dirección conociendo de los descargos y del informe del encargado de convivencia, evaluará la situación y determinará la aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas. Para este efecto tendrá 5 días hábiles contados desde la última notificación si es que no se presentaron descargos del apoderado, o desde la presentación de los últimos descargos.

En el caso de que, sustanciado el procedimiento no se llegue a establecer algún responsable, el caso se archivará hasta recibir nuevos antecedentes. Si no se presentan nuevos antecedentes dentro de un plazo de 15 días hábiles el caso será desestimado.

El Director citará al apoderado para notificar lo resuelto. Esta reunión podrá encabezarla el director, el encargado de convivencia, el profesor jefe o inspección. El apoderado podrá apelar fundadamente en un plazo de 3 días hábiles ante el Consejo de Profesores, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles desde la última sesión del Consejo. De lo que resuelva el Consejo, no procede recurso alguno, no obstante los recursos jurisdiccionales. Se citará al apoderado para informarle lo resuelto.”

6.4 Sobre situaciones Especiales No tipificadas.

Ante toda situación no contemplada en el presente manual, y que por orden de las circunstancias impongan la necesidad de una intervención de parte del establecimiento, se conformará una comisión ad-hok, presidida por Dirección, que evaluará aquellas situaciones en el marco y espíritu de los preceptos que rigen la convivencia en el establecimiento, en vistas de su consideración permanente para efectos de la actualización de este documento.

6.5 Condicionalidad.

Aquellos alumnos sujetos a condicionalidad por diferentes causales, serán evaluados por el Consejo de Profesores. Al/a la estudiante que supere su problemática se le levantará la condicionalidad otorgada, sobre la base de la correspondiente revisión de sus antecedentes durante el período de condicionalidad estipulado por escrito. Por el contrario, no se renovará matrícula para el período académico siguiente, al/a la alumno/a que no sea capaz de superar su situación, después de todo un proceso de acompañamiento con el fin de ser superada y no habiendo manifestación permanente de cambio de conducta. Tanto el/la alumno/a como el/la apoderado/a serán informados/as oportunamente al respecto.

El/la estudiante quedará condicional:

1. Por suspensión reiterada durante el año debido a atrasos.
2. Por alta acumulación de faltas graves.
3. Por inasistencias reiteradas sin justificación.

Al término de cada semestre, en Consejo de Evaluación, los/as profesores/as junto al equipo directivo revisarán los antecedentes de aquellos/as estudiantes que estén en situación de condicionalidad. En el caso de los/de las alumnos/as que hayan cambiado su conducta, acatando las normas establecidas por el colegio, la medida de condicionalidad será levantada, situación que será informada personalmente por Inspectoría y Convivencia Escolar, tanto al/a la estudiante como al apoderado/a, quien deberá acusar recibo mediante firma en el Libro de Clases, en la Hoja de vida del/de la alumno/a.

6.6 Caducidad de Matrícula.

Se aplicará la medida de caducidad de matrícula, en el caso de que el/la alumno/a presente una o más de las siguientes faltas:

- 1.- Tener una permanente actitud disociadora, presentando una conducta agresiva e irresponsable.
- 2.- Asumir actitudes consideradas faltas gravísimas en el presente Reglamento, durante el año escolar.
- 3.- Mantener condicionalidad por motivos conductuales.

La decisión de cancelar la matrícula a un/a estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al/a la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores/as. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art. 2º, nº5, letra i, L.G.E.).

La cancelación de matrícula es un procedimiento que se realiza bajo los dictámenes establecidos por Superintendencia de Educación para estos efectos (Resolución N°0269/2021).

Artículo 7: Sobre el Reconocimiento de Conductas Positivas.

El Colegio Evangélico Labranza de Dios reconoce y otorga estímulos a los estudiantes que se destacan en diferentes aspectos de la vida escolar:

1. Reconocimiento y estímulo por parte del docente que presencia una buena acción del estudiante.
2. Anotación positiva en la Hoja de vida del alumno.
3. Reconocimiento y estímulo por parte del docente, tanto al apoderado como al alumno.
4. Reconocimiento frente a la Comunidad Educativa ante la participación y representación del establecimiento por parte del alumno, en algún evento extraprogramático.

**TOMA DE CONOCIMIENTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA**

"Los padres son los formadores de sus hijos, misión propia e intransferible que debe asumir con amor y optimismo, fundamentados en valores cristianos; sin su apoyo, el Colegio no podría conseguir los fines propuestos"

YO _____ RUT _____

Nombre(s) y apellidos del apoderado

APODERADO DE _____ RUT _____
CURSO _____

Nombre(s) y apellidos del estudiante

he leído el Manual de Convivencia y Disciplina del Colegio Evangélico Labranza de Dios y me comprometo a acatarlo, difundirlo y ponerlo en práctica en beneficio de mi pupilo y de toda la Comunidad Educativa.

Firma del apoderado

Viña del Mar, enero, 2021.

ANEXOS: PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO USO SALAS DE COMPUTACIÓN:

El Colegio dispone de sala de computación al servicio de alumnos/as, docentes y asistentes de la educación. Para un mejor funcionamiento, es necesario cumplir con las siguientes normas:

- 1.- Todo/a usuario/a debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.
- 2.- El ingreso de los/as alumnos/as a la sala de computación debe ser realizado ante la presencia del/de la profesor/a de asignatura, quien tiene plena responsabilidad de los estudiantes, del mobiliario y del correcto uso de todos los artefactos electrónicos que ahí se encuentren, mientras se desarrollen las clases.
- 3.- Los/as alumnos/as deben ser cuidadosos/as y responsables, en general, respecto del uso computacional, y en particular, con el uso de los equipos mobiliarios e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala, por parte de algún/a miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.
- 4.- Los/las alumnos/as deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor, por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por alumnos/as de cualquier nivel sin la presencia de un/a docente.
- 5.- Los equipos y la luz de la sala deben quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estas.
- 6.- La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, ordenada, el pizarrón limpio y sin materiales o textos utilizados anteriormente.

2. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).

El Colegio Evangélico Labranza de Dios promueve el uso de TIC, entendiendo que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los/as educadores/as y potencian los aprendizajes significativos en los alumnos, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.

Asimismo, las TIC's contribuyen a una mejor gestión y a una administración más eficiente del sistema educativo. El propósito de este Protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones. En relación a nuestra Comunidad Escolar, se espera que todo integrante que se constituya en ciudadano digital actúe responsablemente, acorde a los valores que promueve nuestro colegio.

Propiedad y privacidad.

Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del Colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los/as estudiantes estén usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad. Por lo tanto, no se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores u otros equipos informáticos del Colegio.

Control y seguridad en el acceso a la información

El Colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet; sin embargo, los padres, las madres y/o apoderados/as, así como alumnos/as, deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible.

Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo, por lo que deberán asumir la responsabilidad en caso de mal uso intencional. Si el/la estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al adulto que lo está supervisando.

El Colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del *software* filtrado de material nocivo o inadecuado.

Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional, con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento. El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

1. Actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basado en los valores que promueve el Colegio y en las normas especificadas en este protocolo, tanto fuera como dentro del establecimiento.
2. Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, usando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar, conocido como *ciberbullying* (especificado más adelante). Por lo tanto, se debe reflexionar cuidadosamente acerca de lo que se publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
3. Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con reserva información tal como nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales, excepto en casos especiales y aprobados por el Colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores/as y otro personal del Colegio, sin previa autorización.
- 4.- Cuidar los sistemas de informática del Colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización del Encargado de Informática.
- 5.- Respetar la propiedad intelectual, es decir, reconocer en todo momento los derechos de autor, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
- 6.- Reportar al docente o adulto responsable toda situación de acoso, *ciberbullying*, amenaza, comentarios de odio y/o contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa, etc.

Consecuencias del mal uso:

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la propiedad del Colegio, tales como programas, computadores, notebooks, sistemas operativos, etc., se considerará como faltas. Según el tipo de falta (leve, grave, gravísima) se aplicará la medida correspondiente, de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del Colegio. Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en los datos o en la tecnología del Colegio, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC:

Para una mejor comprensión, definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

A. CIBERBULLYING.

El *Ciberbullying* no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Tampoco constituye una situación de *Ciberbullying* el acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual.

El *Ciberbullying* es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, tales como Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online. Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación y/o propagación de información personal.

El *Ciberbullying* se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces, a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- Presentar edades similares, tanto víctimas como acosadores (siempre menores de edad).
- El anonimato en que suele ampararse el/la acosador/a.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El *Cyberbullying* puede darse de la siguiente manera:

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona por un aspecto considerado negativo de ella, tal como: “voten / LIKE quienes encuentran gordo a ...”
- **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona, como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales, para utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- **Exclusión:** Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- **Peleas en línea:** Se realizan mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro, expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes de manera habitual y en varios lugares de Internet a una persona determinada, provocando una sensación de completo agobio a la víctima.
- **Happy-slapping:** Es la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

B. GROOMING.

Se llama *Grooming* a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El *Grooming* sólo es ejercido por adultos hacia los menores de edad.

El *Grooming* posee las siguientes características:

- El/La acosador/a usa perfiles falsos, haciéndose pasar por un joven, niño o adulto muy atractivo.
- El/La acosador/a se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor, para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
- Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el/la acosador/a y el/la menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El/La acosador/a, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías. Es probablemente el más severo y peligroso de los ciber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de ciber-acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

C. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE SITUACIONES PRIVADAS.

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente.

También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

3. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Objetivo:

Regular la administración de medicamentos en el establecimiento educacional a estudiantes que poseen prescripción médica formal y cuya indicación exija cumplimiento irrestricto durante la respectiva jornada escolar.

Protocolo:

Ante la necesidad de que el establecimiento educacional administre medicamentos a sus estudiantes, los/as apoderados/as interesados deben gestionar dicha acción de manera obligatoria cumpliendo los siguientes pasos:

1. Solicitar de manera presencial en el establecimiento la “**Ficha para administración de medicamentos en el establecimiento educacional**”. Este documento se solicita directamente en “Recepción”.

