

**MANUAL DE
CONVIVENCIA
EDUCACIÓN INICIAL
2021
COLEGIO LEONARDO
DA VINCI**

MANUAL DE CONVIVENCIA

COLEGIO LEONARDO DA VINCI

María Elena Brizzi Vega : _____
Sostenedor

Verónica Maturana Salas : _____
Rectora

Carolina Vásquez Cáceres : _____
Coordinadora Académica

Brenda Gilbert Duarte : _____
Jefa de Administración y Finanzas

Pamela Améstica Soto : _____
Encargada de Convivencia

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN-----	04
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA-----	05
III.	PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA -----	05
IV.	PERFIL DEL APODERADO-----	06
V.	USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL-----	06
VI.	HORARIO DE CLASES-----	07
VII.	SÍNTESIS DEL IDEARIO INSTITUCIONAL-----	08
VIII.	CRITERIOS ORIENTADORES-----	08
	1. Marco legal-----	08
	2. Derechos y deberes-----	10
	3. Conceptos básicos-----	17
IX.	ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES-----	21
X.	ORGANISMOS RELEVANTES QUE CAUTELAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR-22	
	❖ Consejo Escolar -----	22
	❖ Comité de Acción y Prevención de Abuso Sexual-----	24
XI.	POLÍTICAS REFERIDAS A PROMOCIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR-----	24
XII.	NORMAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS EN LA CONVIVENCIA-----	26
	1. Debido proceso-----	26
	2. Procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones-	26
	3. Procedimientos para determinar las sanciones-----	32
	4. Procedimientos correctivos y formativos a nivel general-----	32
	5. Protocolos de Acción Generales-----	33
	6. Protocolos de Acción -----	35
XIII.	PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS-----	43
XIV.	NORMATIVA PARA APODERADOS-----	83
XV.	REFERENCIAS-----	83
-	ANEXO	
	1. FORMULARIO DE DENUNCIA -----	84

I. INTRODUCCIÓN

El hombre es un ser social, ya que habita en un entorno donde no está solo, sino donde se relaciona con otras personas, cada una de ellas con costumbres, intereses e ideas propias. Por ello, el ser humano debe organizar la convivencia con los demás, a fin de que se dé un ambiente de respeto y tolerancia. Todos los miembros de la comunidad deben ser respetados integralmente, es por ello que, debemos cuidar la forma y el fondo de nuestras relaciones interpersonales.

La manera de organizarse está basada en procedimientos y normas. Los cuales sólo pretenden garantizar el ejercicio de los derechos, por lo tanto, ninguna norma o reglamento puede transgredir un derecho. La norma justa será aquella en la que han concurrido a su elaboración, todos a quienes afecta o a sus representantes claramente establecidos o estipulados. La convivencia será mejor cuando las normas que la regulan gocen de mayor legitimidad y consenso, porque es producto de la participación reflexiva de los integrantes de la Comunidad Educativa. La participación genera compromiso y obliga, responsablemente, a hacerse cargo de lo establecido. Ninguna norma, por principio, puede vulnerar ningún derecho de los niños, niñas, jóvenes o adultos de la Comunidad Educativa.

Entendemos por Convivencia Escolar, la interrelación armónica que se produce entre todas las personas que integran la comunidad escolar, niños, jóvenes y adultos, sustentada en la capacidad de vivir con otros, en un marco de respeto mutuo, tolerancia y solidaridad recíproca.

La evidencia sobre convivencia escolar revela que los programas más efectivos para superar los conflictos y la violencia escolar son aquellos en que la convivencia escolar es tratada como aprendizaje, y se ha priorizado la dimensión formativa personal y social de los estudiantes, y donde los estudiantes y los adultos de la comunidad educativa se comprometen con el proceso formativo.

Dentro de nuestro proyecto educativo institucional, consideramos necesario enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros”, en un marco de respeto y de solidaridad recíproca; un contexto en el que ellos sean vistos como personas, con oportunidades para desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, y aprender valores y principios éticos, que contribuyan al desarrollo de una sociedad más justa y solidaria.

La convivencia escolar supone un proceso de aprendizaje gradual y permanente en que los adultos de la comunidad educativa, particularmente los docentes, los profesionales, los asistentes de la educación y las familias, tienen el rol fundamental y decisivo de constituirse en modelos de comportamiento, y acompañantes en esta etapa crucial del proceso de socialización de los estudiantes.

En el escenario como en la sociedad, existen múltiples desafíos y tensiones que afectan la convivencia armónica y constructiva entre las personas. Por eso, es importante que, en primer lugar, las y los estudiantes junto a sus familias, docentes, directivos, asistentes de la educación y personal de servicio, se hagan cargo de sus respectivas

responsabilidades y obligaciones. A los adultos les cabe la especial responsabilidad de señalar, con su comportamiento y enseñanzas, que es posible plasmar una comunidad donde todos se respeten y se valoren en su dignidad; en la que dialoguen opiniones y puntos de vista diversos, al amparo de los derechos que cobijan a todas las personas.

Las tensiones que frecuentemente se dan en la convivencia escolar, normalmente reflejan los conflictos que viven las personas y que no encuentran sana orientación, lo que fomenta la agresividad y facilita el surgimiento de la violencia, ya sea entre pares o en relaciones verticales, de adultos a estudiantes y viceversa.

El presente manual busca ser, una orientación que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa saber cómo actuar, cuáles son sus derechos y deberes, a quien recurrir cuando se presentan situaciones de conflicto, de violencia o de Bullying en la institución escolar. Esperamos que esta sea una herramienta que nos ayude a todos a mejorar la convivencia y lograr mejores aprendizajes en beneficio de la calidad de la educación que todos deseamos.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, educadora, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Este Manual responde a un esfuerzo de sistematizar algunos aspectos centrales relacionados con la Convivencia en el Colegio Leonardo Da Vinci, como un complemento al presente proceso de actualización de la Política de Convivencia Escolar.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Incentivar y motivar a los alumnos y alumnas desde temprana edad, a relacionarse adecuadamente con otros, pares o adultos.
2. Hacer partícipes a padres y apoderados del proceso educativo de sus hijos, al respetar y acatar el Manual de Convivencia del colegio.
3. Vivenciar normas de convivencia escolar, que le permitan desarrollar su marco axiológico y madurar el desarrollo del juicio moral para desenvolverse adecuadamente en sociedad.
4. Inculcar en el alumno y alumna el respeto a los derechos humanos, ejercidos desde la libertad individual.

III. PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA DEL COLEGIO

Se espera que el alumno y alumna del Colegio Leonardo da Vinci, asuma como propios los principios educacionales del colegio y se comprometa en el cumplimiento del Manual de Convivencia.

EL ALUMNO (A) DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI ES UN SER:

1. **Amoroso:** alumno y alumna que conscientemente valora y respeta a través sus acciones y pensamientos, a sí mismo, a los otros y al entorno, mostrando preocupación, y generando vínculos de afecto saludables.
2. **Consciente:** estudiante que es capaz de darse cuenta de lo que percibe, siente y piensa de sí mismo y del entorno.
3. **Creativo:** alumno y alumna cuya sensibilidad lo lleva a proponer conscientemente nuevas soluciones, concepciones e ideas, basándose en la observación y la reflexión sobre sí mismo y su entorno.
4. **Autónomo:** estudiante que comprende el propósito de sus acciones, que actúa con motivación interna, administrando sus competencias y limitaciones, con la voluntad y autodisciplina necesaria para alcanzar los objetivos propios y comunitarios, asumiendo las consecuencias de sus decisiones, siendo así responsables de sí mismo.

IV. PERFIL DEL APODERADO DEL COLEGIO

Considerando que, los padres son los educadores naturales y primeros de sus hijos, al colegio le compete una función de complemento y ayuda que, para que dé resultados, requiere el apoyo y colaboración constante de los padres para actuar con unidad de criterio.

Los padres y apoderados, por lo tanto, deben conocer, apoyar, acatar y se deben comprometer con los principios educacionales y la normativa del colegio, contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y en este Manual de Convivencia, y trabajen juntamente con el colegio, para la formación y bien de sus hijos.

V. USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Queremos formar un alumno integral, el cual se respete a sí mismo y a su colegio, sea responsable y respetuoso de las normas, es por eso que consideramos la buena presentación personal como un valor formativo.

DURANTE EL 2021 EL USO DEL UNIFORME NO ES OBLIGATORIO

DEL UNIFORME DE PARVULOS

DAMAS:

- Buzo del Colegio
- Polera del Colegio
- Zapatillas Negras con velcro
- Delantal cuadrille azul
- Sweater azul marino
- Chaqueta azul marina

VARONES:

- Buzo del Colegio
- Polera del Colegio

- Zapatillas Negras con velcro
- Cotona café
- Sweater azul marino
- Chaqueta azul marina

TODA LA ROPA PREESCOLAR DEBE TENER EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE BORDADO DE MANERA VISIBLE Y RECONOCIBLE.

VI. HORARIO DE CLASES:

NIVEL	HORARIO
PRE ESCOLAR	Jornada Mañana de 8:00 a 12:30 horas. Jornada Tarde de 13.30 a 18:00 horas

VII. SÍNTESIS DEL IDEARIO INSTITUCIONAL

El proyecto educativo Leonardo da Vinci, está inspirado en una propuesta ética, que busca construir una comunidad basada en: el respeto, la honestidad, la perseverancia y el optimismo.

Los principios que nos guían son los siguientes:

1. Sostenemos que **el ser humano está constituido por múltiples dimensiones**, como son la física, socioafectiva, cognitiva y valórica. Todas estas **dimensiones requieren de espacios de desarrollo y formación igualmente importantes, dentro de nuestros planes y programas educativos.**
2. Tenemos la convicción de que **el ser humano forma parte de la Naturaleza**, relación que nos hace depender de ella y nos da el deber de conocerla y preservarla.
3. Creemos que la persona es un ser que está llamado a desarrollar un **proyecto de vida con sentido propio**. Aquello involucra aspectos como tales como el espiritual, social, profesional y afectivo. Siendo las experiencias y aprendizajes de **educación inicial y básica, determinantes en la integración de habilidades y capacidades para el desarrollo de un proyecto de vida saludable.**
4. Creemos en una **educación inclusiva**, que valora y **se enriquece de la diversidad humana.**

5. Creemos en un modelo educativo que se construye **con la participación y compromiso de toda la comunidad.**
6. Tenemos la convicción de que todo lo que ocurre en el colegio es una oportunidad aprendizaje. Por tanto, la relación entre **adultos y niños genera aprendizajes mutuos.**
7. Nuestro desafío pedagógico, promueve y facilita los medios para la **innovación pedagógica sistemática.**

Esta misión es tarea de todos los miembros de la comunidad escolar, alumnos, padres y apoderados, educadoras, directivos, sostenedor, administrativos, monitores, profesionales de la educación, asistentes y personal de aseo y mantención.

SÍNTESIS DE LOS PRINCIPIOS DEL COLEGIO

- ❖ Reconocer y valorar la familia como base de la sociedad, y primera y principal instancia de la educación y desarrollo del ser humano.
- ❖ Despertar e incrementar el deseo, interés y gusto por el saber.
- ❖ Formar estudiantes auto disciplinados, seguro de sí mismos, con espíritu crítico, y capaces de tomar decisiones responsables, acordes con sus principios.
- ❖ Orientar al alumno en el conocimiento de sí mismo, para que logre la auto aceptación, y desarrolle sus potencialidades
- ❖ Ofrecer un alto nivel académico, que permita a los alumnos interesados, poder ingresar a la educación media, y permanecer en ella.

VIII. CRITERIOS ORIENTADORES

1. MARCO LEGAL

Este Manual se basa en los principios establecidos por la Constitución Política y la Ley General de Educación (LGE, 2009), que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa así como también la Ley sobre Violencia escolar (Ley N° 20.536), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), y las leyes que regulan la posesión, introducción, consumo, venta y tráfico de tabaco, alcohol y drogas, tanto dentro de los establecimientos educativos como en sus alrededores (Ley N° 20.660, Ley N° 19.925). La Ley N° 18.962 LOCE, art. 2° inciso tercero y final). Y en el Decreto N° 79 de marzo del 2004, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Para este marco regulatorio, el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y en especial el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, aspectos que están en directa relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La Comunidad educativa es una agrupación de personas, que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos y alumnas que pertenecen a ésta, asegurando su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. En la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, se expresa dicho propósito compartido de la comunidad. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los deberes y derechos señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo, secretaria general de la corporación, docentes, educadoras de párvulos, administrativos, monitores y personal de aseo y mantención.

La Ley Nº 20.536 sobre Violencia escolar, publicada el 17 de septiembre 2011, define Convivencia Escolar como, "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

La convivencia escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras, en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende. Se ve expresada en distintos espacios y tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje basado en las Bases Curriculares vigentes y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran al aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso educativo y las estrategias pedagógicas.

Las normas de convivencia, ordenadas en un reglamento, deben constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de y entre, la comunidad educativa.

La función del manual es para orientar el comportamiento aceptado, esperado o prohibido, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia de cualquier tipo. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

El sentido del reglamento es contar con un documento, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, dando grados, de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el que deberá estar establecido en el reglamento.

Es importante destacar, que un alumno del Colegio Leonardo Da Vinci sigue siendo parte de la institución, independiente del lugar y el momento en el que se encuentre, por lo tanto, las conductas que ocurren fuera del colegio pueden ser sancionadas, según este Manual.

2. DERECHOS Y DEBERES

La buena convivencia es un compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa, por esto es necesario precisar las responsabilidades centrales de cada uno, en cuanto a convivencia escolar.

De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC), se establecen las siguientes responsabilidades para toda la comunidad educativa.

- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le correspondan.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa interna en los diversos espacios educativos.

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes **derechos** y deberán cumplir los siguientes **deberes**:

	DEBERES	DERECHOS
ALUMNOS y ALUMNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato digno, respetuoso y solidario, a todos los integrantes de la comunidad educativa. • No discriminar arbitrariamente a otro miembro de la comunidad educativa. • Adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia del colegio (MCE). • Asistir puntualmente a clases y permanecer en ella, de manera respetuosa, atenta, ordenada y participativa, de tal modo que sea un aporte para la misma. • Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. • Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, promoviendo un clima tolerante y de respeto mutuo. • Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. • Cuidar la infraestructura del colegio, dependencias, mobiliarios, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. • Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales. • A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. • A no ser discriminados arbitrariamente. • A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales y sexuales. • A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos según un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación. • A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y a asociarse entre ellos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al colegio en toda instancia, ya sea dentro o fuera de él de manera adecuada. • Expresar sus opiniones respetando las de los demás. • Respetar las libertades personales, de conciencia, convicciones políticas, religiosas, ideológicas, culturales, sexuales, de los demás. • Respetar compromisos adquiridos con el colegio, tales como: actividades deportivas, culturales, desfiles, otras. • Usar correctamente el uniforme, según el Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de actividades que apunten al desarrollo de la solidaridad y de la conciencia social. • Recibir reconocimiento por su buen desempeño. • A elegir democráticamente sus representantes
	DEBERES	DERECHOS
PADRES, MADRES Y APODERADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir su rol primario, protagónico e irrenunciable en la formación y educación de sus hijos. • Acompañar, apoyar y colaborar activamente en el proceso educativo de sus hijos. • Informarse, aceptar y adherirse al Proyecto Educativo Institucional (PEI), respetando las normas de funcionamiento del establecimiento. • Informarse, aceptar y adherir al Manual de Convivencia Escolar del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • A ser informados por los directivos y docentes a cargo, de la educación de sus hijos, respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de éstos. • A informarse, y ser informados del funcionamiento del colegio. • A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. • A ser escuchados y a participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, según

	<ul style="list-style-type: none"> • Alinearse y cumplir con los compromisos asumidos con la institución. • Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. • No discriminar arbitrariamente a otro miembro de la comunidad educativa. • Respetar conductos regulares establecidos por la institución. • Cumplir oportunamente con la solicitud del colegio, con respecto al apoyo externo de especialistas que requiera el alumno. • Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. • Informarse acerca de cualquier situación relativa a su hijo(a), asistiendo a reuniones y entrevistas citadas directamente de las fuentes oficiales del colegio. 	<p>sea o no pertinente a la circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A no ser objeto de discriminaciones arbitrarias. • El ejercicio de estos derechos lo hará cada familia a través del conducto regular establecido por la institución. • Tener un representante en el Comité Escolar del colegio. • A estar informado del Manual de Convivencia Escolar del colegio.
	DEBERES	DERECHOS
<p>PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, EDUCADORAS DE PARVULO, COLABORADORA,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su función, en forma idónea y responsable. • Formar, basándose en los valores plasmados en el 	<ul style="list-style-type: none"> • A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • A que se respete su integridad física, psicológica y moral no

<p>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE ASEO.</p>	<p>Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar vocacionalmente a los alumnos, cuando corresponda. • Actualizar sus conocimientos, y evaluarse periódicamente. • Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. • Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. • Informar al apoderado, respecto del rendimiento académico, y del proceso educativo de su hijo. • Respetar, tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas. • Tener un trato respetuoso y afectivo, sin discriminación arbitraria con los alumnos y demás miembro de la comunidad educativa. • Crear en el establecimiento un ambiente de trabajo respetuoso y solidario, a través de una comunicación franca, directa y afable con los estudiantes. 	<p>pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. • A ser informado de la Pauta con la que se evaluará su desempeño. • A ser informado sobre su desempeño profesional, con el objetivo de recibir una retroalimentación de su quehacer. • A recibir apoyo para su perfeccionamiento, en relación a su labor directa. • A participar en las diversas actividades extraprogramáticas planificadas por el colegio. • A solicitar apoyo, asesoría, acompañamiento en su gestión, a los distintos estamentos del colegio, según sea su necesidad. • A no ser expuesto frente a un grupo de apoderados, que cuestionen su quehacer profesional.
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a establecer una relación amistosa entre los alumnos y con los demás miembros de la comunidad, valorando las diferencias. • Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza, un sentido de ética y responsabilidad frente a la vida en sociedad. • Tomar el curso correspondiente a la hora asignada. • Informar a Coordinación académica con anticipación en caso de ausencia y dejar material para su reemplazo. • Dejar oportunamente el material de reemplazo en caso de faltar a clases por estar en comisión de servicio y retirarlo al día siguiente. • Dejar la sala ordenada y limpia al finalizar su hora de clases. 	
	DEBERES	DERECHOS
EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos. • Desarrollarse profesionalmente. • Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. • Tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo. • A que se respete su integridad física,

	<p>cumplimiento de sus metas educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. ● Cautelar la vinculación y coherencia entre el PEI y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar. ● Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, en participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar. ● Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa, mediando para restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia. ● Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. ● Relacionarse de una manera respetuosa y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa. 	<p>psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. ● A liderar equipos de trabajo. ● A recibir apoyo para su perfeccionamiento, en relación a su labor directa. ● A participar en las diversas actividades extraprogramáticas planificadas por el colegio.
	DEBERES	DERECHOS

<p>DIRECTORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y respetar el Manual de Convivencia escolar del colegio. • Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua. • Apoyar y colaborar con el proceso educativo. • Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan. • Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. • Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero. • Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. • Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. • Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • A ser informado por el equipo Directivo del Colegio acerca de las Políticas de Convivencia del Colegio. • A ser informados acerca de algún caso relevante de Convivencia Escolar. • A consultar sobre algún caso en específico de Convivencia Escolar.
--------------------------	---	--

3. CONCEPTOS BÁSICOS:

- a) **Buenas costumbres:** Modo habitual de proceder o conducirse, donde la moral está regida por la honestidad.
- b) **Buena Convivencia Escolar:** coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación armoniosa entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- c) **Bullying, Matonaje o Acoso Escolar:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido /a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet.
El bullying tiene tres características centrales que permite diferenciarlo de otras expresiones de violencia: I. Se produce entre pares; II. Existe abuso de poder; III. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido; y también se puede agregar una cuarta característica que permite identificarlo con mayor claridad: Existe intención de hacer daño.
- d) **Violencia Escolar:** Es el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, que como consecuencia produce daño en el otro.
- **Violencia física:** Agresiones físicas a otro, combos, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, apretones, otros.
 - **Violencia verbal:** Usar palabras y términos ofensivos e hirientes para dañar a alguien: apodos, descalificaciones, ofensas, burlas, críticas crueles, difamación, comentarios discriminadores, racistas o sexualmente sugerentes o abusivos. También abarca la extorsión, intimidaciones telefónicas o a través de cualquier medio virtual, notas anónimas, acusaciones falsas, rumores maliciosos, chismes.
 - **Violencia no verbal:** Se manifiesta en actitudes corporales de agresión, como miradas de desprecio, gestos de rechazo, indiferencia, silencios, gestos insultantes para descalificar a una persona.
 - **Violencia psicológica:** Humillaciones, insultos, amenazas, aislamiento, burlas, rumores males intencionados, otros.
 - **Violencia sexual:** Agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, intento de violación, otros).
 - **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos

electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hacen difíciles, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

- e) **Conflicto:** Pugna entre pares o grupos interdependientes que tienen objetivos incompatibles, o al menos percepciones incompatibles.
El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- f) **Agresividad:** Comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza, que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
- g) **Honestidad:** Capacidad de pensar y actuar de manera coherente buscando siempre el bien y respetando los lugares, momentos y personas con las que se interactúa.
- h) **Humildad:** Capacidad de reconocer y aceptar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, practicando la obediencia, tolerancia y buenos modales.
- i) **Respeto:** Consideración, atención o deferencia que se debe a uno mismo y a los demás. Implica reconocer los derechos y la dignidad del otro, para favorecer una buena interacción entre las personas de la comunidad.
- j) **Responsabilidad:** Obligación moral, consciente y libre por cumplir compromisos personales y de la comunidad.
- k) **Solidaridad:** Adherir a la causa o empresa de otros, sin contemplar retribuciones, en un marco de servicio y donación que beneficie a los demás.
- l) **Negociación:** Proceso por el cual las partes interesadas resuelven el conflicto, procurando obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se realiza sin intervención de terceros. Esta estrategia también puede ser aplicada entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (profesor – estudiante), siempre y cuando no exista un uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- m) **Mediación.** Es un procedimiento en que una persona o un grupo de personas ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y o

resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando un acuerdo para lograr la reparación, cuando sea necesario. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto a las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

- n) **Arbitraje:** Procedimiento guiado por un adulto que proporciona garantía de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en el colegio quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.
- o) **Proceso de investigación:** Etapa en la que se recopila la mayor cantidad de información posible, respecto de un hecho, con el fin de determinar si es una falta, y por ende, la medida reparatoria o sanción más justa. Donde los antecedentes recopilados, conversaciones y relatos, pueden ser usados como evidencias.
- p) **Apelación:** Procedimiento mediante el cual se solicita a la instancia correspondiente, que se revise, anule o enmiende la sanción establecida, por considerarla injusta.
- q) **Agresor:** Persona que ataca y ofende con violencia, con la intención de causar daño. Se reconoce por su actitud: es dominante, usa a los demás para conseguir lo que quiere, tiene dificultades para ver desde el punto de vista del otro, sólo se preocupa de sus deseos y no de las necesidades, derechos o sentimientos de los demás, tiende a agredir cuando no hay adultos, visualiza a los más débiles para agredir, se niega a aceptar responsabilidades por sus actos, necesitan mucha atención.
- r) **Agredido:** Es la víctima del agresor. Generalmente es más vulnerable, nervioso, tímido, inseguro o podría tener conductas molestas o chistosas que inciten a que sea molestado.
- s) **Cómplice o tercero:** Puede ayudar al agresor por acción u omisión. Puede hacer como que no ve cuando está agrediendo o puede estimular activamente al agresor, incluso reuniéndose en una pandilla. Cabe la posibilidad de que imite las acciones del agresor, porque ven al agresor como popular, fuerte, osado.
- t) **Autor intelectual de falta:** Es al que se le ocurre e incita a los demás a realizar la falta. Puede o no llevarla a cabo él mismo.
- u) **Autor físico:** Es el que comete la falta, el que realiza lo que otro o él mismo planeó.