2. Completar la ficha con los siguientes datos:

- Nombre del / de la alumno/a.
- Curso.
- Motivo de la medicación.
- Nombre del medicamento.
- Dosis.
- Vía de administración.
- Lapso de tiempo para la administración.
- Horario.

* La ficha debe ser presentada adjuntando la prescripción médica certificada por el especialista, aludiendo explícitamente a la información que se indica en el paso n°2 y debe estar individualizada para el/la estudiante.

3. Firmar documento que autoriza a un funcionario del establecimiento educacional a administrar dicho medicamento, exclusivamente en las condiciones que impone la prescripción médica, eximiendo al funcionario que los administre de toda responsabilidad en cuanto a dichas condiciones.

4. Entregar en “Recepción” la documentación solicitada y el medicamento debidamente individualizado (indicando nombre y curso).

Consideraciones:

- Ante la no presentación de toda la documentación solicitada, el establecimiento educacional no se responsabiliza por la administración del respectivo medicamento.
- La administración del medicamento se ejecuta exclusivamente en dependencias de “inspectoría”, lugar en el que se encontrará de forma permanente el mismo, debidamente individualizado.

- Será responsabilidad del funcionario del establecimiento educacional que administre el medicamento, informar vía agenda o telefónicamente al / a la apoderado/a sobre el término del mismo, en el caso exclusivo de que no existan más dosis disponibles según el lapso de tiempo que se requiere para su administración, declarado en la **“Ficha para administración de medicamentos en el establecimiento educacional”**. En el caso de que el/la apoderado/a haya sido notificado/a por el funcionario, sin embargo, no se provean más dosis para dar continuidad a la administración del medicamento, entonces, desde ese momento, el establecimiento no se responsabiliza de regular el control del respectivo tratamiento.
- El presente protocolo regula toda administración de medicamentos dentro del establecimiento educacional, declarada mediante el conducto regular que se precisa en este mismo, por lo tanto, toda dificultad generada por prácticas de automedicación, avaladas o no por el/la apoderado/a y en desconocimiento de los funcionarios del establecimiento educacional, no constituye una responsabilidad de este último.
- En el caso de que un funcionario del establecimiento constate que un/una estudiante administra su medicamento, sin haber realizado la gestión que impone este protocolo, este tiene la obligación de tomar registro del hecho en el libro de vida del estudiante y comunicarse inmediatamente con el/la apoderado/a para verificar la situación e informar de lo que el presente protocolo dispone ante estos eventos.
- En el caso de que los/las estudiantes de enseñanza media, en uso de sus facultades, administren sus propios medicamentos, siendo estos de tipo genérico (paracetamol, ibuprofeno, entre otros), deben informar en “inspectoría” que los están haciendo e indicar los motivos, en virtud de evaluar su pertinencia, ya sea en base al conocimiento general sobre ello o a la directa consulta al / a la apoderado/a.

FICHA PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| | |
|---|--|
| Nombre del / de la alumno/a | |
| Curso | |
| Motivo de la medicación | |
| Nombre del medicamento | |
| Dosis | |
| Vía de administración | |
| Lapso de tiempo para la administración | |
| Horario | |

NOMBRE DEL / DE LA APODERADO/A: _____.

RUT: _____.

FECHA: _____.

FIRMA: _____.

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Yo _____, apoderado/a del / de la alumno/a _____, del curso _____, autorizo a _____, en el cargo de _____, para administrar el medicamento al estudiante bajo las condiciones que constan en el respectivo certificado médico. Dejo constancia de que el certificado fue emitido por el/la especialista _____, con fecha _____, y tiene vigencia hasta el día _____. Mediante esta autorización eximo completamente al funcionario del establecimiento educacional de toda responsabilidad asociada a las condiciones de administración del medicamento.

NOMBRE DEL / DE LA APODERADO/A: _____.

RUT: _____.

FECHA: _____.

FIRMA: _____.

4. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES PARA LA GESTIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO Y EDUCATIVO.

El siguiente protocolo tiene la finalidad de establecer el procedimiento formal a través del cual debe realizarse la derivación de estudiantes, para hacer efectivo el apoyo profesional en los ámbitos psicológico y/o educativo del Colegio Evangélico Labranza de Dios.

Toda derivación debe realizarse en base a los siguientes pasos o consideraciones:

1. Tanto el/la profesor/a jefe como un docente de asignatura pueden realizar una derivación. Esta se gestiona ante un indicio evidente o una sospecha de necesidad, en alguna de las áreas mencionadas y en la medida que implique una dificultad para hacer efectivo su rol de estudiante, con todas las funciones que ello involucra.

Así también, el/la docente puede tomar conocimiento de una necesidad, en base a una información obtenida a través del contacto directo de un/a apoderado/a o estudiante. En este el conducto regular para la derivación es el mismo.

2. Identificado/a el/la estudiante que requiere eventualmente el apoyo, se debe completar el formulario dispuesto en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1X8hXM4ng9oFmfy3-hHB8IOmKUCbk4OIT>

Si se trata de un estudiante que cursa entre los niveles Pre-Kinder a 6° año de Enseñanza Básica debe ser enviado a la Prof. Nicole Soto al correo electrónico: convivencias.tarde@gmail.com; si se trata de un estudiante que cursa entre 7° año de Enseñanza Básica y 4° año de Enseñanza Media, debe ser enviado al Prof. Rolando Gutiérrez al correo electrónico: orientacion.colegiolabranza@gmail.com.

3. Quien recepcione el formulario tomará contacto con el/la apoderado/a para informar sobre la derivación realizada por el docente y el motivo. Así también se le solicitará la autorización para hacer efectivo el apoyo. En esa circunstancia el/la apoderado/a podrá aceptarlo o rechazarlo.

4. Ante la autorización o no autorización que el/la apoderado/a informe, es decir, independiente de la naturaleza de su respuesta, quien recibió inicialmente la derivación notificará a la profesional correspondiente.

En el caso de que el/la apoderado/a no autorice el apoyo, luego de haber informado a la profesional correspondiente se notificará del hecho al/a la profesor/a que realizó la derivación y a todo el cuerpo docente que atiende al/a la estudiante derivado/a.

5. En el caso de que el apoyo fuese autorizado, la profesional (psicóloga o educadora diferencial) tendrá un plazo de una semana para tomar contacto con el/la apoderado/a y/o estudiante (con copia al correo indicado en el punto 2 según sea el caso), para hacerlo efectivo.

Cabe indicar que en el contexto de crisis sanitaria los apoyos se harán efectivos vía plataforma virtual Zoom.

6. En consideración de las circunstancias actuales y bajo la idea de que los/las docentes deben tener conocimiento de los ámbitos en las que las profesionales se desempeñan para mediar la gestión de los apoyos, se presentan a continuación sendas especificaciones de las funciones profesionales:

| |
|---|
| Psicóloga. |
| - Intervención ante las necesidades educativas de los estudiantes: encargarse de estudiar y prever las necesidades educativas de los estudiantes. Gracias a esto puede actuar sobre ellas para mejorar la experiencia educativa de los mismos. |
| - Funciones ligadas a la Orientación, asesoramiento profesional y vocacional: el objetivo general de estos procesos es colaborar en el desarrollo de las competencias de las personas. A través de la clarificación de sus proyectos personales, vocacionales y profesionales de modo que puedan dirigir su propia formación y su toma de decisiones. Todo esto en colaboración con el orientador en caso de requerir de sus competencias. |
| - Funciones preventivas: interviene en la aplicación de las medidas necesarias para evitar los posibles problemas en la experiencia educativa. Es importante actuar sobre todos los agentes educativos (padres, profesores, hijos, orientadores...) trabajando siempre coordinadamente con Encargados de Convivencia Escolar del Colegio. |
| - Formación y asesoramiento familiar: realizar psico educación a la familia en temáticas relacionadas con el desarrollo personal, etapas del desarrollo, sexualidad, comunicación efectiva, entre otras temáticas que ésta considere pertinente. |
| - Orientar a los estudiantes cuando presentan dificultades en su desarrollo personal o académico, activando redes externas en donde puedan recibir el apoyo que requieren, siempre articulado con el Colegio. El profesional psicólogo educacional no puede realizar diagnósticos y/o evaluaciones psicológicas a los estudiantes, ni tampoco terapias ya que corresponden a un contexto distinto al escolar que requiere de ciertas formalidades y neutralidades que el sistema escolar no propicia. |
| - Orientar a los estudiantes cuando presentan dificultades en su desarrollo personal o académico, activando redes externas en donde puedan recibir el apoyo que requieren, siempre articulado con el Colegio. El profesional psicólogo educacional no puede realizar diagnósticos y/o evaluaciones psicológicas a los estudiantes, ni tampoco terapias ya que corresponden a un contexto distinto al escolar que requiere de ciertas formalidades y neutralidades que el sistema escolar no propicia. |
| Educadora Diferencial / Psicopedagoga. |
| - Evaluar e intervenir necesidades educativas transitorias y permanentes: Estas intervenciones o apoyo puede ser dentro de aula común o de recursos. En caso que sea dentro del aula común debe existir una planificación previa con el docente para dar respuestas a las necesidades del curso junto a una codocencia. En caso de ser en aula común puede ser a través de talleres psicopedagógicos. |
| - Realizar apoyo docente (siempre y cuando este lo requiera). |
| - Realizar seguimientos a los estudiantes del área diferencial. |
| - Realizar seguimiento a las evaluaciones diferenciadas. |
| - Derivar estudiantes a profesionales externos si así lo requieren. |
| - Favorecer el desarrollo, participación e inclusión educativa de los estudiantes que presenten un trastorno o dificultad, fomentando el respecto y el concepto de igualdad. |
| - Implementar estrategias de apoyo, seguimiento y orientación psicopedagógica a estudiantes, familia y/o docente. |

7. Situaciones complementarias:

En la situación de que tanto un/a estudiante como un/a apoderado/a requieran solicitar algún tipo de apoyo y considerando que más allá de las instancias formales se ha dado la posibilidad de solicitarlo a través de la participación en las redes sociales oficiales asociadas al Colegio Evangélico Labranza de Dios, como sucede con las plataformas *Facebook* e *Instagram*, estudiantes y apoderados/as pueden disponer de las vías que en este momento se encuentran disponibles para solicitar el apoyo que requieran. Los canales virtuales disponibles para estos efectos son los siguientes:

convivenciaes.tarde@gmail.com

orientación.colegiolabranza@gmail.com

psicología.labranza@gmail.com

Facebook: (Cuenta) Colegio Evangélico Labranza de Dios – Oficial

Instagram: (cuenta) pastoral.ldd_oficial

5. PROTOCOLO DE USO PLATAFORMAS VIRTUALES.

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Evangélico Labranza de Dios ha dispuesto para la comunidad educativa Plataformas Virtuales, como un recurso didáctico que pretende potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Gracias a este soporte nuestra institución gestiona recursos educativos e instrumentos de evaluación virtuales, y permite la comunicación entre todos los/las implicados/as, a saber, profesores/as, estudiantes y apoderados/as. En esta línea metodológica se propone el siguiente protocolo de uso.