- v) **Sanción:** Consecuencia o efecto de una conducta que constituye transgresión a una norma.
- w) **Testigo:** Persona que está presente en un acto o en una acción, con o sin la intención de dar testimonio de lo que ha ocurrido.
- x) **Debido proceso:** Es un principio jurídico, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso.
- y) **Falta:** Conducta que es incompatible con los valores y normas del colegio, y que además de afectar el desarrollo del alumno, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de la comunidad educativa.

IX. ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES

Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considerará los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en la vida académica y sana convivencia con sus pares.

CONDUCTAS POSITIVAS:

Si el alumno o alumna presenta las siguientes conductas positivas, recibirá por parte del colegio un estímulo que refleje la mejora continua que está demostrando:

1. Poner esfuerzo especial en la tarea.
2. Participar en actividades en representación del colegio.
3. Cooperar en el cuidado del colegio.
4. Respetar el ambiente de estudio.
5. Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo respetuoso y la solución pacífica de los conflictos.
6. Dar muestras de honestidad y responsabilidad.
7. Participar en actividades solidarias.
8. Ayudar a sus compañeros en tareas académicas.
9. Participar activamente en la clase.

ESTÍMULOS DIARIOS:

1. Hacer notar en forma verbal, por parte de las educadoras o algún otro funcionario de nuestro colegio, la buena acción que está realizando el alumno.
2. Observaciones positivas escritas en la Hoja de Vida en el libro de clases.
3. Reconocimiento por parte de la educadora en las entrevistas de apoderados.

ESTÍMULO ANUAL:

1. Premio por valores a cada alumno

X. ORGANISMOS RELEVANTES QUE CAUTELAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

❖ CONSEJO ESCOLAR

Es una entidad integrada por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa que se reúne periódicamente, con el fin de analizar temas de convivencia.

• Objetivos del Consejo Escolar:

“Estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando medidas que permitan promover una sana convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física o psicológica.” (Ref. Política Nacional de C.E. MINEDUC)

“Promover el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa, en torno al fortalecimiento y promoción de la buena convivencia”

• Conformación del Consejo Escolar

- El comité se conforma con representantes de todos los estamentos del colegio.
- Los cargos tienen una duración de 2 años, con posibilidad de reelección.

Los representantes son los siguientes:

Rector(a)
Representante del Sostenedor(a)
Encargado(a) de Convivencia Escolar
Representante de las educadoras
Representantes de los profesores
Representantes de los Asistentes de la Educación
Representante del Centro General de Padres
Representante del CEE

• Facultades y Funciones del Consejo Escolar

De acuerdo con las especificaciones del MINEDUC, el Consejo Escolar tiene carácter:

- Consultivo
- Informativo
- Propositivo (No Resolutivo, esa facultad la tiene el Rector)

- **Funciones:**

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la sana convivencia escolar.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Diseñar, implementar y evaluar planes de prevención que permitan mantener una sana convivencia escolar.
- d) Elaborar un Plan de Gestión, para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Leonardo Da Vinci de Rancagua.
- e) Conocer el Proyecto educativo Institucional (PEI), promoverlo y participar en su actualización, cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- f) Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo y participar en su actualización, cuando corresponda, considerando la buena convivencia escolar como un eje central.
- g) Conocer el Reglamento Interno del colegio, respetarlo y promoverlo.
- h) Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
- i) Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas mensualmente, o en forma extraordinaria, según necesidad, para analizar, evaluar, investigar y proponer acciones o sanciones a seguir, frente a un caso determinado.
- j) Monitorear la implementación del Plan de gestión de la buena convivencia del colegio.

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley Sobre Violencia Escolar (LSVE) establece, que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación y seguimiento de las medidas que determine el Consejo Escolar.

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

❖ **COMITÉ DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL**

Es una entidad que forma parte del consejo escolar del colegio, no obstante, se gestiona de manera independiente, sus integrantes no necesariamente forman parte del anterior y son designados por el Rector. Sesiona en momentos específicos requeridos y se rige por el "Protocolo de Acción y Prevención de Abuso Sexual"

XI. POLÍTICAS REFERIDAS A PROMOCIÓN DE UNA BUENA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es un aspecto crucial en la formación de la persona, es determinante en el desarrollo emocional, social e intelectual de los alumnos, como lo explicita el Ministerio de Educación, y como lo avala la evidencia empírica de múltiples investigaciones.

"...lograr una buena calidad de convivencia, va a incidir significativamente en la calidad de vida personal y común de los estudiantes, va a ser un factor de primera importancia en la formación de la ciudadanía y va a favorecer las instancias de aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados..." (Mineduc 2005, p185)

El presente Manual, además de establecer una normativa que permite reconocer las acciones que atentan contra la buena convivencia escolar e indicar los protocolos de acción de acuerdo con la gravedad de la falta incurrida, explicita una serie de acciones que el colegio ha implementado, como medidas de prevención de conductas que atentan contra la buena convivencia, y que, por ende, promueven la sana relación entre los actores que interactúan en el establecimiento.

Generamos y mantenemos acciones concretas de fomento al respeto, al entendimiento y la tolerancia.

ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LA PROMOCIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA: PLAN DE GESTIÓN.

- Aplicación del programa "Identidad Da Vinci" (preescolar y primero y segundo básico), que promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales propias de una buena convivencia escolar.
- Implementación de un programa de trabajo de Consejos de Curso, que promoverá la buena convivencia, basados en dos objetivos: el logro del aprendizaje en todos los alumnos y el buen trato. (COVE).

- Variedad de actividades extraprogramáticas, que canalizan los intereses de los alumnos de manera constructiva. (deportivas, artísticas y culturales).
- Aumento y presencia de los monitores de convivencia de cada nivel, en horas de recreos y tiempos libres, que interactúan oportunamente con los niños, promoviendo la sana convivencia.
- Implementación de trabajo formativo, realizado en Convivencia Escolar con alumnos disruptivos.
- Compromisos de buen comportamiento.
- Aplicación de herramienta de autocontrol de comportamiento adecuado en el aula, para alumnos disruptivos, (Ficha de seguimiento conductual en el aula)
- Entrega de documentos y bibliografía que promueven la reflexión personal y familiar, referentes al tema de la buena convivencia. (prevención de conductas negativas o de riesgo). (COVE)
- Generación de un estilo de manejo disciplinar preventivo y oportuno para abordar situaciones conflictivas.
- Aplicación de encuestas, con el objetivo de levantar información con respecto a la convivencia escolar.
- Generación de un Programa específico de estrategias y actividades con el fin de promover una sana convivencia, detectar tempranamente y abordar las situaciones de conflicto que se presenten.
- Asignación a la educadora, de tiempo para una buena comunicación con sus alumnos y familias:
 - Reunión de 10 minutos diarios en su curso, al comenzar la jornada.
 - Dos horas semanales para entrevistas, ya sea con apoderados o alumnos.
 - Entrevista semestral con Padres y/o Apoderados, para procurar su compromiso con el buen comportamiento y rendimiento de sus hijos.
- Formación de las educadoras, con Talleres, Charlas y Cursos de Perfeccionamiento en el área de la convivencia escolar.
- Consejos de párvulos destinados a capacitarse en el ámbito del manejo disciplinar de los alumnos y temas de Convivencia Escolar.
- Reuniones de nivel de frecuencia bimensual, donde se analiza, de 1° a 8° básico, los alumnos con dificultades.
- Promoción de un clima organizacional respetuoso, responsable, alegre y solidario.
- Comunicación fluida con las familias, en todas sus instancias: Educadora, PIE, COVE, monitores de convivencia, Coordinador UTP y Rector(a)
- Celebración y acto del día del alumno(a) y/o Párvulo por parte de los colaboradores.
- Celebración y acto del día del profesor y educadoras por parte de los alumnos(as)
- Actividades intencionadas, en todos los cursos, con el objetivo de que tengan la posibilidad de contar sus problemas.
- Talleres de Prevención de alcohol y drogas (desde 1° básico hasta 8° básico)
- Charlas para padres de variados temas: por ejemplo, desarrollo evolutivo, una nueva mirada al conflicto, prevención de alcohol y drogas, Bullying,

responsabilidad parental,
uso de redes sociales, etc.

- Intervenciones en los cursos que presentan alguna dificultad, fomentando el buen trato.
- Proyecto de recreos entretenidos.
- Participación en reuniones y cursos de FIDE sobre el tema de la Educación para la Convivencia.

XII. NORMAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS EN LA CONVIVENCIA

1. EL DEBIDO PROCESO

Su propósito es establecer las sanciones aplicables en caso de trasgresión a la normativa vigente contenidas en este Manual de Convivencia. Atendido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcando en el Debido Proceso, lo que implica que, ante el hecho, al alumno(a) no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia, el que establece:

- a) Interés superior del alumno (a).
- b) Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones).
- c) Investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
- d) Las dudas frente a los hechos investigados supondrán inocencia del alumno (a).
- e) La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajustará a la estricta descripción contenida en este Manual de Convivencia.
- f) El derecho a defensa del alumno(a) en el debido proceso supone:
 - Ser notificado(a), tanto el alumno(a) como su Apoderado del proceso de investigación, dejando por escrito dicha notificación.
 - Dar propia versión de los hechos.
 - Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución de este.
 - En caso de no estar de acuerdo con la resolución, existe la posibilidad de apelación por parte del apoderado a Rectoría.
 - El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatar injustificadamente.
 - Los alumnos involucrados en la situación, durante el proceso de indagación, podrán ser entrevistados **sin la autorización de los padres**, siempre respetando el interés superior del alumno.
 - La sanción para recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Manual de Convivencia.

2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran alguna de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones. El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes:

a) Aplicación de procedimientos claros y justos.

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados;
- Que sus argumentos sean considerados;
- Que se presuma su inocencia;
- Que se reconozca su derecho a apelación.

b) Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

- **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

A modo de ejemplo:

- Asistir sin útiles escolares o sin tareas en forma reiterada.
- No traer firmados documentos emitidos y solicitados.
- No portar agenda diariamente.
- Llegar atrasado sin justificación al colegio e Inter hora.
- Interrumpir el desarrollo normal de clases.
- Estudiar una asignatura que no corresponda a la clase que se está impartiendo.
- Usar medios audiovisuales durante las horas de clases sin autorización de la educadora.
- Usar pelo largo (varones) o teñido (damas y varones).

- Usar gorro en clases.
- Presentarse con uniforme sucio, roto o incompleto.
- Presentarse con ropa o accesorios que no corresponden al uniforme.
- Realizar ventas con fines particulares.
- Usar celular o Tablet dentro de la clase sin permiso de la educadora.
- Participar o promover juegos no permitidos o peligrosos.

Además de otras situaciones que, a criterio de los organismos que cautelan la disciplina y convivencia escolar, sean consideradas leves. La reiteración de una falta leve la convierte en falta grave.

- **Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de sí mismo y/o de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

A modo de ejemplo:

- Atraso o inasistencia deliberada a evaluaciones, clases u otra actividad programada estando en el colegio. (cimarra interna)
- Presentar comportamiento inadecuado en actos o cualquier actividad escolar.
- Escribir groserías en paredes baños, medios audiovisuales, cuadernos, correos electrónicos, redes sociales, etc.
- Faltar el respeto a pares o a un adulto (burlarse, poner sobrenombres, otros).
- No obedecer instrucciones de la educadora, tales como, cambiarse al puesto que le asigne o salir de la sala de clases.
- Expresarse con vocabulario o gestos groseros.
- Conducta inapropiada en clases, que genera una expulsión.
- Faltar el respeto a creencias religiosas generales o particulares.
- Faltar el respeto a los emblemas nacionales y símbolos del colegio.
- Mojar a sus compañeros con agua u otro líquido.
- Tirar pertenencias de otro alumno, dentro de basureros, desde el 2º piso o, de cualquier forma.
- Causar desórdenes durante el recreo.
- Esconder o destruir materiales o trabajos de compañeros.
- Traer al colegio material de cualquier índole, no permitido para menores de edad.
- Manifestar expresiones de intimidación física impropia, que ofendan al pudor, en el contexto escolar.
- Negarse a obedecer medida o disposición disciplinaria indicada por la educadora.

Además de otras situaciones que, a criterio, de los organismos que cautelan la disciplina y convivencia escolar, sean consideradas graves.

La reiteración de una falta grave la convierte en falta gravísima.

- **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica propia o, contra otros miembros de la comunidad educativa, y/o agresiones sostenidas en el tiempo, y/o conductas tipificadas como delito.

A modo de ejemplo:

- Salir del colegio sin autorización en horario lectivo.
- Inasistencia al colegio sin el conocimiento del apoderado (cimarra).
- Alteración o falsificación de firmas o documentos escolares.
- Obtener instrumentos de evaluación (pruebas) por medios ilícitos. (extraer, fotocopiar, fotografiar, otros).
- Cambiar y/o alterar notas en el libro de clases.
- Destruir deliberadamente material y/o infraestructura del colegio.
- Encender fuego en cualquier parte del colegio.
- Agredir y/o amenazar de hecho o palabra a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Burlarse y hostigar física y/o psicológicamente de manera sostenida en el tiempo intentando dañar la integridad y dignidad de compañeros y/o personal del colegio (Bullying).
- Agredir a un alumno(a) o funcionario del colegio con cualquier objeto.
- Incitar a graves situaciones de desorden e indisciplina masivos, dentro y/o fuera del colegio.
- Dañar el prestigio y buen nombre del colegio o de miembros de la comunidad.
- Apropiarse de objetos ajenos.
- Sacar, publicar y difundir fotos o escritos mediante cualquier medio de comunicación dañando la imagen de cualquier miembro del colegio.
- Portar y/o usar armas de cualquier tipo.
- Poseer, introducir, consumir, vender y/o traficar tabaco, y/o alcohol y/o otras drogas tanto, dentro del colegio como, en sus alrededores, así como en actividades escolares o de curso realizadas fuera del horario escolar o fuera del establecimiento educativo.
- Portar y/o difundir material pornográfico y/o abrir y mirar sitios web con este tipo de material.
- Maltrato, violencia o agresión de alumnos y alumnas a la educadora y/o colaborador del Colegio Leonardo Da Vinci de Rancagua.
- Negarse a acatar medida o disposición disciplinaria determinada por el Consejo escolar o las autoridades disciplinarias.

Además de otras situaciones que, a criterio de los organismos que cautelan la disciplina y convivencia escolar, sean consideradas gravísimas.

c) Consideraciones de factores agravantes o atenuantes.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse de distinta manera, si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un estudiante, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

c) Aplicación de ACCIONES FORMATIVAS, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser **formativas, reparadoras y eficientes**, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

- **Trabajo formativo:** Implica que el estudiante asista en horario adicional a su jornada escolar, a realizar un trabajo personal y/o reflexivo y/o académico que le permita comprender de una manera adecuada la buena convivencia y su sentido.

d) Consideración de INSTANCIAS REPARATORIAS.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto /a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente

voluntaria, la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

- **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

e) Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas, y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos dominen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

- **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de tercero, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (una educadora y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia.
- **La mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando es necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone solución, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. **Es importante tener presente que no es**

aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

3. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS SANCIONES

El o los hechos que provoquen la sanción que corresponde, se analizará según el mayor número de antecedentes posibles, siguiendo los procedimientos que establece el Debido Proceso. La aplicación de las medidas será comunicada en forma verbal y/o por escrito al apoderado. La condicionalidad de matrícula y la cancelación de la misma serán comunicadas al apoderado personalmente por el Coordinador académico y Convivencia Escolar, junto a carta de Rectoría.

SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

4. PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS Y FORMATIVOS A NIVEL GENERAL:

- **Conversación personal:** Reflexión con el estudiante de las dificultades que genera su actitud y/o acciones, considerando las distintas etapas de desarrollo de los educandos, sus situaciones particulares y su historial, para la aplicación del criterio. Compromiso para mejorar.
- **Registro escrito:** La educadora del nivel, monitor de convivencia, encargado de convivencia, psicopedagogo, psicólogo y directivo, dejan constancia en la Hoja de Vida del alumno, en el respectivo libro de clases y/o documento de entrevista, de cualquier hecho cometido por el alumno. Se informa al apoderado por escrito, vía agenda, según sea la gravedad de los hechos. La acumulación de anotaciones negativas derivará en citaciones a trabajo formativo.
- **Informar a Educadora:** Quien haya registrado la reiteración de faltas leves, debe informar oportunamente a la educadora, ya sea en forma personal, en reuniones semanales de nivel y/o en Consejo general de profesores.
- **Gestión de la Educadora:** Realiza un proceso más acabado y profundo del tema, en conversaciones con el alumno (a) y apoderado(a), acordando estrategias y compromisos para modificar el comportamiento.
- **Citación Padres y/o Apoderados:** (con o sin el alumno presente). Según sean los casos, gravedad de la falta o reiteración de ellas, se citará al apoderado, ya sea por Educadora, o Coordinación académica, dependiendo de lo ocurrido. Se firma un documento de entrevista, compromiso simple u otra medida, si el caso así lo requiere.

- **Derivación a Convivencia Escolar**, según sea el caso y necesidad.
- **Aplicación de Ficha de seguimiento conductual en aula:** Ficha donde se evalúa el comportamiento y actitud del alumno clase a clase por parte de la educadora. Control diario de la ficha por parte de la educadora y del apoderado.
- **Carta compromiso para modificar comportamiento en clases y recreos:** El Apoderado firma dicho compromiso. La Educadora con el apoyo de Convivencia Escolar, hará seguimiento de su cumplimiento.

5. PROTOCOLOS DE ACCIÓN GENERALES

En el caso de Educación Parvularia, las acciones y sanciones sugeridas en este manual, serán verbalizadas con los apoderados en reunión con la Educadora para su aplicación, entendiendo que en primera formación se necesita una fuerte cohesión con el hogar para generar aprendizajes significativos.

5.1 PARA LAS FALTAS LEVES

ACCIONES	SANCIONES	PERSONA A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer compromiso de cambio con el apoderado. • Enviar comunicación informando situación al apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con el apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • Educadora • Encargado de Convivencia

La reiteración de una falta leve la convierte en grave.

5.2 PARA LAS FALTAS GRAVES

ACCIONES	SANCIONES	PERSONA A CARGO
----------	-----------	-----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Hacer compromiso de cambio con el apoderado. • Citar a entrevista al apoderado para analizar situación y buscar en conjunto medidas remediales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con el apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • Educadora • Encargado de convivencia
--	--	---

La reiteración de falta grave la convierte en gravísima.

5.2 PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

ACCIONES	SANCIONES	PERSONA A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer compromiso de cambio con el apoderado • Citar apoderados para firmar compromiso de cambio y/o carta compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con los apoderados 	<ul style="list-style-type: none"> • Educadora • Encargado de Convivencia • Coordinación Académica • Consejo Escolar • Rector

****En ciertas situaciones, dada la singularidad de los casos, las acciones a realizar pueden variar, pudiendo ser derivadas al Consejo Escolar**

6. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

6.1 VALOR: RESPONSABILIDAD

NORMA 1.

- Asistir diariamente a clases
- Justificar sus inasistencias por escrito (apoderado), el día en que se reintegra a clases.
- Presentar certificado médico cuando se ha faltado a prueba acumulativa.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-------	-----------	-----------------------	-------------

<p>No traer justificativo al presentarse a clases, luego de la inasistencia. No traer certificado médico, cuando lo amerite.</p>	<p>Falta leve</p>	<p>Cuando un alumno no asiste a clases, debe tener un justificativo el día en que se reintegra, de lo contrario, el apoderado será contactado vía telefónica por parte del monitor, para que traiga el justificativo al día siguiente y la educadora lo registrará en su hoja de vida. Medidas disciplinarias: Amonestación oral y escrita (anotación negativa). *En el caso de los alumnos que se ausentan por un período prolongado de tiempo por otras razones, (viajes, otros), deben comunicarlo directamente con el coordinador académico correspondiente.</p>	<p>Educadora Monitor de convivencia</p>
--	-------------------	---	--

NORMA 2

- Ser puntual a la hora de inicio de la jornada escolar (8:00 hrs.) y a las (13.30 hrs.)
- Ser puntual a la hora de inicio de toda actividad programada en el colegio.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
<p>-Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar, o a alguna actividad programada por el colegio. -Llegar atrasado sin portar su agenda.</p>	<p>Falta leve</p>	<p>-Si un alumno se atrasa al inicio de la jornada de la mañana o de la tarde: -Al quinto atraso, la educadora le enviará una comunicación al apoderado. El conteo de atrasos se realiza en forma semestral. Sólo se permitirán cuatro atrasos justificados por semestre.</p>	<p>Educadora</p>

NORMA 3.

- Ser puntual a la hora de inicio de todas las clases.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
<p>Llegar atrasado al inicio de cada clase, ATRASO INTERHORA</p>	<p>Falta leve</p>	<p>Si un alumno llega atrasado a clases después de un recreo, la educadora debe enviar comunicación al apoderado. - Al cuarto atraso será citado apoderado</p>	<p>Educadora</p>

--	--	--	--

NORMA 4.

-Traer firmadas comunicaciones en su agenda y colillas de circulares, al día siguiente de su entrega.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
No traer firmadas comunicaciones en su agenda y colillas de circulares.	Falta leve	Cuando un alumno no trae firmadas las comunicaciones en su agenda o colillas de circulares la educadora se contactará con su apoderado	Educadora

NORMA 5.

-Portar diariamente la agenda escolar y ser responsable de mantenerla con la información completa, en buenas condiciones y hacer un uso adecuado de ella.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-No traer su agenda.	Falta leve	Cuando un alumno no trae su agenda, se debe informar al apoderado	Educadora

NORMA 6.

-Presentación personal adecuada y uso correcto del uniforme.
-Presentarse aseado y cómodo.
-Presentarse todos los días con el uniforme oficial del colegio.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-Presentarse desaseado. Asistir al colegio en forma desordenada: ropa sucia y despreocupada.	Falta leve	La reiteración de la falta deberá ser comunicada al apoderado por escrito, por parte de la educadora, y en situaciones extremas se citará a entrevista al apoderado.	Educadora

		<p>En el caso de necesitar reparación de alguna prenda, tendrá autorización sólo por 2 días para usar otra.</p> <p>-Nota: Es responsabilidad de los padres y apoderados cautelar que sus hijos(as) asistan con el uniforme correcto desde el hogar.</p>	
--	--	--	--

NORMA 7.

- Asistir a todas las clases y actividades que le corresponden por horario.
- Asistir a clases toda la jornada y salir de la sala sólo con autorización.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
Salir de clases sin autorización.	Falta grave	Cuando un estudiante no entra a la clase o actividad que le corresponde estando en el colegio, la educadora deberá registrarlo en su hoja de vida, e informará a sus apoderados antes de 24 horas	Educadora

NORMA 8.

- Asistir a toda la jornada escolar, retirándose del colegio sólo con autorización.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
Salir del colegio sin autorización, durante la jornada escolar.	Falta gravísima	Cuando un alumno sale del colegio sin autorización, será citado el apoderado por parte de la educadora de inmediato	Educadora

NORMA 9.

Cumplir con las obligaciones escolares de cada jornada:

-Desarrollar las actividades planificadas para cada clase.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-No trabajar en clases.	Falta leve	Cuando un alumno no trabaja en clases, la educadora y/o asistente debe corregir oralmente la conducta, de reiterar debe registrarlo en el libro de clases. Si esta situación se repite tres veces, deberá citar apoderado y llegar a acuerdo	Educadora

6.2 PROTOCOLOS VALOR: RESPETO

NORMA 1.

-Respetar su integridad como persona y la integridad de los demás miembros de la comunidad escolar.

-Evita accidentes escolares.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-Jugar en lugares que no le corresponden y/o que puedan suponer peligro para la integridad física de él mismo o para otros.	Falta leve	Quien observe dicho comportamiento deberá realizar una conversación formativa para su advertencia. En el caso de reiteración, la educadora informa al apoderado vía agenda, y registra la situación en el libro de clases.	Educadora

NORMA 2.