II. PARTICIPANTES

- Administradores/as de las plataformas virtuales.
- Jefe de UTP.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Padres y Apoderados.

III. DE LAS FUNCIONES DE CADA PARTICIPANTE EN EL MARCO DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES.

- Administradores/as plataformas virtuales: Cumplen la función de gestionar el funcionamiento de la plataforma; asignan los permisos, roles o categorías para cada usuario; facilitan la disponibilidad y/o manipulación de los recursos; contribuyen a su desarrollo y velan por la capacitación constante del personal docente, estudiantes y apoderados sobre el uso de la Plataforma.
- Jefe de UTP: Cumple la función de velar por el proceso de aprendizaje desde la perspectiva técnico pedagógica, para ello trabaja directamente con los/as docentes, entre sus funciones se encuentra el visado de las planificaciones, el material pedagógico enviado a los estudiantes, la coordinación del proceso metodológico y estratégico del trabajo en aula y la evaluación de los mismos.
- Docentes: Modifican y aportan recursos didácticos de sus respectivas asignaturas, según los cursos que tengan a cargo; planifican, diseñan y aplican la evaluaciones según las mismas condiciones; deben reportar a la UTP, de forma continua, los resultados de la evaluaciones que aplican y el grado de logro de los aprendizaje, así como también deben socializarlos mediante una comunicación constante con los/as estudiantes en cada curso; realizan sus clases sincrónicas (o asincrónicas según sea el caso) y mantienen un canal comunicativo oficial que permite plantear consultas y resolverlas, así como informar todo lo que sea preciso para a labor escolar.
- Estudiantes: Este/a participante es el/la protagonista del proceso de enseñanza y aprendizaje y el principal destinatario de toda acción implementada en la plataforma virtual, en esa condición es su deber hacer uso de ella y utilizar todos los recursos que esta dispone. Así también, su deber es comunicar de manera oportuna y por las vías formales al/a la docente a cargo del curso o la asignatura, según sea el caso, todo problema que se presente en cuanto a la realización de

actividades de la plataforma, consultas producto de la exploración de los recursos dispuestos en línea y/o realización de actividades evaluativas.

Se entiende que un aviso oportuno es aquel que se genera en el momento que el estudiante experimenta una situación determinada en la plataforma o durante dicha jornada (día). En el caso de que la necesidad se genere en un contexto evaluativo, un aviso oportuno se debe dar en los plazos (fechas y horas) que el docente ha dispuesto para esa actividad particular, cuya realización es la causa del aviso.

- Padres, madres y apoderados/as: Su función es cumplir compromisos asumidos con el establecimiento educacional, por tanto se pretende puedan contribuir al trabajo remoto de sus hijos/as utilizando dicha plataforma. Adicionalmente deben informar de manera oportuna algún problema de mal funcionamiento con respecto a la plataforma y utilizar este medio como vía de comunicación constante con el docente que corresponda.

IV. DEBERES DE TODOS LOS/LAS PARTICIPANTES.

- Mantener un vocabulario propicio en todo momento, esto implica la no utilización de un lenguaje soez o cuya intención sea denostar a otro/as.
- Estar informado de las condiciones internas (establecidas por el propio establecimiento) y externas (establecida por la autoridad nacional, a saber Ministerio de Educación u otra de la misma índole) bajo las cuales el establecimiento educacional hace uso de una plataforma, en virtud de regular la participación de cada miembro activo.
- Ingresar a la plataforma con una frecuencia, que en lo posible, permita dar cumplimiento a los plazos estipulados para cada acción, según el rol que desempeñe en ella.
- No utilizar información personal (contacto de correo electrónico) de ninguno de los participantes para fines que no sean académicos.
- No transferir el uso de la cuenta a personas que no forman parte de la comunidad educativa o que no poseen una cuenta creada por los administradores.
- Respetar los canales formales que la plataforma ofrece para establecer contacto con los miembros que tiene una cuenta activa.
- No utilizar los canales formales de mensajería para expresar comentarios de tipo despectivo u ofensivo a otros miembros activos de la plataforma, así como comentarios del mismo tipo sobre terceros.
- No utilizar los canales formales de mensajería de modo persistente con el fin de hostigar a otros miembros activos de la plataforma.
- Regular toda acción en la plataforma según los lineamientos educativos que impone el Proyecto Educativo Institucional y sus respectivos Reglamentos en el área de Evaluación y Convivencia Escolar, en tanto el uso de la plataforma se entiende como una prolongación del servicio educativo que el establecimiento ofrece. Tales marcos normativos no pierden su vigencia por tratarse este de un espacio virtual, por lo tanto, aplican los mismos derechos, deberes y sanciones en ellos declarados.

V. DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES.

- Tener una cuenta activa y funcional, siempre y cuando el participante forme parte de la comunidad escolar y se encuentre vigente en calidad de estudiante, apoderado o docente.
- Participar de todos los espacios formales que la plataforma ofrece para gestionar exclusivamente acciones propias de su rol en la misma.
- Acceder a los recursos, entiéndase, material de apoyo (documentos, material audiovisual, links) que la plataforma dispone para cada participante según el rol que desempeñe en ella.
- Recibir asesoría técnica en cuanto al uso de la plataforma según el rol que se desempeñe en ella.
- Recibir un trato cordial y en los términos comunicativos declarados en el marco de deberes.
- Establecer comunicación vía mensajería con miembros activos de la plataforma, sea este en calidad de estudiante, apoderado o docente, en los términos estipulados en el marco de deberes.
- Resguardar sus antecedentes personales para fines ajenos a la labor escolar.

6. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

TÍTULO I.

Objetivo del Protocolo.

Este reglamento tiene por objetivo normar las salidas pedagógicas que se desarrollan en el transcurso de los semestres lectivos, para ajustar el propósito de esta actividad con objetivos curriculares que el establecimiento define en su marco o ideario.

Definición.

Las salidas pedagógicas corresponden a todas aquellas actividades curriculares de carácter interdisciplinario e integral, planificadas en los diferentes sectores de aprendizaje que forman parte del plan de estudio para cada uno de los niveles impartidos por el establecimiento (Prekinder a Cuarto Medio), que se definen como actividades académicas teóricas y prácticas que efectúa el/la estudiante fuera del establecimiento.

TÍTULO II.

Disposiciones generales.

Artículo 1:

El director del establecimiento es la unidad que aprueba la ejecución de la salida pedagógica, previa justificación curricular de esta entregada por la respectiva jefatura técnica del establecimiento.

Artículo 2:

Los docentes deberán coordinar la salida junto a la Unidad Técnico Pedagógica, entidad que lo revisará curricularmente y verificará si cumple o no con los requerimientos establecidos.

Artículo 3:

El plazo de presentación de los antecedentes por parte del/de la docente gestor/a de la salida a la Unidad Técnico Pedagógica, no debe ser inferior a un mes de anticipación, dado el conducto administrativo que amerita este tipo de tramitación. Si el plazo de entrega de los documentos respectivos es inferior al plazo designado, no existe garantía de parte de quienes evalúan la tramitación, para hacer efectiva su gestión y realización.

Artículo 4: Requisitos para la aprobación de las salidas pedagógicas.

Requisitos de forma:

1. Entregar la coordinación y planificación de la Salida Pedagógica, según formato MINEDUC.
2. Los objetivos de aprendizaje de la salida pedagógica deben ser coherentes con los establecidos en el currículum vigente.
3. La salida pedagógica debe estar planificada por el/la docente.
4. La salida pedagógica debe estar agendada en la planificación correspondiente.
5. Entregar el listado de alumnos/as, padres, madres o apoderados/as (si asisten).

Requisitos de fondo:

1. La salida pedagógica debe contemplar al/a la docente y un/a acompañante, ya sea del personal del colegio o padres, madre y apoderado/as.
2. Para los niveles de Prekinder y Kinder la salida pedagógica será autorizada siempre y cuando cada 5 estudiantes, asista un/a apoderado/a.
3. La planificación de la salida pedagógica deberá contemplar las fechas de periodos evaluativos, para que en lo posible, no se alteren.
4. Los/as alumnos/as cumplirán el manual de convivencia escolar durante todo el tiempo destinado a la salida pedagógica.
5. El/La alumno/a que no cumpla con la normativa será sancionado según lo establece el manual de convivencia escolar en lo referido a la gravedad de las faltas y sus respectivas sanciones.
6. Los/as alumnos/as deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme del establecimiento en sus dos modalidades (uniforme formar o buzo deportivo) será el/la docente quien determinará qué tipo de uniforme deberá usar el/la alumno/a.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán hacerse en diferentes días de la semana. Para no afectar los mismos sectores de aprendizajes, lo mismo rige para los profesores que soliciten dichas salidas pedagógicas.