-Comportarse adecuadamente en clases, atento, participativo y respetuoso de la educadora y/o asistente y los compañeros de sala.
-Mantener una actitud de orden y respeto en todas las actividades del colegio

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
No comportarse adecuadamente en clases: molestar, interrumpir, conversar, distraer	Falta grave	Cuando un párvulo perturba el normal desarrollo de la clase, la educadora le llamará la atención para que modifique su conducta. Si se repite conversará con apoderado buscando cambio. Si el estudiante no modifique su conducta, se registrará en la hoja de vida.	Educadora

NORMA 3.

Uso adecuado de medios tecnológicos.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-Usar medios tecnológicos de recreación en situaciones de clases sin permiso	Falta leve	Al inicio de cada clase, los alumnos deben guardar sus juegos electrónicos y/o Tablet en la mochila, en modo silencio o apagado.	Educadora

NORMA 4

-Relacionarse con las demás personas en forma respetuosa.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
- Faltar el respeto, con palabras, gestos o de cualquier modo, a una educadora o a cualquier persona de la comunidad educativa.	-Falta grave	Cuando un alumno le falta el respeto, con palabras, gestos o, de cualquier modo, a una educadora o a otra persona, ya sea adulto o par: el adulto que intervenga deberá mantener una conversación formativa con el alumno, para que a continuación éste repare el daño causado y pida disculpas.	Educadora

NORMA 5.

-Relacionarse adecuadamente con otros.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-AGREDIR a otros dentro o fuera de la sala de clases: empujones, zancadillas, mordidas, patadas, peleas.	Falta grave	Cuando se sorprende a un alumno agrediendo a otro, o alumnos agredándose, la educadora que observa la situación debe intervenir inmediatamente manteniendo una conversación formativa con los alumnos involucrados y citar apoderado para informar y adoptar compromiso.	Educadora

NORMA 6.

-Respetar la dignidad del otro.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
- Ofender, agredir o descalificar individual o grupalmente, en forma verbal, escrita, o gestual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Falta gravísima	Cuando un alumno no respeta la dignidad de otro compañero, educadora, o de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, quien toma conocimiento de la situación, debe informar a la educadora y se debe tener una conversación formativa y además si esto se repite entrevistar apoderado para asumir compromiso.	Educadora

NORMA 7.

-Comportarse adecuadamente en Actos cívicos, ceremonias, paseos y cualquier actividad extraprogramática.

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-Comportamiento inadecuado en Actos, ceremonias, paseos y cualquier actividad extraprogramática.	-Falta grave	Cuando un párvulo no tiene un comportamiento adecuado en Actos cívicos, ceremonias, paseos y cualquier actividad extraprogramática, se conversará formativamente con el alumno y también se informará al apoderado. En el caso de reiteración de falta el apoderado será citado a entrevista y se hará un compromiso.	Educadora

NORMA 8. -Cuidar infraestructura y mobiliario del colegio			
FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-Ensuciar o rayar salas, mobiliarios y paredes. -Destruir o dañar materiales y/o, juegos infantiles.	Falta grave	Cuando un estudiante es sorprendido ensuciando, rayando, destruyendo infraestructura, mobiliario, implementos y recintos y/o cualquier elemento del colegio, se realizará conversación formativa.	Educadora

NORMA 9. Respetar la dignidad del otro, aceptar la diversidad y no discriminar.			
FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
- Agredir o acosar, física, psicológica, verbalmente, de manera reiterada en el tiempo (amenaza, amedrentamiento, burla, discriminación, desprestigio, y actos de connotación sexual), a cualquier miembro de la comunidad educativa: BULLYING o MALTRATO o ACOSO ESCOLAR	Falta gravísima	Cuando una educadora, monitor o miembro de la comunidad escolar toma conocimiento de una situación de maltrato o acoso reiterado en el tiempo, sean estos hechos presentes o pasados, debe informar a Encargado de Convivencia, a Coordinador académico y educadora de los alumnos involucrados. Encargado de Convivencia, presenta el caso al Consejo Escolar, quien después de recibir todos los antecedentes, instruye las acciones a seguir (investigación de la situación, información a los padres involucrados, otros) Quien determine el Consejo escolar, se entrevista con los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, las veces que sea necesario, con el fin de reflexionar y orientar su actuar al respecto, dejando consignadas todas esas instancias en una carpeta de seguimiento de casos.	Educadora Encargado de convivencia Consejo Escolar Psicóloga Coordinador académico Rectoría

6.3 PROTOCOLOS VALOR: HONESTIDAD

NORMA 1. Respetar los bienes ajenos			
FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO/SANCIÓN	RESPONSABLE
-Sustraer y/o apropiarse de pertenencias ajenas (NOTA: Es muy importante traer las pertenencias marcadas)	Falta grave	Cuando un párvulo se apropia indebidamente de pertenencias ajenas, la educadora que detecta el hecho, conversa con el alumno e informa a su apoderado. Si la falta se reitera se adoptan los compromisos con el apoderado	Educadora

XIII. PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

PROTOCOLO 1

TEMÁTICA: SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrevista con Educadora para informar y analizar posibilidad del cambio. Solicitar al apoderado que debe realizar una carta dirigida a Coordinador académico con copia a Rectoría, expresando la solicitud y razones por las que solicita el cambio.	Apoderados y Alumno(a) Educadora Coordinación académica
2	Citar y entrevistar al alumno(a), para reunir mayores antecedentes con respecto a la posibilidad de cambio de curso.	Psicólogo(a) Encargado de convivencia
3	Reunión para analizar caso y determinar decisión, con todos los antecedentes obtenidos.	Coordinador académico Psicólogo

		Educadora Encargado de Convivencia
6	Informar al Rector la propuesta.	Coordinador Académico
7	La decisión última la tomará el Rector.	Rector
8	Informar decisión al apoderado, en forma personal y por escrito, dejándose constancia de que el colegio determinará el curso al que estime conveniente y que el alumno no podrá volver al curso anterior.	Coordinador académico y Educadora

PROTOCOLO 2

TEMÁTICA: AGRESIÓN FÍSICA ENTRE PARES.

NORMA: Relacionarse adecuadamente con otros.

FALTA: Agredir físicamente a otros dentro o fuera de la sala de clases.

CATEGORÍA: Falta grave a gravísima.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Intervenir de inmediato al observar una situación de agresión.	Quien lo detecte.
2	Mantener conversación formativa con respecto a la situación de agresión. Hacer mediación y/o arbitraje con involucrados si la situación lo amerita.	Educadora y/o Asistente
3	Informar a los apoderados respectivos en un plazo máximo de 24 horas y tomar acuerdos con ellos para que esto no se repita.	Educadora
4	Dependiendo de la gravedad de los hechos presentar el caso al Consejo Escolar.	Encargado de Convivencia

5	Si amerita, recopilar más información con respecto al hecho (acción fortuita, intencionada, descuido, motivación, etc.), o a otros antecedentes.	Consejo Escolar determina quien lo hace.
6.	Plazo para realizar el procedimiento: 7 días hábiles	Encargado de Convivencia Consejo Escolar Rectoría

PROTOCOLO 3

TEMATICA: PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Y ACTUACIÓN EN NECESIDAD DE CAMBIO DE ROPA

FUNDAMENTACIÓN:

Los estudiantes de prebásica tienen la autonomía de usar los servicios higiénicos a libre disposición y cuando esto sea necesario durante las horas en que se desenvuelven sus actividades curriculares.

El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay párvulos en uso de estos.

Está prohibido que un adulto ingrese a los baños de los párvulos cuando éstos están dentro, **a menos que detecten algún peligro**, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna situación de peligro o supervisión. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

En caso de que un párvulo se moje, ensucie o le ocurra cualquier incidente que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado por teléfono para que concurra personalmente.

En el caso que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar al estudiante, siempre y cuando el apoderado haya autorizado de manera escrita. En este último caso el cambio de ropa deberá ser ejecutado por asistente de párvulo en supervisión del departamento de convivencia para resguardar los derechos del estudiante y evitar su vulneración.

En el caso de no existir autorización escrita se procederá a realizar el cambio de forma guiada, a través de instrucciones dadas por asistente de párvulo.

TEMÁTICA: CAMBIO DE ROPA PARVULOS
--

Cuando se requiere en algún estudiante niño o niña cambio de prendas:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Toma conocimiento del apoderado sobre situación de cambio de ropa (control de esfínteres) u otro tipo de accidente que requiera cambio de ropa.	Educadora Asistente COVE
2	Respaldar situación a través de oficina de convivencia para registro de la eventualidad.	Educadora Asistente COVE
3	Contención de situación en enfermería o sala de clases a la espera de llegada de apoderado o responsable del estudiante.	Educadora Asistente TENS
4	Cambio de ropa del niño o niña.	Apoderado O asistente de párvulos previa autorización escrita
5	Reincorporación a clases	Asistente de párvulos Apoderado y/o tutor

PROTOCOLO 4

PARA LAS SALIDAS EXTRAPROGRAMÁTICAS

PROCEDIMIENTOS:

1. La Educadora a cargo debe enviar solicitud de autorización del apoderado, para la salida programada, mínimo con 5 días de anticipación.
2. Reunir colillas firmadas de autorizaciones y entregarlas para su recaudo en oficina de Convivencia escolar correspondiente (No podrá salir ningún alumno sin la autorización firmada por su apoderado).
3. Entregar en la Recepción la Planilla de Salidas fuera del colegio, donde se indica:
 - Fecha:
 - Hora de salida y hora de regreso
 - Actividad
 - Destino
 - Curso o grupo
 - N° de alumnos que viajan
 - Educadora y/o asistente a cargo
 - Firma Educadora a cargo
 - Firma de quien autoriza
 - Fonos de contacto de las educadoras
4. Este documento se debe **presentar el día anterior al viaje** en la Recepción, para su archivo.
5. El día de la salida, persona encargada de administración debe **chequear antecedentes del bus** en el que viajarán los alumnos:
 - Empresa -Representante legal -Conductor – RUN – fono
 - Licencia del conductor -Destino -Fecha y hora de salida
 - Hora de regreso

6. Debe también, chequear el estado del bus:
 - Patente N° -Marca -Año -Capacidad
 - Revisión técnica al día -Estado de luces -Estado de neumáticos
 - Estado de vidrios -Cinturón de seguridad
 - Observaciones: -Nombre y firma de quien revisa.
7. Debe dejar en portería la planilla con antecedentes, además de una lista con los alumnos que viajan autorizados por su apoderado.
8. Al regreso, los alumnos serán retirados en el colegio por sus apoderados u otra persona designada en la colilla de autorización.
9. En el caso de que el alumno sea retirado por el apoderado en el mismo recinto de la actividad (Centro Deportivo, Museo, etc.) debe registrarlo en la misma colilla de autorización.
10. La educadora y/o asistente a cargo debe esperar que todos los alumnos sean retirados.

PROTOCOLO 5.

TEMÁTICA: EN CASO DE ASALTO AL COLEGIO

En caso de un asalto con violencia es importante que todo trabajador tenga en cuenta que, por, sobre todo, no debe sobreestimar sus capacidades para evitar el hecho delictual. No debe efectuar actos temerarios tratando de enfrentar a los antisociales.

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que los poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal. Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	No deberán oponer resistencia a personas armadas.	Cualquier funcionario.
2	En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de quienes estén dentro del recinto.	Cualquier funcionario.
3	Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.	Cualquier funcionario.

4	Observe los rasgos físicos de los delincuentes y escuche su parlamento. Estos datos serán fundamentales en una posterior investigación. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, altura y su vestimenta.	Cualquier funcionario.
5	De aviso apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de terceros.	Cualquier funcionario.
6	No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena a la Institución.	Cualquier funcionario.
7	Espere instrucciones del Jefe de Emergencias o de quien lo subrogue.	Cualquier funcionario.

PROTOCOLO 6.

TEMÁTICA: **EN CASO DE ATENTADO**

CONSIDERACIONES GENERALES:

En caso de presentarse paquetes sospechosos, es importante que todo funcionario del Colegio tenga presente lo siguiente:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Nunca abrir algún paquete o bolso sospechoso.	Cualquier funcionario.
2	Informar inmediatamente al jefe de emergencia .	Cualquier funcionario.
3	Evitar transmitir la noticia en forma alarmista.	Cualquier funcionario.
4	Esperar las instrucciones del jefe de emergencia para dar comienzo con la evacuación, según los protocolos establecidos.	Jefe de Emergencia

5	Estando en la zona de seguridad , esperar de manera serena que se realice el conteo de personas y que, normalizada la situación, se autorice al reingreso de los lugares de trabajo.	Profesores Jefe de Emergencia
6	El jefe de emergencia o alguien a quien él delegue la función, deberá llamar a Carabineros y Bomberos y actuar según sus protocolos.	Jefe de Emergencia

PROTOCOLO 7.

TEMÁTICA: **EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA**

CONSIDERACIONES GENERALES:

Ante una llamada de aviso o amenaza de bomba, la persona que la recibe debe:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Mantener la calma, los artefactos no estallan de inmediato, y avisar al jefe de emergencia .	Cualquier funcionario.
2	Intentar seguir conversando con quien realiza la llamada.	Cualquier funcionario.
3	Procurar recabar detalles como: supuesta hora de la explosión, ubicación de la bomba, apariencia o aspecto de la misma, tipo de bomba, razón de su colocación, etc.	Cualquier funcionario.
4	El jefe de emergencia solicitará a los coordinadores de emergencia revisar las instalaciones del colegio a fin de comprobar o descartar la existencia de algún objeto anormal en el exterior o interior del recinto.	Jefe de Emergencia Coordinadores de Emergencia

	Para este propósito podrán pedir la colaboración de cualquier funcionario del colegio que esté disponible en ese momento.	
5	En caso de detectarse algún paquete sospechoso, el jefe de emergencia dispondrá la evacuación del colegio, al mismo tiempo que da aviso al GOPE de Carabineros y Bomberos.	Jefe de Emergencia
6	En ninguna circunstancia se debe mover o manipular el paquete u objeto peligroso ni permitir que otras personas lo hagan, salvo los especialistas de Carabineros .	Cualquier funcionario.
7	Una vez que Carabineros se haga presente en el colegio, se actuará acorde a las disposiciones e instrucciones que ellos impartan.	Carabineros de Chile

PROTOCOLO 8.

TEMÁTICA: ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE, LESIÓN O INCIDENTE

FUNDAMENTACIÓN:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Se entenderá por accidente "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 produzca incapacidad o muerte". Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente, lesión o una enfermedad repentina de un párvulo durante la actividad escolar.

TEMÁTICA: ACCIDENTE, LESIÓN O ENFERMEDAD REPENTINA

Cuando se requiere atención y/o derivación en casos de incidentes emergentes:

LESIÓN LEVE:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Toma de conocimiento u observación del incidente y aviso a educadora, monitor de convivencia o enfermería.	Toda la Comunidad Educativa
2	Evaluación y toma de decisiones	TENS COVE
3	Respaldar procedimiento a través de enfermería del establecimiento para registro de la eventualidad.	TENS COVE
4	Lesión Leve, se procede a primeros auxilios, vuelta a clases, llamada y/o toma de conocimiento del apoderado.	TENS COVE
5	Vuelta a clases o retiro	APODERADO O TUTOR
6	Seguimiento posterior a la atención e incorporación a clases	TENS COVE

LESIÓN GRAVE:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Toma de conocimiento u observación del incidente y aviso a educadora, monitor de convivencia o enfermería.	Toda la Comunidad Educativa
2	Evaluación y toma de decisiones	TENS COVE
3	Respaldar procedimiento a través de enfermería del establecimiento para registro de la eventualidad.	TENS COVE
4	Lesión Grave, se procede a estabilización y atención primaria; de manera paralela se comunicará a padres o apoderado del afectado.	TENS COVE
5	Derivación a centro asistencial	AMBULANCIA APODERADO COLEGIO
6	Tratamiento y posterior retorno al hogar	APODERADO O TUTOR
7	Seguimiento posterior a la atención, luego de incorporación a clases	TENS COVE

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO:

Para las salidas educativas, los docentes deben presentar los objetivos que la fundamenten y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que para cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito del director del establecimiento, quien aprobará el proyecto de salida educativa.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora deberá contar con la autorización escrita de los apoderados sin excepción.
- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento el docente a cargo se encargará del registro de la asistencia.
- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.
- Es importante que

PA SO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Toma de conocimiento u observación del incidente y aviso a docente a cargo de salida educativa.	Comunidad Educativa
2	Evaluación y toma de decisiones	DOCENTE O EDUCADORA ASISTENTE
3	Se completa papeleta de seguro escolar para respaldo de situación en caso de que la lesión lo requiera.	DOCENTE O EDUCADORA ASISTENTE
4	En lesión Grave, se procede a estabilización y atención primaria; de manera paralela se comunicará a padres o apoderado del afectado.	DOCENTE O EDUCADORA ASISTENTE
5	Derivación a centro asistencial	AMBULANCIA APODERADO DOCENTE O EDUCADORA ASISTENTE
6	Tratamiento y posterior retorno al hogar	APODERADO O TUTOR
7	Seguimiento posterior a la atención, luego de incorporación a clases	TENS COVE

Importante: En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del colegio, enfermería será la encargada de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que den aviso al establecimiento de lo sucedido.

PROTOCOLO 9

TEMÁTICA: Maltrato, violencia o agresión de adultos miembros de la comunidad escolar a párvulos

PA SO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	De la denuncia en caso de violencia o agresión escolar:	Quien observe o se entere de

	Cuando se observa algún hecho o situación de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa, se debe informar a la Educadora y/o, Encargado de Convivencia o Coordinador académico, quien deberá registrar por escrito la situación para activar el protocolo correspondiente.	la violencia o agresión.
2	El Encargado de Convivencia deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito en el menor plazo posible al Rector del colegio, dicho plazo no debe ser superior a 12 horas.	Encargado de Convivencia
3	Se citará al Consejo Escolar quien dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Consejo Escolar
4	En dicha investigación se aplicará el debido proceso vigente en el Manual de Convivencia del colegio. Se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.	Consejo Escolar
5	Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.	Consejo Escolar
6	De cada entrevista y/o procedimiento se deberá dejar registro escrito.	Encargado de Convivencia
7	Los padres del alumno involucrado deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a su hijo(a), quedando constancia de ello a través del registro en Hoja de Entrevista.	Consejo Escolar
8	El Consejo Escolar, después de estudiar todos los antecedentes obtenidos, determina la ocurrencia de los hechos denunciados y la responsabilidad a quien le corresponda.	Consejo Escolar
9	Se informa a los apoderados del alumno involucrado la resolución impartida por el Consejo, por medio de entrevista personal dejando registro escrito y firmado de ello, y en el caso de que no pueda ser personalmente, debe enviarse carta certificada. Plazo para informar la resolución: 7 días hábiles.	Consejo escolar

10	Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente descrito en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Rectoría del colegio, de acuerdo a las medidas legales de que disponga.	Rector
----	--	--------

PROCOLO 10

TEMÁTICA: Maltrato, violencia o agresión entre adultos, miembros de la comunidad escolar: Apoderado(a) a Educadora- Educadora a Apoderado(a)- Educadora(a) a Educadora - Apoderado(a) a Apoderado(a).

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	De la denuncia en caso de violencia o agresión de un adulto a otro adulto de la comunidad escolar: Cuando se observa algún hecho o situación de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a otro adulto de la comunidad educativa, se debe informar al Coordinador Académico o al Encargado de Convivencia, quien deberá registrar por escrito la situación para activar el protocolo correspondiente.	Quien observe o se entere de la situación de violencia o agresión.
2	El Encargado de Convivencia deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito en el menor plazo posible al Rector del colegio, dicho plazo no debe ser superior a 12 hrs. hábiles.	Encargado de Convivencia
3	Se citará al Consejo Escolar quien dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Consejo Escolar
4	En dicha investigación se aplicará el debido proceso vigente en el Manual de Convivencia del colegio. Se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.	Consejo Escolar
5	Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.	Consejo Escolar
6	De cada entrevista y/o procedimiento se deberá dejar registro escrito.	Encargado de Convivencia

7	Los involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que les afecta, quedando constancia de ello a través del registro en Hoja de Entrevista.	Consejo Escolar
8	El Consejo Escolar, después de estudiar todos los antecedentes obtenidos, determina la ocurrencia de los hechos denunciados y la responsabilidad a quien le corresponda.	Consejo Escolar
9	Se informa a los adultos involucrados la resolución impartida por el Consejo, por medio de entrevista personal dejando registro escrito y firmado de ello, y en el caso de que no pueda ser personalmente, debe enviarse carta certificada. Plazo para la resolución: 7 días hábiles	. Consejo Escolar
10	Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente descrito en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Rectoría del colegio, de acuerdo a las medidas legales de que disponga.	Rector

PROCOLO 11

TEMÁTICA: Maltrato, violencia o agresión de párvulo a Educadora o cualquier adulto de la comunidad educativa.

PA SO	ACCIÓN	RESPON SABLE
1	De la denuncia en caso de violencia o agresión escolar: Cuando se observa algún hecho o situación de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un alumno o alumna y que afecten a una Educadora o cualquier adulto de la comunidad educativa, se debe informar al Encargado de Convivencia o Coordinador académico, quien deberá registrar por escrito la situación para activar el protocolo correspondiente.	Quien observe o se entere de la violencia o agresión.
2	El Encargado de Convivencia deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito en el menor plazo posible al Rector del colegio, dicho plazo no debe ser superior a 12 hrs. hábiles.	Encargado de Convivencia

3	Se citará al Consejo Escolar quien dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Consejo Escolar
4	En dicha investigación se aplicará el debido proceso vigente en el Manual de Convivencia del colegio. Se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.	Consejo Escolar
5	Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.	Consejo Escolar
6	De cada entrevista y/o procedimiento se deberá dejar registro escrito.	Encargado de Convivencia
7	Los padres del alumno involucrado deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a su hijo(a), quedando constancia de ello a través del registro en Hoja de Entrevista.	Consejo Escolar
8	El Consejo Escolar, después de estudiar todos los antecedentes obtenidos, determina la ocurrencia de los hechos denunciados y la responsabilidad a quien le corresponda.	Consejo Escolar
9	Se informa a los apoderados del alumno involucrado la resolución impartida por el Consejo, por medio de entrevista personal dejando registro escrito y firmado de ello, y en el caso de que no pueda ser personalmente, debe enviarse carta certificada. Plazo para determinar: 7 días hábiles	Consejo Escolar Rector(a)

PROTOSCOLOS DE AGRESIÓN SEXUAL

PROTOSCOLO 12

TEMÁTICA: Agresión sexual entre estudiantes menores de 14 años.		
PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE

1	La persona que recibe el relato o es testigo de algún hecho, debe informar de inmediato a Rectoría, antes de 24 horas. Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima.	Quien detecta el hecho.
2	Rector hace las derivaciones que estime pertinente según el relato y le informa al apoderado.	Rector Cove
3	Convivencia, la dupla psicosocial reúne las pruebas y los registros por escrito de los testimonios para consejo escolar	Cove
4	De confirmarse, se convoca al Consejo escolar para determinar los pasos a seguir	Encargado de Convivencia Psicólogo Consejo escolar
5	El tiempo de ejecución es de 7 días hábiles.	Consejo escolar.
El Rector determinará la pertinencia de denunciar la situación a organismo que estime pertinente		
El Coordinador académico dispondrá medidas de seguimiento del alumno al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por Educadora y/o asistente del nivel.		

PROCOLO 13

TEMÁTICA: Agresión sexual entre estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor de 14 años.

<u>PASOS</u>	<u>ACCIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>
<u>1</u>	La persona que recibe el relato o es testigo de algún hecho, debe informar de inmediato a Rectoría, antes de 24 horas. Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima.	Quien detecta el hecho.

<u>2</u>	Rector activa protocolo y evalúa las derivaciones que estime pertinente según el relato.	Rector
<u>3</u>	Convivencia a través de su dupla psicosocial reúne las pruebas y los registros por escrito de los testimonios para consejo escolar	Cove
<u>4</u>	De confirmarse se convoca al Consejo escolar para determinar los pasos a seguir: Información a los padres de los involucrados por separado. Denuncia por parte del colegio dentro de las 24 horas, siguientes. Información al profesorado a través de comunicado. Seguimiento y acompañamiento a la víctima. Aplicación de Sanciones, estas deben entregarse por escrito.	Encargado de Convivencia Psicólogo Consejo escolar
El Rector determinará la pertinencia de denunciar la situación a organismo pertinente		
El Coordinador académico y/o convivencia escolar dispondrá medidas de seguimiento del alumno al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por la Educadora y/ Asistente del nivel.		