Artículo 5:

Procedimientos:

1. Una vez autorizada la salida pedagógica el/la docente enviará una autorización al/a la apoderado/a, la que debe retornar al establecimiento con su nombre, RUN y firma autorizando la participación de su pupilo/a en la actividad.
2. Estas autorizaciones quedarán anexadas en el libro de registro de salida del establecimiento en inspección.
3. El/La docente responsable de la salida pedagógica deberá entregar todo lo solicitado por anticipado.
4. El/La docente será el encargado del firmar el libro de salida de alumnos y el libro de clases. Deberá consignar la asistencia en el libro de clases, firmar los casilleros correspondientes y llenar los leccionarios colocando en estos: "cambio de actividad".
5. El/La docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto deberá tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen toda posibilidad de accidentes.
6. El/La docente deberá informar vía teléfono cualquier situación imprevista durante la salida pedagógica, de modo de mantener informados a los/as apoderados/as de los/as alumnos/as asistentes.

En caso de accidente:

1. Es responsabilidad del/de la profesor/a contar con un registro de teléfonos de padres, madres y apoderados/as, en vistas de facilitar la comunicación de estos en caso de alguna emergencia o algún accidente.
2. Como procedimiento de protocolo de seguridad cada docente responsable de la salida pedagógica deberá llevar una copia de un formulario de accidente escolar timbrado por el establecimiento y de esta forma cumplir con la normativa establecida en materia de seguro escolar.

3. El/La alumno/a accidentado/a deberá ser llevado/a al centro de salud pública más cercano con un/a apoderado/a que acompaña al/a la docente a la salida, siempre y cuando el/la apoderado/a del/de la alumno/a accidentada no determine otra cosa para su derivación.

Con respecto al traslado de los alumnos y de las alumnas:

Contratación de Vehículo:

1. El docente entregará a dirección la documentación al día del vehículo contratado para la salida pedagógica.
 - Licencia de conducir al día.
 - Revisión técnica al día.
 - Seguro Obligatorio
 - Identificación del/de la chofer y su acompañante.
2. El transporte contratado deberá llegar al establecimiento media hora antes del inicio de la salida pedagógica indicada en la autorización.
3. El transporte estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el/la profesor/a responsable de la salida pedagógica cumpliendo con la ruta establecida en dicha salida.
4. El transporte contratado deberá llegar al establecimiento a la hora señalada como término de dicha salida con algún margen de atraso (asociado a tacos o algún imprevisto).

Movilización en transporte público – metro.

El establecimiento solo autoriza salidas pedagógicas en transporte público bajo las siguientes circunstancias.

- Total de alumnos participantes de la salida no mayor a 15.
- Dentro de ese grupo de alumnos/as no debe haber alguno/a que presente alguna discapacidad física.

Artículo 6.

Actividades para los alumnos que no asisten a la salida pedagógica.

1. Los alumnos/as que no asistan a una salida pedagógica, habiendo su curso asistido a una, deberán presentar certificado médico o comunicación por escrito a Inspectoría, justificando las razones de su marginación.
2. Los alumnos/as deberán cumplir con el trabajo asignado por el profesor para reemplazar el trabajo realizado en la salida pedagógica.

Disposiciones finales.

1. Una vez finalizada la salida pedagógica el docente responsable deberá informar a la UTP cualquier situación no contemplada en la planificación, de modo que se tomen las medidas correspondientes y sea informada a Dirección.
2. En caso de que en la salida pedagógica algún/a alumno/a presente problemas disciplinarios deberá informar para aplicar la norma establecida en el manual de convivencia del establecimiento y que hace referencia a faltas y sanciones.

3. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad, se hace necesario el acompañamiento de un comité conformado por padres, madres y apoderados/as.
4. Previo al cumplimiento de lo establecido en los artículos precedentes, toda salida pedagógica deberá ser autorizada finalmente por la Dirección Provincial de Educación y la Dirección del establecimiento será la encargada de solicitar la autorización mediante oficio en formato establecido por el organismo antes señalado.

Toda situación no contemplada en este protocolo, será resuelta por el Consejo de Profesores/as.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.

INTRODUCCIÓN:

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los/as estudiantes del Colegio Evangélico Labranza de Dios.

I.- DEFINICIONES:

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que *“Será constitutivo de violencia intrafamiliar **todo maltrato** que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.*

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los/as niños/as. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al/a la niño/a por parte de los/as padres, madres o cuidadores/as, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO.

El protocolo se iniciará por alguna de las siguientes formas:

1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata al encargado de convivencia escolar.

2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el/la alumno/a afectado/a quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

III.- INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos/as, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1. El/La profesor/a que recoja la denuncia evaluará el caso y generará un reporte, que será comunicado al encargado de convivencia y al Director.
2. El reporte deberá contener el testimonio del/de la estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un/a profesor/a, inspector(a), orientador(a) o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

3. ENTREVISTA CON ALUMNO/A: La entrevista referida e el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los/as niños/as vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

3.1 Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

4. De acuerdo al reporte del/de la alumna en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los/as apoderados/as del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al/a la apoderado/a, padre o madre del estudiante.

5. Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

6. Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el/la alumno/a, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia , la que deberá realizar el Director.

7. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8. Denuncia y Cierre del Proceso Judicial.

- Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un/a alumno/a del Establecimiento haya sido realizada por un/a estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia respectivo conforme al informe evacuado por Convivencia Escolar.

- Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un/a alumno/a del Colegio haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

8. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES.

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la educación de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

NORMAS DE ATENCIÓN.

Es importante aclarar que a todo el personal que trabaja en el establecimiento, les está absolutamente prohibida la administración de cualquier medicamento⁴ y sólo procederán a:

1. Curaciones menores.
2. Aplicación de hielo para el alivio de inflamaciones.
3. Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

TIPOS DE ACCIDENTES.

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los/as alumnos/as durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el/la Inspector/a o profesor/a que se encuentre presente en el momento.

A. ACCIDENTE LEVE SIN LLAMADO AL/A LA APODERADO.

Es el accidente que requiere atención de un/a docente o inspector/a, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del/de la alumno/a. Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

B. ACCIDENTE LEVE CON LLAMADO AL/A LA APODERADO.

Es el accidente que requiere atención y que a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado del/de la alumno/a, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado/a o un familiar responsable. Para ello se procederá a llamar al apoderado/a para que retire al/a la alumno/a. El/La alumno/a esperará en la sala de clases o en inspectoría.

⁴ Esto aplica en el marco exclusivo de las situaciones contempladas por el presente protocolo y no a aquella medicación gestionada a través del protocolo de suministro de medicamentos por prescripción médica en casos estrictamente necesarios y previa solicitud formal según el protocolo respectivo.

C. ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL/LA APODERADO Y/O AMBULANCIA.

Es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al Director, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Inspector, quien tomará las medidas para su primera atención.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el/la accidentado/a no debe ser movido/a del lugar. Deberá ser recogido/a directamente por un servicio de ambulancia, para evitar movimiento inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

El/La Docente que toma control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria se llamara a su apoderado/a para informarle la situación y le informará del traslado al centro asistencial correspondiente. El/La apoderado/a deberá indicar si retirará personalmente al/a la alumno/a o si el colegio debe llamar a un servicio de ambulancia que lo traslade al centro médico indicado por este. En caso que el servicio de ambulancia implique un costo, el/la apoderado/a, deberá hacerse cargo del servicio. El colegio procederá según decisión del/de la apoderado/a.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES.

Al tenerse conocimiento de un alumno/a accidentado/a, se adoptará el siguiente procedimiento.

1. El/La Inspectora deberá llamar inmediatamente a hogar del/de la accidentado/a para que se presenten en el establecimiento a retirar al/a la alumno/a o de ser necesario, acompañarlo al hospital o Centro Asistencial que disponga el familiar. El/La médico tratante al adoptar algún procedimiento implica una decisión de los padres o requiere saber si el/la paciente presenta alguna contraindicación farmacológica. Si el accidente se produce en la clase de Educación Física. El/La profesor/a tiene la obligación de informarlo a Inspectoría, U.T.P. o Dirección.
2. Al/A la accidentado/a se le efectuará atención de primeros auxilios en enfermería y se le mantendrá en observación hasta su traslado.
3. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida de accidentado.
4. Secretaría o Inspectoría emitirá el formulario de Accidente Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.
5. El colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere.
6. La responsabilidad del colegio en un caso de accidente. Llega hasta el momento en que el/la alumno/a es entregado a un Centro Asistencial o sus familiares.

EN CASO DE ENFERMEDAD

Todo/a alumno/a que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el/la Inspectora o profesor/a que se encuentre presente al momento de su consulta. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado/a para que retire al/a la alumno/a. El/La alumno/a esperará en la sala o inspección.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

¿Cuál es el servicio de ambulancia apropiado para cada accidentado?

En la primera instancia, el servicio de ambulancia que el apoderado indique. En la segunda instancia el que determine el seguro de atención médica al cual se acoge el alumno. Para saberlo, el Inspector o Docente que atiende al accidentado debe revisar la Ficha del alumno la cual se encuentra en Inspección.

¿Qué documentos debe presentar e Colegio al Apoderado o al Servicio de Ambulancia que retira a un accidentado?

El Inspector de patio a cargo, en caso de accidente grave, completará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda.

Se entregará el quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El colegio siempre guardará una copia.

¿Qué atención debe brindarles el colegio a los alumnos enfermos o accidentado?

Los alumnos enfermos o accidentado deben ser derivados al Inspector, quienes evaluará y derivará al hogar o centro asistencial. Como todos los colegios, no se administrará medicamento alguno a los alumnos. En caso de fracturas, esquinces, torceduras u otros, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablilla. Cuando se requiera, se utilizará camilla o frazada. En caso de heridas superficiales, se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Centro Asistencial. Si es necesario, se limpiará con agua se cubrirá o comprimirá la herida con gasa durante el traslado.

¿Qué funciones deben cumplir los profesores en caso de un alumno accidentado?

El o los profesores que atienden o se encuentran con el alumno en el momento del accidente deben informar a inspección para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar. Este personal es el que se contacta con el apoderado la ambulancia. El o los profesores que la acompañen, están para secundarles y apoyar en lo que se es solicite, especialmente mientras habla con los apoderados, no se debe dejar solo al accidentado o enfermo.

Todo sobre el Seguro Escolar:

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir, o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.