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 7 días hábiles.

PROTOCOLO 14.

<u>TEMÁTICA:</u> Agresión sexual de un Colaborador de la educación a un estudiante		
<u>PASOS</u>	<u>ACCIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>
<u>1</u>	La persona que recibe el relato o es testigo de algún hecho, debe informar de inmediato a rectoría, antes de 24 horas. Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima	Quien detecta el hecho.
<u>2</u>	Rectoría o encargada de convivencia acoge y deja por escrito la situación activando el protocolo	Rector

<u>3</u>	Convivencia a través de su dupla psicosocial reúne las pruebas y los registros por escrito de los testimonios para presentarlos al consejo escolar	Rector Encargada de convivencia Consejo escolar
<u>4</u>	El Consejo escolar emite un informe con recomendaciones a rectoría. Entrevista y entrega de antecedentes a los apoderados u otras medidas que la rectoría apruebe o se vea en la obligación de ejecutar. Seguimiento y acompañamiento a la víctima.	Rectoría Encargado de Convivencia
<u>5</u>	De confirmarse a través de tribunales el abuso, se desvincula al funcionario del Colegio. Información al profesorado y apoderados a través de comunicado.	Rectoría
El Coordinador académico dispondrá medidas de seguimiento del alumno al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por La Educadora y/o Asistente del nivel.		

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS/SANCIONES:

Suspensión de labores que tengan función directa con estudiantes y reasignar labores que no tengan contacto directo con estudiantes mientras dure la investigación por parte de organismos pertinentes.

Desvinculación del funcionario de la institución.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 7 días para informar a las partes involucradas y denunciar. (desde que se recibió la denuncia)

PROCOLO 15

<u>TEMÁTICA: Agresión sexual de un adulto externo al colegio hacia un estudiante</u>		
<u>PASOS</u>	<u>ACCIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>
<u>1</u>	La persona que recibe el relato o es testigo de algún hecho, debe informar de inmediato a rectoría, antes de 24 horas. Se deben considerar los cuidados necesarios a la víctima	Quien detecta el hecho.
<u>2</u>	Rector hace las derivaciones que estime pertinente según el relato	Rector

<u>3</u>	En caso de derivación a Convivencia, la dupla psicosocial iniciara el proceso de investigación	Cove
<u>4</u>	De confirmarse el hecho se convoca al equipo de gestión para determinar los pasos a seguir: Información a los padres de la víctima los hechos de manera clara y objetiva. De ser el presunto abusador uno de los padres se debe informar a otro adulto responsable del menor, indicando lo que establece la ley.	Encargado de Convivencia Psicólogo Consejo escolar
<u>5</u>	Denuncia por parte del colegio dentro de las 24 horas, siguientes a organismos pertinentes. Se realiza un oficio. Información al profesorado a través de comunicado.	Rectoría
El Coordinador académico dispondrá medidas de seguimiento del alumno al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por La Educadora y/ Asistente del nivel.		

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS/SANCIONES: Acompañamiento y observación a la víctima, y familia.

Solicitud de terapia con especialistas externos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 2 días para informar a las partes involucradas.

PROCOLO 16

TEMÁTICA: MATRÍCULA

ÁREA RESPONSABLE: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS

<u>PASO</u>	<u>ACCIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>
<u>1</u>	Atención del apoderado en consultas acerca de la matrícula.	Recepción (administrativa - COVE)

<u>2</u>	Entregar información acerca de matrícula: sólo cupo, (consulta previa a Coordinador académico correspondiente), jornada (en el caso de prebásica), y documentación a presentar. No se informa el curso a que ingresará.	Recepción (administrativa)
<u>3</u>	Recepción de documentación solicitada para realizar matrícula, Certificado de nacimiento, certificado de promoción, carta de compromiso), En el caso de alumno PIE, traer documentación que lo acredite), llenando ficha de recepción de documentos y solicitud de matrícula.	Recepción (administrativa)
<u>4</u>	Entrega documentación con ficha de recepción de documentos y solicitud de matrícula a Coordinadores Académicos de Septenio.	Recepción (administrativa)
<u>5</u>	Determinar curso al que ingresará el alumno.	Coordinadores académicos del Septenio que corresponda.
<u>6</u>	Citar a entrevista al apoderado, con el objetivo de informar curso, entregar la documentación académica y llenar encuesta de religión.	Coordinadores académicos del Septenio que corresponda.
<u>7</u>	Información a recepción administrativa del curso a que debe ingresar el alumno.	Coordinadores académicos del Septenio que corresponda.
<u>8</u>	Efectuar la matrícula: Ingresar todos los antecedentes del alumno a SIGE y luego a la plataforma institucional.	Recepción administrativa Ocasionalmente se apoyará con personal de COVE.
<u>9</u>	Archivar la documentación del alumno en la carpeta correspondiente al curso. (lo académico guardadas en oficina de Asistente académica y contrato en oficina de administración)	Recepción administrativa y Asistente académica.

<u>10</u>	Con los alumnos que ingresen durante el año escolar, entregar documentación a Asistente Académica, con el objetivo de ingresar antecedentes en los libros de clases y después se devuelve la documentación a la carpeta individual del alumno. En estos casos se agrega certificado de traslado.	Recepción Administrativa.
<u>11</u>	Informar vía correo electrónico, al Educadora, a los directivos y al jefe de recursos educativos el ingreso del alumno.	Coordinadores académicos.

PROTOCOLO 17

TEMÁTICA: RETIRO DE ALUMNOS DE LA MATRICULA DEL COLEGIO
RESPONSABLE: **ASISTENTE ACADÉMICA**

<u>PASO</u>	<u>ACCIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>
<u>1</u>	Apoderado solicita información para retirar a su(s) hijo(s) del establecimiento. Se le informa el protocolo a seguir.	Recepción Administrativa o COVE
<u>2</u>	Gestionar entrevista con Educadora para que el apoderado le informe del retiro de su hijo(a).	Recepción administrativa o COVE
<u>3</u>	Solicitar al apoderado completar de Formulario de Retiro de alumnos.	Recepción administrativa.
<u>3</u>	Entrega del Formulario de Retiro a asistente académica.	Recepción administrativa
<u>4</u>	Solicitar a Coordinadores Académicos notas parciales al día, y a COVE informes pertinentes (De traslado o Informe de Personalidad, si se requiere).	Asistente académica

<u>5</u>	En caso de ser necesario, gestionar entrevista con Rectoría.	Asistente académica
<u>6</u>	Realizar retiro formal al apoderado, entregando toda la documentación correspondiente.	Asistente académica
<u>7</u>	Informar vía correo electrónico, el retiro oficial del alumno a Rectoría, a Coordinador Académico del ciclo correspondiente, y a Recursos Educativos.	Asistente Académica
<u>8</u>	Informar del retiro oficial del alumno a la educadora correspondiente.	Coordinador Académico
<u>9</u>	Realizar retiro oficial en Plataforma SIGE y en libros de clases.	Asistente Académica.

PROTOCOLO 18

Temática: Protocolo de acción frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes		
Objetivo: Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.		
PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Quien sea testigo de algún hecho de vulneración de derechos a un estudiante, o quien reciba el relato, debe informar de inmediato a rectoría. Durante todo el proceso se resguardará la confidencialidad de los involucrados.	Quien lo detecte.
2	Rectoría activa el protocolo y evalúa las derivaciones que estime pertinentes según el relato.	Rectoría
3	El encargado de convivencia, a través de la dupla psicosocial, reúne los antecedentes y registros por escrito de los testimonios para rectoría.	Encargado de Convivencia Dupla Psicosocial
4	<ul style="list-style-type: none"> - Denunciar en las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. - Informar por separado a los padres de los involucrados. - Informar al profesor jefe de los involucrados a través de comunicados. - Realizar seguimiento y acompañamiento de los involucrados por parte del equipo de convivencia. - Medidas de resguardo en espacios comunes. - Todas las medidas y procedimientos será registrados por escrito y firmados por los responsables. 	Encargado de Convivencia Profesor jefe Monitor de convivencia Dupla Psicosocial
5	<ul style="list-style-type: none"> - Rectoría en conjunto con equipo de convivencia escolar redacta y entrega informes a las familias respecto de las medidas y procedimientos realizados por parte del establecimiento. - El equipo de convivencia realiza acompañamiento del caso con las familias involucradas. El plazo de acompañamiento estará sujeto a la gravedad el caso, o hasta el cierre del año en curso. 	Rectoría Encargado de Convivencia Dupla Psicosocial

PROTOCOLO N°19 DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

FUNDAMENTACIÓN

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Mineduc y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual o maltrato infantil.

MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL.

a) Procedimientos internos:

En baños y enfermería:

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.
- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono o cualquier medio escrito o para que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

Con los estudiantes:

- Las educadoras, personal auxiliar y administrativo deben evitar

muestras de afecto innecesarias hacia los niños, que puedan ser mal interpretadas.

- Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por paradocentes.
- Al término o al inicio de las clases, las educadoras procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malentendidos.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

Procedimientos para enfrentar el problema:

Frente a una sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al colegio:

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar al Coordinador de primer septenio y completar el formulario de denuncia para dejar en antecedente, de manera inmediata informará al Encargado de Convivencia Escolar.
- En caso de que la sospecha no implique familiares directos, el Encargado de Convivencia Escolar cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- En caso de que la sospecha implique familiares directos el Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con la psicóloga, recopilarán información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (Educatora, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada para descartar o confirmar la denuncia:

Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato:

- Se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista sí corresponde.

En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:

- Se cita a apoderado o adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en

Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

Si se confirma que el caso de abuso ocurre al interior del grupo familiar se procede a la denuncia inmediata.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

- Rectoría se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato por un funcionario del colegio:

- Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se retira inmediatamente al funcionario de sus actividades.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la revictimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El director informa a las educadoras y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

En aquellos casos que efectivamente sean efectuadas las denuncias, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

PROTOCOLO N° 20 DE CLASES ONLINE

Estimada Comunidad Educativa, con el propósito de mejorar la realización de clases online, se entrega el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer lineamientos generales, en pro de fortalecer el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en esta modalidad no presencial.

1. DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

a. Deberán respetar y cumplir con el horario de inicio y término de la clase, según horario informado por profesor jefe.

b. Tener nombre legible en su contacto para registrar asistencia, no apodos ni íconos o imágenes.

d. Responder a preguntas por chat o micrófono, mostrar sus avances del trabajo desarrollado en clases cuando el profesor se lo solicite.

e. Los estudiantes deben evitar la crítica o la burla hacia las respuestas de sus compañeros, ni por escrito o por micrófono. De no cumplir con esta norma el docente puede silenciarlo de la clase y tomar las medidas que nuestro Manual de Convivencia determine según la falta.

f. De acuerdo a circular N°3, desde el 1 de abril 2021, existe obligación de encender la cámara para participar de la clase, o realizar evaluaciones, salvo las justificadas formalmente a Convivencia Escolar antes del 31 de marzo de 2021.

g. La inasistencia a la clase deberá ser justificada por apoderado a través del medio de contacto que tenga con su profesor jefe.

h. El chat debe contener sólo comentarios de la clase, con un vocabulario propio del contexto prevaleciendo el respeto para todos los participantes. **El Docente regulará la apertura del Chat y velará para que se cumpla el respeto a la integridad de todos(as)**

i. Luego del saludo inicial de la clase, **el Docente pasará lista** y solicitará apagar los micrófonos de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones que impartirá durante la clase.

j. Se considera una falta **gravísima** sacar fotos, hacer videos o pantallazos a docentes y estudiantes durante la clase. ("Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.")

k. Avisar al docente por el chat, **o levantando la mano**, si dejará de atender la clase por algún momento o por lo que queda de ella, justificando la razón.

l. Organizar su tiempo y espacio donde estará conectado a la clase, para evitar ruidos o intervenciones externas a ella.

m. Realizar y entregar las Evaluaciones Formativas dentro del plazo, ya que son parte de los indicadores con que se evalúa su desempeño, de lo contrario justificar la razón del atraso y nueva fecha de entrega consensuada con su profesor de asignatura.

n. Mantener una actitud de respeto, responsabilidad y tolerancia con sus pares y docentes.