Para despejar todas las dudas que existen en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos y/o alumnos sufran algún accidente, les damos a conocer toda la información referente al seguro escolar, expresada en el Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

"LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO.

DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. N° 313 de 12/05/75)**1. ¿A quiénes protege el Seguro?**

El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2. ¿De qué se protege?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

3. ¿A quiénes no protege?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

4. ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

5. ¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

6. ¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

7. ¿Qué se entiende por accidente escolar?

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

8. ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

9. ¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.

- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10. ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio e, Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de esta prestaciones.

11. ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Lo beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

12. ¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajo?

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

13. ¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueres prescritos para obtener su rehabilitación.

14. ¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15. ¿Cómo ejerce este derecho?

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o

Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

16. ¿Cómo se efectúa una denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

17. ¿Quién debe denunciar el accidente escolar?

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Jefe del Establecimiento Educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

18. Si la denuncia no es realizada por el colegio, ni por el hospital tratante ¿Quién más puede hacer la denuncia?

El propio accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar, si el Establecimiento Educacional, no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

19. ¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

20. ¿Cuáles son las acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar?

Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

- 1° Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- 2° La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.

21. ¿En los Establecimientos Educativos, hay un funcionario encargado de gestionar la denuncia del accidente escolar?

El Director del Establecimiento Educativo deberá enviar 5 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

- Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud)
- 1 copia: COMPIN
- 2 copia: establecimiento Asistencial
- 3 copia: Establecimiento Educativo
- 4 copia: se entregará al apoderado.

22. ¿Cuál es el procedimiento de reclamo por no aplicación del Seguro Escolar de Accidente?

El Director del Establecimiento Educativo, designará a un profesor o funcionario, en caso de no contar con una Asistente Social, para que recopile los antecedentes de los alumnos accidentados. Sus obligaciones serán las siguientes:

- a. Formular la denuncia correspondiente.
- b. Informar a los apoderados de los beneficios que otorga el Seguro Escolar (Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- c. Seguimiento del alumno accidentado hasta su total recuperación procurando que se le otorguen los beneficios a que tengan derecho.

23. ¿Dónde se realizan las consultas relacionadas con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes?

Sin en alguna Posta, Consultorio u Hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud, no se entregara la atención gratuita especificada en el Seguro Escolar de Accidentes y exigiesen el pago de las atenciones médicas prestadas a un alumno víctima de un accidente escolar o no se le entregarán los medicamentos para su recuperación, el Director del Establecimiento Educativo informará por escrito de esta situación al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho.

Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación que corresponda o a la Comisión Nacional Permanente de Seguridad Escolar.

NOTA:

En el contexto de crisis sanitaria por Coronavirus (COVID-19), ante la eventualidad de desarrollar una modalidad híbrida de las actividades escolares, todas aquellas

instancias de tipo presencial, estarán supervisadas tanto por inspectoras como docentes que apoyarán en esa labor, no solo durante las actividades lectivas, sino también en los recreos u otras que se realicen en el espacio correspondiente al patio.

9. PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

(Depto. Educación Física; Profesora Macarena Vargas G. - Profesor Ernesto Miranda M).

El presente protocolo es un anexo de “los acuerdos de convivencia” que norma y socializa los procedimientos específicos de la asignatura y de la actividad física con el objetivo de minimizar los riesgos propios de su práctica.

I. OBJETIVO:

Informar a la comunidad educativa sobre los criterios de las clases de Educación Física, con el fin de integrar a la familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, para que con su ayuda logremos formar alumnos/as más cuidadosos/as y respetuosos/as con sus pares y consigo mismos/as, conscientes de su cuerpo y de su salud, con espíritu solidario y empático, que fortalezca el compañerismo y el trabajo equipo.

II. FUNDAMENTACIÓN:

La asignatura de Educación Física busca principalmente que los estudiantes conozcan y valoren su cuerpo y la actividad física como medio de exploración y disfrute de sus posibilidades motrices, logrando relacionarse con los demás y comprendiendo que su práctica les sirve como recurso para organizar el tiempo libre.

Además, busca que los/as niños/as y jóvenes adopten hábitos de higiene, alimentación, posturales y de ejercicios físicos, con una actitud más responsable hacia su propio cuerpo y de respeto hacia los demás, relacionando esos hábitos con sus efectos sobre la salud.

III. ASPECTOS CONSIDERADOS:

El colegio espera que los/as alumnos/as, en conjunto con sus profesores, trabajen y cumplan ciertos deberes para que las clases de Ed. Física, puedan realizarse conforme a lo planificado, para propiciar siempre el aprendizaje.

III.A. DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1.- A. COGNITIVO:

* El/La alumno/a deberá tener una buena disposición al aprendizaje, manifestando una actitud positiva, constante, concentrada y participativa en las actividades de las clases, ya que esos elementos son cruciales para el logro de los objetivos y que, en consecuencia, incidirán en las evaluaciones, sean individuales y/o grupales.

* Solo podrán eximirse de la actividad física, no de la asignatura, todo estudiante que acredite una condición médica que lo imposibilite total o parcialmente de la práctica física, no obstante será evaluado diferencialmente.

* Las alumnas no podrán excusarse de la actividad física por estar en su periodo menstrual, salvo que lo certifique un especialista.

2.- A. SOCIAL:

* El/La alumno/a deberá demostrar una actitud respetuosa y cordial con sus profesores/as y compañeros/as, procurando que en todo momento prevalezcan los valores del compañerismo, solidaridad y trabajo en equipo.

3.- A. FORMAL:

* El/La alumno/a deberá cuidar su presentación personal, usar las prendas señaladas en los acuerdos de convivencia (buzo, polera institucional y zapatillas deportivas).

* Durante el desarrollo de las clases no utilizará dispositivos tecnológicos tales como teléfono celular y/o de música, puesto que ellos desvían la atención del alumno, pudiendo incluso incrementar las posibilidades de sufrir accidentes.

* En el caso de licencias médicas, el/la alumno/a deberá realizar trabajos teóricos que suplirán las calificaciones que por motivos médicos no puede realizar. Dicho trabajos serán encomendados por su respectivo/a profesor/a, quien entregará la pautas a cumplir y la estrategia de evaluación a utilizar.

* El/La alumno/a, deberá ser cuidadoso/a de todo el material de la asignatura utilizado.

4.- A. AUTOCUIDADO:

* En este ámbito el/la alumno/a deberá tomar consciencia que debe cuidar sus acciones, ya que algunas pueden poner en riesgo la integridad física de sus pares y de sí mismo/a.

* El/La alumno/a deberá trabajar y afianzar un correcto hábito de higiene y aseo personal, posterior a la práctica de la clases

III.B. DEBERES DE LOS/AS PROFESORES/AS EN LAS CLASES.

1.- Propiciar y mantener, dentro de la clase, un clima respetuoso entre sus alumnos/as.

2.- Iniciar y finalizar la clase práctica con actividades coherentes a las habilidades y contenidos a abordar.

3.- Prever dentro de lo posible todas las medidas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de la actividad física.

4.- Mantenerse atento en todo el período que desarrolle la clase, no permitiendo que personas o situaciones, lo alejen de la responsabilidad que como docente tiene.

EN CASO DE ACCIDENTE:

1.- Asistir al/a la alumno/a accidentado/a.

2.- Evaluar la gravedad del accidente.

- 3.- Aplicar protocolo de accidente escolar según sea el caso.
- 4.- Informar a inspectoría lo sucedido y dejar registro en hoja de vida del/de la estudiante.
- 5.- Enviar comunicación al apoderado del/de la alumno/a , relatando lo sucedido y el protocolo aplicado, indicando horario de atención si fuera necesario.
- 6.- Frente al rechazo del seguro por accidente escolar el/la apoderado/a asumirá esta decisión, firmando su negativa de utilizar este derecho en el libro de clases.

III.C. OBLIGACIONES DE LOS PADRES:

- 1.- Presentar anual y oportunamente el certificado médico que acredite la condición física apta de su hijo(a) para la realización de Ed. Física.
- 2.- Enviar a tiempo las licencias médicas y/o restricciones físicas de su hijo/a cuando sea el caso.
- 3.- Justificar, vía agenda, la imposibilidad física del alumno, cuando este no pueda realizar actividad física y no exista certificado médico que avale su condición.

Todo aquello no contemplado en el presente protocolo queda a evaluación de los/as respectivos docentes de la asignatura y la Unidad Técnico Pedagógica.

**COLEGIO EVANGÉLICO
LABRANZA DE DIOS
MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR Y DISCIPLINA**

NIVEL DE TRANSICIÓN I

NIVEL DE TRANSICIÓN II

Introducción.

Nuestro Colegio imparte enseñanza en los niveles de Transición I (Prekínder) y Transición II (Kínder), en Jornada de mañana y tarde, para lo cual utiliza estrategias metodológicas de acuerdo a la Reforma Educacional. Favorecemos la enseñanza personalizada, estimulando la creatividad y la investigación para lograr que las alumnas y los alumnos convivan sanamente, procuren y mantengan una profunda relación afectiva, afianzando valores y conocimientos necesarios, con el fin de que pueda enfrentar con éxito la continuación de estudios superiores.

Por esta razón, el Manual de Convivencia Escolar del Colegio Evangélico Labranza de Dios, surge como un conjunto de acuerdos establecidos y sistematizados al interior de la comunidad educativa, para facilitar la convivencia armónica que permita la formación de un(a) ciudadano(a) íntegro(a), reconociendo que cada uno de ellos es una persona que posee derechos y deberes en una sociedad, siendo el pilar fundamental de este Manual, el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La convivencia es la posibilidad que tenemos los integrantes de la comunidad educativa de construir con los demás, un espacio armónico en el que cada uno asume derechos y responsabilidades, fomentando valores tales como el respeto, la solidaridad y el reconocimiento a la diferencia.

Para lograr una sana convivencia, es necesario que entre los miembros de la comunidad se establezcan acuerdos que lleven a las partes, al compromiso de respetar y mantener ciertas normas con ese fin. En relación a ello, consideramos que ningún sistema educacional puede alcanzar niveles óptimos de rendimiento, si no cuenta con el apoyo de una sólida estructura familiar, ya que es la familia la que constituye la primera y principal instancia educadora de los hijos.

Dado que el temprano desarrollo de las capacidades cognitivas y morales ocurren en el seno familiar, gran parte del éxito del proceso educativo en nuestros alumnos depende de la estabilidad emocional, la riqueza de estímulos y las oportunidades de desarrollo temprano que se ofrece en el hogar.

El establecimiento, por tanto, recibirá al alumno con el respeto que merece su persona, su historia y contexto intrafamiliar y tanto el apoderado como su pupilo, aceptarán participar del proceso de educación propuesto por nuestra institución. Por esta razón, es necesario el compromiso de los padres en la participación activa de la vida escolar del alumno de nuestro Colegio, como instancia de colaboración en el Proceso Educativo.

El mismo respeto que tendrá nuestro establecimiento por el alumno y su familia, debe existir en forma recíproca por parte del alumno y su familia, hacia los diferentes estamentos del Colegio. En el caso de presentarse legítimas discrepancias entre un apoderado y algún integrante del personal del establecimiento, ellas deben manifestarse con el correspondiente respeto, siguiendo el conducto regular establecido por el colegio y, de ninguna manera, en forma descalificatoria frente al alumno.

En el caso del profesor, se debe tener presente que es un guía fundamental para la formación de los estudiantes, por lo que su respetabilidad e imagen no debe ser puesta a prueba por las críticas de los padres, con fundamento o sin él. La falta a esta regla básica, contribuirá, sin duda, a la formación de un alumno indisciplinado y con un débil respeto a la autoridad.

Por lo tanto, es imprescindible que trabajemos de manera colaborativa en el desarrollo de las capacidades de nuestros educandos, para internalizar valores cristianos, actitudes correctas,

destrezas y habilidades.

Misión del Colegio Evangélico Labranza de Dios:

MISIÓN: La Misión del Colegio es la de consolidar principios bíblicos en el educando, en la búsqueda del propósito de Dios para cada uno de ellos, con el fin de capacitarlos para enfrentar con éxito los desafíos de la vida. Para esto, nuestra institución se compromete a entregar una educación efectiva y de calidad, tanto en lo académico como en lo valórico.

Visión del Colegio Evangélico Labranza de Dios:

VISIÓN: La Visión del Colegio es Cristocéntrica, es decir, procura formar una generación de niños y jóvenes al servicio de Dios y al servicio del prójimo, con un estilo de vida fundamentado en la persona de Jesucristo.

Objetivos generales del Colegio:

- Optimizar el proceso educativo de todos los alumnos del Colegio, a través del desarrollo y cumplimiento de los Planes, Programas y Unidades de Aprendizaje, incorporando metodologías activoparticipativas en el trabajo de aula, que confluyan en un buen rendimiento escolar.
- Asegurar un clima familiar y escolar que permita el crecimiento personal de los estudiantes, fundamentado en los principios bíblicos.

Artículo 1. COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

(La palabra “alumno, estudiante, pupilo, compañero, apoderado, profesor” se utilizará de manera genérica como referencia al hombre y a la mujer)

Entendiendo que los párvulos están en una etapa formativa, se espera que el apoderado colabore permanentemente para que su pupilo:

- Tenga actitudes de respeto, sinceras, confiables, nobles y honradas, comportándose de acuerdo a valores y principios cristianos, establecidos en la Biblia.
- Asista con puntualidad a clases, tanto al inicio de ellas como después de cada recreo.
- Asista con puntualidad a los talleres.
- Utilice un vocabulario adecuado y mantenga el debido respeto al personal directivo, docente, paradocente, administrativo y auxiliar, como también a apoderados y a sus compañeros, por respeto a sí mismo y a toda la comunidad educativa. Palabras soeces, escritas o verbalizadas, imágenes y/o actitudes groseras, ofensivas, agresivas e impertinentes no serán aceptadas.
- Sea cuidadoso en todo lugar, tanto en las dependencias del colegio como en las actividades que se realicen fuera del establecimiento, mostrando un comportamiento ejemplar de acuerdo al Perfil del Alumno de nuestro Proyecto Educativo.
- Mantenga el mobiliario y espacios de trabajo limpios. No raye, dibuje, pinte ni destruya bancos, sillas, muros, pisos, vidrios, etc., como tampoco pegue autoadhesivos u otros elementos de ningún tipo, que dañen el mobiliario mencionado, ni en baños, pasillos, murallas, y otras dependencias del colegio.
- Cuide sus útiles escolares, libros, cuadernos, vestuario y otros objetos personales.
- Presente diariamente la Agenda Escolar institucional, pues es el nexa oficial del colegio con el apoderado.

-No se presente con artefactos tecnológicos o de otro tipo, no solicitados por el colegio. Al respecto, cabe señalar que el Colegio no se responsabiliza ante posibles pérdidas o daños.

-No se presente con elementos de vestuario, alhajas, lentes de sol, juguetes, audífonos, ni otro tipo de materiales que el colegio no haya solicitado (por ejemplo, elementos cortopunzantes, encendedores, fósforos, etc.).

-No cause deterioros en ninguna de las dependencias del Colegio, pues las salas, baños, patio, oficinas, entre otras, son de uso comunitario. El deterioro causado por un alumno debe ser restituido por el apoderado, en un plazo de 15 días como máximo. En caso de que el apoderado, por dificultades familiares no pudiera asumir la mencionada restitución, deberá informar a Dirección, con el fin de solicitar mayor plazo. Si, en definitiva, el apoderado no responde por los deterioros causados por su pupilo, se entenderá que no está de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio, lo cual será causal de caducidad de la matrícula para el alumno, en el año escolar siguiente.

Artículo 2. PRESENTACIÓN PERSONAL

1.- Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar diariamente del Colegio, con el uniforme oficial completo, o buzo institucional si correspondiere, con su cuerpo y ropa limpios y ordenados.

Varones: Cabello peinado, con frente despejada y corte escolar sin diseños, sobre el cuello de la polera, sin tinturas de ningún color en el pelo ni extensiones. No se aceptarán trenzas, ni colas, ni tatuajes. Como accesorio, sólo se aceptará el uso de lentes ópticos.

Damas: Cabello peinado, con frente despejada, sin diseños, tomado con colets, cintillos, pinches o trabas, de color gris o azul (sin tinturas de ningún color en el pelo, sin trenzas o extensiones, sin cosméticos ni alhajas). No se aceptarán tatuajes, uñas pintadas ni maquillaje. Como accesorio, sólo se aceptará el uso de lentes ópticos y aros pequeños.

2.- Por razones de seguridad e higiene, no se aceptarán piercings en el cuerpo, tanto en varones como en damas (cara, cejas, nariz, boca, labios, lengua, orejas, etc.).

3.- Sólo se permitirá el uso de gorros, cuellos, guantes y bufandas de color azul marino, negro o gris, en casos que lo ameriten (frío excesivo, enfermedad). Otros elementos no serán permitidos.

UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO:

-Transición I (Prekínder):

Tanto para niños como para niñas, el uniforme incluye polera gris institucional, buzo deportivo institucional (pantalón y polerón), y zapatillas, además de cotona azul para los varones y delantal amarillo para las niñas. Ocasionalmente, podrán utilizar parka azul marino.

-Transición II (Kínder):

- **Damas:** Uniforme diario oficial del establecimiento: falda color gris claro, tableada, a la rodilla, polera blanca institucional, polerón color gris institucional, medias grises, zapatos negros (no zapatillas), delantal color amarillo y parka azul marino, en caso necesario. En período invernal, sólo se aceptará el uso eventual de panty medias, color gris. Para la asignatura de Educación Física sólo debe utilizarse el equipo deportivo institucional: buzo, polera gris, zapatillas y en períodos que corresponda, calza azul marino. No está permitida la utilización de buzos, poleras, polerones, casacas de buzo, cortavientos y otras prendas, que no correspondan a las oficiales del Establecimiento. Las alumnas deben contar y presentarse con polera institucional deportiva de

recambio, para la clase de Educación Física.

• **Varones:** Uniforme oficial del establecimiento: pantalón gris claro, a la cintura, con caída recta, no pitillos, polera blanca institucional, polerón color gris institucional, calcetines grises, calzado de color negro, cotona azul marino y parka azul marino, en caso necesario. Para la asignatura de Educación Física sólo debe utilizarse el equipo deportivo institucional: buzo, polera gris, zapatillas y en períodos que corresponda, short azul marino. No está permitida la utilización de buzos, poleras, polerones, casacas de buzo, cortavientos y otras prendas, que no correspondan a las oficiales del Establecimiento. Los alumnos deben contar y presentarse con polera institucional deportiva de recambio, para la clase de Educación Física.

Según lo antes descrito, la reiteración de incumplimiento de esta medida, sin justificar, será motivo de citación al apoderado.

-Para las actividades deportivas en las que se represente al establecimiento, los alumnos deben presentarse con el equipo deportivo institucional oficial.

-En actos o actividades en los cuales se represente al establecimiento que no sean de tipo deportivo, los estudiantes deben asistir con el uniforme correspondiente a su nivel.

Artículo 3. FORMACIÓN DISCIPLINARIA

Asistencia.

Fundamentado en el Proyecto Educativo Institucional, el Colegio Evangélico Labranza de Dios busca facilitar el desarrollo de un ambiente escolar sereno, de responsabilidad compartida y espíritu de familia, proceso en el cual participa toda la Comunidad Educativa.

El porcentaje mínimo de asistencia es de un 85%. Al respecto, si un estudiante presenta durante el primer semestre menos de ese porcentaje de asistencia a clases, Inspectoría citará a entrevista al apoderado, con el fin de realizar el compromiso de mejorar la asistencia.

Las inasistencias deben ser justificadas vía agenda y/o presentando certificado médico, cuando corresponda. El plazo para presentar licencia médica del alumno, es de 48 horas máximo. No se aceptarán justificativos telefónicos.

Además de la asistencia a clases regulares, es importante que el alumno asista a los talleres en que esté inscrito y a las actividades especiales, tales como Salidas Pedagógicas, aniversario y cultos de Acción de Gracias.

Puntualidad.

Para que el párvulo adquiera las habilidades correspondientes a su nivel, es necesario que esté presente durante la mayor parte del tiempo de clases y actividades que proporciona el Colegio Evangélico Labranza de Dios, de ahí la importancia de la puntualidad.

Los horarios a cumplir son los siguientes:

Prekínder A: Lunes a viernes. Ingreso: 08:00 horas Salida: 12:30 horas. Kínder A: Lunes a viernes. Ingreso: 08:00 horas Salida: 12:30 horas.

Prekínder B: Lunes a viernes. Ingreso: 13:50 horas Salida: 18:30 horas. Kínder B: Lunes a viernes. Ingreso: 13:50 horas Salida: 18:30 horas.

Todo atraso debe ser justificado por el apoderado, mediante la Agenda institucional o presencialmente. En caso de que el atraso sea fortuito, el justificativo deberá ser presentado al

día siguiente en Inspectoría.

Atrasos reiterados: La reiteración en los atrasos, conllevará a aplicar las siguientes medidas:

3 atrasos: Comunicación al apoderado.

6 atrasos: Citación al apoderado por parte de la Educadora.

Más de 10 atrasos: Citación al apoderado por parte de Inspectoría, con el fin de establecer compromiso de superar la situación. Cabe señalar que los mencionados atrasos no son acumulables semestralmente.

En el caso de aquellos alumnos que utilizan transporte escolar, será responsabilidad del apoderado velar por el cumplimiento del horario requerido por el establecimiento, tanto al ingreso como al término de la Jornada.

Cuando el apoderado no pueda retirar a su pupilo en el horario establecido, deberá comunicarlo telefónicamente a Inspectoría, a lo menos, con 30 minutos de antelación, a fin de resguardar la seguridad y tranquilidad del alumno. Cabe señalar que el colegio sólo esperará la llegada del apoderado o persona responsable debidamente acreditada, durante un tiempo máximo de 15 minutos.

Los reiterados atrasos por parte del apoderado en retirar a su pupilo del colegio, una vez terminada la jornada escolar, serán considerados como un eventual abandono infantil, el que será informado a la entidad correspondiente, con el fin de resguardar la seguridad del estudiante.

Salida del estudiante en horas de clases: Ningún alumno debe abandonar el establecimiento durante la jornada de clases, sin la compañía de su apoderado, por lo que la solicitud de salida del estudiante en horas de clases, deberá realizarla de manera personal el apoderado, la cual quedará registrada en un Libro de Salidas, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación y Contraloría General de la República (Subvención).

Artículo 4. RUTINA DIARIA.

-Recreo.

La jornada escolar consta de dos recreos, durante los cuales la Educadora está en permanente supervisión de los alumnos.

-Colación.

Tanto el colegio como la familia deben ser los encargados de promover una alimentación saludable. Es por ello que se hace necesario que la colación integre frutas, verduras, huevos, lácteos y otros alimentos bajos en azúcar, grasas, sodio y sin sellos.

-Uso de baños.

El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar, previamente al inicio del año escolar. Cabe señalar al respecto que ningún funcionario del Colegio tiene permitido realizar higiene personal a un estudiante, salvo situaciones de excepción, autorizadas por el apoderado.

Los estudiantes pueden asistir libremente al baño durante la jornada escolar, previo aviso a la educadora de párvulos, quien resguardará el orden y seguridad del párvulo, mientras desarrolla la actividad por la cual solicitó autorización, siempre observando desde la puerta y formando para

el desarrollo del hábito. Por lo anterior, se espera el trabajo de la familia para generar autonomía en los estudiantes, enseñándoles a bajarse la ropa íntima, limpiarse y subirse la ropa sin ayuda de un adulto.

Los estudiantes deben contar con una muda de ropa en su mochila, de forma permanente, marcada con su nombre completo. En caso de ser usada, debe reemplazarse por una muda limpia.

-Uso de artefactos electrónicos y juguetes.

Los párvulos cuentan con una amplia gama de materiales didácticos dentro de la sala de clases y en la zona de patio, para el uso recreativo. En caso de que algún material del colegio sea manipulado en forma inapropiada por los estudiantes, y se destruya y/o descomponga, el apoderado deberá reponerlo, a más tardar, dentro de los 15 días siguientes.

Durante el desarrollo de la jornada escolar no está permitido el uso de artefactos electrónicos y juguetes personales.

Artículo 5. MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD.

1. Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año son ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.

En el caso de pediculosis, su contagio es una situación muy común entre los párvulos, por lo que se espera que el apoderado informe de inmediato a la Educadora en forma presencial o vía agenda. La docente, a través de comunicación formal a los padres, dará aviso de dicha situación, para que se tomen las medidas de prevención y tratamiento correspondientes.

En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicita a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

2. Adhesión a campañas de vacunación.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, se facilitará a la institución de salud más cercana, alguna dependencia del colegio para que el personal autorizado lleve a cabo la vacunación. Cabe señalar que en todo momento, los alumnos son acompañados por su Educadora.

3. Administración de medicamentos.

La Educadora de párvulos no está autorizada para administrar medicamentos a los alumnos. Sin embargo, en caso de requerirlo, podrá administrar el remedio si el apoderado lo solicita mediante documento firmado y entrega copia de la receta médica correspondiente, que contenga datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

4.- Malestar físico o accidente.

En caso de que un estudiante presente algún malestar físico, los padres y/o apoderado serán contactados para informar al respecto y, de ser necesario, solicitar que el párvulo sea retirado anticipadamente, para brindar atención médica. En caso de sufrir un accidente, se activará el protocolo de accidentes escolares.

Artículo 6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

El alumno tiene derecho a:

- 1.- Recibir la educación que le corresponda, de acuerdo al nivel que cursa y conforme tanto a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación, como a lo establecido en el Proyecto Educativo del Colegio.
- 2.- Conocer sus progresos, tanto en el ámbito académico como en el ámbito conductual.
- 3.- Recrearse en horarios y lugares destinados para tal efecto, sin poner en peligro su salud física o mental, sin producir daños a terceros o a las instalaciones y equipos del edificio escolar.
- 4.- Expresar con respeto sus inquietudes, opiniones y puntos de vista.
- 5.- No ser discriminado por razones de género, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política o filosófica.
- 6.- Recibir estímulos establecidos por el Colegio tanto en actividades académicas, como deportivas, artísticas y de convivencia.
- 7.- Solucionar los conflictos a partir de la práctica del diálogo.
- 8.- Ser atendido solidariamente por algún docente, paraprofesor, directivo o administrativo, en caso de accidente durante su permanencia en el establecimiento.
- 9.- Ser derivado al Centro Asistencial más cercano, si el caso lo amerita, en caso de accidente durante su permanencia en el establecimiento.

Como se ha señalado, en esta etapa de formación del párvulo, es el apoderado quien debe procurar que su pupilo pueda:

- 1.- Reconocer al Colegio Evangélico Labranza de Dios como el Centro Educativo elegido para su formación, identificarse con su Proyecto Educativo, con el Perfil del Alumno, respetar sus símbolos y signos (estandarte, insignia, uniforme, himno, etc.) y mantener el buen nombre del Colegio dentro y fuera de él.
- 2.- Asumir el compromiso de responder de manera responsable con los deberes escolares.
- 3.- Responsabilizarse de la totalidad de sus útiles escolares, textos, libros, dinero, vestuario y otros objetos personales. El colegio no responderá por pérdidas de este tipo.
- 4.- Respetar los horarios de clases, tanto los oficiales como los extracurriculares.
- 5.- Mantener el orden y limpieza del mobiliario y material escolar.
- 6.- Manifestar respeto por todos los actores de la Comunidad Educativa donde estudia.
- 7.- Portar la Agenda Escolar del establecimiento todos los días y en buen estado, sin manchas ni borrones, la firma del apoderado oficial y también la del apoderado suplente, además de otros datos requeridos en dicha Agenda.
- 8.- No discriminar a ningún integrante de la Comunidad Educativa Labranza de Dios, por razones de género, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política o filosófica.
- 9.- Conocer, aceptar y obedecer el Reglamento de Convivencia Escolar establecido por el Colegio Evangélico Labranza de Dios.

Artículo 7. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

El Colegio Evangélico Labranza de Dios utiliza un Sistema Preventivo que favorece la resolución de conflictos dentro del establecimiento. Dicho Sistema dice relación con Devocionales diarios basados en la Biblia, oración, orientación valórica permanente, etc., en procura de la comunicación dialógica como base para la resolución de conflictos.

Entendiendo que los alumnos de Prekínder (Transición I) y Kínder (Transición II) están dando sus primeros pasos en un ambiente propiamente escolar, se hace necesario que todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa y en especial, el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos:

-Sean responsables frente a la obligación de velar porque su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.

-Mantengan relaciones basadas en el buen trato y vínculos seguros.

-Respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los párvulos, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

-Consideren que la etapa de desarrollo en la que se encuentran los párvulos, presenta el desafío en el aspecto emocional de aprender a autorregularse, enfrentar el miedo y la rabia, por lo que cuando haya situaciones de desregulación emocional, se debe contener emocionalmente y apoyar la integración de herramientas para que logren el desarrollo de la autorregulación.

-Aborden oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños y entre los adultos que se relacionan con el nivel.

-Favorezcan el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

Medidas de actuación en relación al conflicto.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, deben ser vistas como una oportunidad para que los estudiantes integren conocimientos, herramientas y experimenten nuevas formas de trato guiadas o modeladas por los adultos de la sala de clases.

En primera instancia, estas medidas formativas son de responsabilidad de la Educadora de párvulos o profesor de asignatura, junto a la colaboradora del nivel, si la hubiera.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte del estudiante y las estrategias de manejo que se están utilizando no presenten los resultados esperados, la Educadora de párvulos se entrevistará con el apoderado, para conocer si las conductas también se presentan en otros ambientes y cuáles son las estrategias que utilizan en el hogar para formar al estudiante, respecto de las relaciones interpersonales.

Las medidas que se apliquen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia del párvulo, tales como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, lanzar elementos, etcétera, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Los conflictos más frecuentes entre estudiantes de Educación Parvularia:

- Son ocasionados por la distribución de roles dentro del grupo o por situaciones de marginalidad o por discriminación.
- Se relacionan con la posesión de objetos o de espacios.
- Son producidos por la falta de normas establecidas dentro del grupo.
- Están relacionados con la competición dentro del juego.

En el caso de situaciones de agresión, ésta puede ir dirigida contra el propio estudiante, contra los demás estudiantes o adultos, o contra los objetos, y puede ser física o verbal. Está muy relacionada con las situaciones conflictivas y pueden ser de tres tipos:

- Agresión instrumental, la cual responde a situaciones de frustración por no poder obtener un objeto o por separación de una persona.
- Agresión hostil, la cual tiene como objetivo dañar o molestar a alguien.
- Agresión lúdica, la cual se suele dar en el juego activo.

Procedimiento para la resolución de conflictos.

-La Educadora de párvulos realiza una primera aproximación a la situación de agresividad presentada, conversando con los estudiantes, para conocer los hechos y evaluar la gravedad de la situación.

-Si la falta es de carácter leve, la Educadora lo resuelve conversando por separado o con todos los estudiantes a la vez, generando una instancia de reflexión relacionada con la situación y cómo fue resuelta. Debe registrarse en la hoja de observaciones del alumno involucrado e informar al apoderado vía agenda escolar.

-Si la falta es de carácter grave, quienes abordan el conflicto con los involucrados de manera individual, serán la Educadora de párvulos junto al Encargado de Convivencia Escolar. En este caso, en todo momento se resguardará la integridad de todos los estudiantes, apartando al alumno que esté provocando el conflicto, para dialogar con él y entregarle contención. Identificada la causa de su frustración, se procurará mostrar al alumno que no sólo a través de golpes y gritos puede demostrar su enojo y se le instará a verbalizar su molestia con palabras.

En caso de que la situación no lograra ser regulada, Inspectoría solicitará telefónicamente la presencia del apoderado, con el fin de que pueda entregar contención emocional, dado su vínculo con el niño. Si fuere necesario, se podrá considerar el retiro anticipado del alumno, durante la jornada.

En todos los casos, la situación deberá registrarse en la hoja de observaciones del alumno involucrado, información que debe ser firmada por el apoderado.

Si la conducta del alumno siguiera escalando en intensidad en el tiempo, el Encargado de Convivencia Escolar podrá recomendar que los padres busquen ayuda profesional especializada, con el fin de que pueda recibir orientación adecuada para el manejo conductual de su pupilo.

En las situaciones de conflicto entre alumnos de Educación Parvularia, el Encargado de Convivencia Escolar estará realizando un acompañamiento a los estudiantes y sus apoderados, si el caso lo amerita.

Artículo 8.- COMPROMISO DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Los apoderados del Colegio Evangélico Labranza de Dios tienen los siguientes derechos y deberes:

-Recibir atención de los diferentes estamentos del establecimiento, previa solicitud de entrevista por escrito a través de la Agenda institucional, en el horario que cada profesional tiene para tales efectos.

Al respecto, cabe señalar que debe seguir el conducto regular, de acuerdo a la necesidad que se presente:

Conducto regular Área pedagógica: Educadora de párvulos/Profesor de asignatura – Inspectoría – U.T.P./Convivencia Escolar – Dirección

Conducto regular área administrativa: Secretaría - Administración

-Recibir información que les permita conocer los procesos pedagógicos de sus pupilos, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

-Recibir el Informe de Gestión Educativa anual.

-Ser informado y participar de las actividades organizadas por el Colegio destinadas a ellos y/o a sus pupilos.

-Asumir su condición de cristianos evangélicos practicantes, cuyo fundamento es Cristo y la Biblia.

-Participar de las instancias organizadas que dispone el Colegio, tales como Centro General de Padres y Apoderados y Subcentros.

-Asumir que son los primeros y más importantes formadores de su pupilo, siendo ejemplo permanente de los valores que enseña, proporcionándole un ambiente de convivencia familiar sano y grato, conforme a los principios cristianos bíblicos.

-Asumir responsablemente su rol de padres, sin delegar esta función.

-Ejercer su tarea de apoderado oficial del alumno, sin delegar esta responsabilidad a terceros que no estén registrados como tales.

-Respetar los horarios de ingreso y salida de los alumnos y los horarios de atención al apoderado.

-Conocer el Proyecto Educativo del Colegio Evangélico Labranza de Dios, el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y demás normativa interna.

-Adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamentos internos, asumiendo la responsabilidad de haber elegido el Colegio Evangélico Labranza de Dios como el establecimiento educacional para su pupilo.

-Velar porque su pupilo conozca, respete y cumpla el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y demás normativa interna.

-Matricular a su pupilo en las fechas estipuladas por la institución.

-Proporcionar oportunamente al estudiante los recursos necesarios solicitados por la institución (útiles, materiales, uniformes, etc.) para su formación integral.

-Concurrir a todas las reuniones de padres y apoderados, entrevistas y demás actividades convocadas por el establecimiento. De lo contrario, deberá justificar su inasistencia vía Agenda

institucional o personalmente ante Inspectoría.

-Aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los docentes, directivos o especialistas del Colegio, haciéndose responsable de todas las acciones de refuerzo, tratamiento y/o atención especial que se recomiende, para beneficio de su pupilo.

-Velar por la asistencia, puntualidad y cumplimiento de los horarios de clases por parte de su pupilo, además de los apoyos pedagógicos, talleres, y otras actividades a las que convoque el colegio.

-Cumplir con el tratamiento indicado por especialistas externos al establecimiento (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo, asistente social, etc.) e informar oportunamente de los antecedentes correspondientes al estamento respectivo (Educadora de Párvulos/Inspectoría/U.T.P./Convivencia Escolar, etc.)

-Firmar y supervisar diariamente la Agenda Escolar a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares de su pupilo, como también tomar conocimiento de las Comunicaciones y de las Circulares enviadas desde el Colegio.

-Revisar diariamente los cuadernos del alumno, informándose de las obligaciones escolares de los educandos.

-Justificar las inasistencias a clases de su pupilo, por escrito, vía Agenda institucional, en el caso de que el alumno no tenga programada alguna evaluación.

-En caso de inasistencia a una o más evaluaciones, debe justificar mediante certificado médico de su pupilo o de manera personal ante Inspectoría, en los horarios establecidos para ello.

-Cumplir oportunamente sus compromisos económicos con el Colegio, el Centro de Padres y su curso, si le correspondiere.

-No ingresar al Colegio durante la jornada de clases, salvo en el caso de entrevistas establecidas previamente o cuando haya actividades extraprogramáticas, respetando el horario establecido para ello.

-Firmar los Protocolos de suspensión de clases, condicionalidad, caducidad de matrícula, recepción de documentos, etc., relacionados con su pupilo.

-Responder y pagar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de bienes y/o materiales del Colegio y de otros estudiantes, provocados por el mismo apoderado, por su pupilo o por algún miembro de su círculo cercano.

-Participar en el quehacer del respectivo Subcentro de padres y apoderados de su curso, y respetar los compromisos asumidos por éste para el normal desarrollo de las actividades del año.

-Abstenerse de la comercialización o venta de cualquier tipo de productos o especies al interior del Establecimiento Educacional, lo cual está prohibido.

-Comprometerse con las actividades organizadas por el colegio, participando activamente en beneficio de su pupilo, sin intervenir en la organización técnico-pedagógica, administrativa ni disciplinaria del establecimiento.

-Reforzar los principios y valores cristianos, además de la formación de hábitos de estudio, higiene, aseo personal, cortesía y de comportamiento, inculcados en el colegio.

- Informar si su pupilo presenta una enfermedad infecto-contagiosa (pediculosis, sarna, etc.), en cuyo caso el alumno no deberá asistir a clases hasta que su situación de salud sea solucionada.
- Aplicar el tratamiento farmacológico de su pupilo, en los casos diagnosticados por un profesional, y no alterar dichas medidas, suspendiendo los tratamientos sin el alta médica correspondiente; por lo tanto, no debe enviar a sus pupilos al colegio, si estos se encuentran con reposo médico.
- Solicitar la colaboración de Inspectoría para proporcionarle algún medicamento que el alumno requiera, durante las horas de permanencia en el colegio, previa certificación médica y previa autorización firmada por el apoderado.
- Presentar la documentación necesaria en caso de que el alumno deba ser eximido o evaluado diferencialmente en alguna asignatura, dentro de los plazos establecidos.
- Colaborar en el proceso enseñanza-aprendizaje de su pupilo sin entorpecer la labor educativa de los docentes, animando activamente a los alumnos en la superación de sus eventuales deficiencias.
- Relacionarse en forma respetuosa con el personal del Colegio y emplear los conductos regulares de comunicación.
- Se prohíbe al apoderado el lenguaje soez y la agresión física y/o psicológica hacia los diferentes integrantes de la Comunidad Escolar.

El establecimiento tiene el deber de velar por la seguridad e integridad de sus educandos; es por esto que, en caso de existir evidencia de maltrato infantil (o maltrato intrafamiliar), se hará la denuncia debida a los estamentos que correspondan.

**TOMA DE CONOCIMIENTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA**

"Los padres son los formadores de sus hijos, misión propia e intransferible que debe asumir con amor y optimismo, fundamentados en valores cristianos; sin su apoyo, el Colegio no podría conseguir los fines propuestos"

YO _____ RUT _____

Nombre(s) y apellidos del apoderado

APODERADO DE _____ RUT _____ CURSO _____

Nombre(s) y apellidos del estudiante

he leído el Manual de Convivencia y Disciplina del Colegio Evangélico Labranza de Dios y me comprometo a acatarlo, difundirlo y ponerlo en práctica en beneficio de mi pupilo y de toda la Comunidad Educativa.

Firma del apoderado

Viña del Mar, Octubre de 2019.