2. DE LOS(AS) APODERADOS(AS)

a. Velar por la asistencia y participación del estudiante durante la clase online.

b. Justificar por conducto regular y formal las inasistencias de su pupilo, a través del contacto ya establecido con el profesor jefe.

c. Justificar por conducto regular y formal el incumplimiento de deberes como entrega de Evaluaciones Formativas en las fechas correspondientes y la asistencia a clases a través del contacto ya establecido con el docente de asignatura.

d. Contactar con su profesor jefe y de asignatura para conocer la situación del estudiante en lo académico y actitudinal dentro de los horarios establecidos.

e. Asistir a las reuniones online , charlas y entrevistas online a las que sea convocado(a).

f. **Para optimizar el desarrollo de la clase, puede monitorear, sin intervenir en ella.**

PROTOCOLO N° 21 DE DERIVACIÓN

TEMÁTICA: DERIVACIONES DE PROFESOR JEFE A PROFESIONAL DEL ÁREA PSICOSOCIAL Y/O PIE.

Cuando P. Jefe observa en un estudiante alguna problemática de inasistencia a clases, psicosocial y/o de aprendizaje:

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1.	Profesor(a) jefe(a) solicita derivación completando el informe base del estudiante y enviándolo al encargado de formación.	Profesor(a) jefe(a)
2.	Encargado de formación toman conocimiento de la problemática y coordinan la derivación al profesional correspondiente.	Encargado de Formación. Profesional correspondiente.

3.	Entrevista del Profesional correspondiente con Profesor(a) jefe (a) y luego con Apoderado(a) y profesor jefe. Se establece estrategia y acuerdo.	Asistente Social, Psicólogo(a) Coordinador PIE.
4.	Se emite informe del caso y retroalimenta al profesor jefe.	Profesional responsable de la intervención.
5.	Emitido el Informe del caso, se realiza seguimiento, manteniendo el contacto con el apoderado y el alumno.	Profesor(a) jefe(a) Profesional responsable de la intervención.
6.	Casos que requieran intervención judicial serán presentados a Equipo multidisciplinario y/o a Consejo Escolar	Encargado de formación. Encargado de COVE Rectoría

PROTOCOLOS DE PLAN DE RETORNO A CLASES 2021

PROTOCOLO N°22
DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PASO	RESPONSABLE
1.Limpieza inicial	Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.	Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares
2.Desinfección	Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. 2.2 Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas). 2.3 Para las superficies delicadas que podrán ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede	Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares

	utilizar una concentración de etanol (alcohol) al 70% de concentración o cloro orgánico.	
3. Ventilación de salas y espacios cerrados	Para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.	Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares
4. Recomendaciones generales de Limpieza y desinfección	<p>4.1 Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener el lugar ventilado, por ejemplo, abrir las ventanas o puertas, si ello es factible. Esto con la finalidad de proteger la salud del personal que realice la limpieza.</p> <p>4.2 Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. Si se realiza estas tareas con elementos reutilizables, deberá desinfectarlos con los productos anteriormente señalados.</p> <p>4.3 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.</p>	Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares
5. Frecuencia de Limpieza y Desinfección.	La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará dos veces al día, como mínimo.	Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares
6. Donde se realizará la limpieza y desinfección.	La limpieza y desinfección se aplicará en todos los espacios e instalaciones de colegio. Siguiendo el Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.	Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares
7. Responsables de la Limpieza y desinfección	<p>Será de responsabilidad de realizar la limpieza y desinfección el personal de servicio del establecimiento.</p> <p>7.1 También será de responsabilidad de cada persona mantener sus lugar y puesto de trabajo limpio y desinfectado.</p>	Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares y de cada colaborador en su puesto de trabajo

<p>ESPECIFICACIONES</p>	<p>Utilización de equipamiento de alcance. EPP: a utilizar mascarilla, guantes reutilizables, antiparras, buzo overol y zapatos de seguridad. En el caso de aplicar amonio cuaternario, no puede haber colaboradores alrededor, ya que puede producir problemas a la piel. Salas de clase Inicio y final de cada clase. Ordenar sillas y separar a 1.0 m de distancia. Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas y auxiliares de aseo operativos para realizarlo, realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes. Baños durante clases, al menos cada 3 horas. Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves y superficies de contacto frecuente cada dos horas. Oficinas Inicio y al final de la jornada. Ordenar sillas y escritorios con separación de 1.0 m de distancia. Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, artículos de oficina, etc. Todos los objetos y superficies de contacto Frecuente. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol 75%. Y realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes. Escaleras cada 2 horas Limpieza y desinfección de pisos y pasamanos.</p>	<p>Jefa de Recursos Educativos y financieros y equipo de auxiliares</p>
-------------------------	---	---

PROTOCOLO N°23

DEL INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>1.Ingreso parcializado</p>	<p>El ingreso a clases se realizará de acuerdo con las indicaciones del MINEDUC, privilegiando entradas diferidas para evitar aglomeraciones. NT1 y NT2 ingresan por acceso B, 1º a 4º ingresan por acceso C (calle Provincial) y 5º a 8º ingresan por acceso A (calle Florencia)</p>	<p>Encargada de Convivencia</p>
<p>2.Control de ingreso</p>	<p>En cada acceso un par de monitores estarán a cargo de saludar y del control de temperatura. Además se realizará desinfección de manos y de calzado, revisión de mascarilla y distanciamiento físico.</p>	<p>Monitores de convivencia</p>

3. Horario de ingreso o salida de clases	Tendrá relación con la cantidad de alumnos que ingresen a clases, definiendo así un equilibrio entre la capacidad del acceso y el distanciamiento que es necesario asegurar. Los procesos de ingreso y salida se realizarán en forma rápida y segura para todos, manteniendo expeditas las vías y evitando demoras, aglomeraciones y atochamientos. El rango de ingreso será desde las 7:50 a 8:10 para un primer turno y de 8:15 a 8:30 para un segundo turno. De igual manera la salida será entre las 13:00 y las 13:15 para un turno y las 13:15 y 13:30 para el otro grupo.	Equipo de gestión
4. Los Medios de comunicación con el colegio	Los medios para obtener información según la necesidad de nuestra comunidad son: correo electrónico, teléfono y página web. Las cuales se actualizan con regularidad, además de la comunicación directa con la Directiva del Centro de Padres	Equipo de gestión
5. Restricciones al ingreso de Padres y Apoderados	Para mantener óptimas condiciones sanitarias no se permitirá el acceso de padres y apoderados al colegio. Deberán dejar y retirar a sus hijos(as) en la entrada señalada con anterioridad.	Equipo de gestión
6. Reuniones de apoderados y Entrevistas	Todas las reuniones y entrevistas se realizarán vía online. Sólo aquellas entrevistas personales que por su objetivo sea estrictamente necesarias y previamente acordadas se realizarán presencialmente en horario acordado y en espacio apto.	Equipo de gestión
7. Salida	Cada salida del establecimiento, en el horario de término de la jornada, será controlada por un monitor COVE quien estará a cargo de supervisar distanciamiento físico y control del uso de mascarilla, así como el retiro de los estudiantes por los apoderados correspondientes.	Monitores de Convivencia
8. Uso de señalética	Se indicará través de señaléticas de seguridad, instaladas al interior del establecimiento, indicando las siguientes medidas preventivas: <ul style="list-style-type: none"> • Entradas (evitar aglomeraciones y sobre exposición) • Salidas (evitar aglomeraciones y sobre exposición) • Uso Mascarillas Obligatorio • Dispensadores de Alcohol gel • Uso de pediluvios obligatorio • Toma de temperatura • Correcto lavado de manos • Distanciamiento físico mínimo • Evitar el saludo con contacto • Aforo por salas • Demarcaciones de Puestos en aulas • Basureros Covid-19 • Sala Covid-19 	Equipo de gestión

	• Fichas de seguridad Covid-19 (salas y áreas comunes)	
--	--	--

PROTOCOLO N°24
Rutina para la alimentación dentro del colegio

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.Lavado de manos	Todas las personas que manipulen cualquier tipo de alimento deberán lavarse las manos en los siguientes momentos: a. Antes de empezar a preparar alimentos. b. Antes de consumir un alimento. c. Después de usar el baño. d. Después de manipular dinero. e. Después de manipular alimentos crudos. f. Después de estornudar o toser. g. Después de comer. h. Después de tocar cualquier cosa que pueda contaminar las manos.	Todo estudiante y/o colaborador(a)
2.Distanciamiento físico	No podrá haber una persona por menos de 4 m2	Monitores de COVE
3.Horarios de colación	Se implementarán turnos destinados a alimentación y colación de estudiantes y de colaboradores.	Encargada de Convivencia
4.Difusión	Se realizará la difusión de medidas preventivas para poder realizar de manera correcta la alimentación referente a la prevención de contagio Covid-19, a través de capacitación, afiches informativos a toda la comunidad educativa, para llevar un trabajo de cuidado efectivo.	Equipo de gestión
5.Limpieza y desinfección	cada dos horas las superficies y objetos que se tocan con frecuencia según el protocolo de limpieza y desinfección. Esto puede incluir la limpieza de objetos y superficies que no se limpian habitualmente a diario; por ejemplo, perillas de puertas, interruptores de luz, entre otras.	Encargada de recursos administrativos y pedagógicos
6.Uso de mascarilla	Uso obligatorio de mascarilla durante la espera y posterior al consumo de los alimentos. Guardar la mascarilla en la bolsa o recipiente plástico destinado para este uso, mientras consuman su colación.	Cada estudiante y colaborador del colegio
7.Restricciones	a) No se podrá compartir vajilla ni los utensilios personales para consumir alimentos. b) Todo tipo de alimentación se deberá realizar solamente en las áreas definidas para este fin. c) Todo resto de comidas, restos de frutas, cajas, envoltorios, servilletas, vasos plásticos el etc.; deberán ser depositados en basureros con tapas, de preferencia sin contacto o con pedal. d) No habrá servicio de casino	Colaborador del colegio

PROCOLO N°25

RUTINAS PARA LOS RECREOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.salida a recreo diferida por curso o nivel	Se supervisará en todo momento que nuestros alumnos respeten señales de seguridad y distanciamiento físico mínimo de 1 m. por persona. Seguir y respetar las señales de seguridad y dirección que indican el transito fluido y medidas preventivas Covid-19. No se permitirá aglomeraciones en pasillos.	Docente a cargo del curso
2.Recreos guiados	Se establecerán recreos dirigidos y guiados por docentes, donde se invite a los alumnos a recrearse con juegos de equilibrio y otros, en los cuales mantengan el distanciamiento físico entre personas.	Monitores COVE
3.Zonas	Se establecerán sectores para cada curso, utilizando patios y zonas en ellos; evitando que los alumnos se aglomeren en los pasillos y para tener una mejor trazabilidad de cada curso.	Encargada de convivencia
4.Colaciones	Los alumnos no deberán compartir su colación, y se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta.	Cada estudiante
5.Mascarilla	Durante el recreo los alumnos deberán llevar consigo la bolsa o recipiente plástico para guardar su mascarilla mientras consuma su colación.	Cada estudiante
6.Baño	Se establecen baños específicos para cada sector utilizado en los recreos. Con el objetivo de mantener el distanciamiento físico entre personas, se aplicarán las siguientes medidas en los servicios higiénicos: Evitar el contacto estrecho entre las personas que están en el baño. Seguir las señales de seguridad y gráficas sobre el correcto de lavado de manos. Se demarcarán los lavamanos que pueden utilizar, respetando siempre el mínimo el 1 metro lineal por persona. Se indicará mediante letrero de seguridad en cada baño, la cantidad máxima de alumnos que pueden estar en el baño en un mismo momento.	Cada estudiante
7.Pre básica	En el caso de los alumnos de pre básica, se establecerán horarios diferidos y se delimitarán sus espacios individuales en los patios, para que los alumnos mantengan el distanciamiento físico entre ellos de la forma más entretenida y didáctica acorde a su edad y con recursos que estén a nuestro alcance.	Educadoras y asistentes

8. Seguimiento y apoyo de cumplimiento de medidas.	El equipo de convivencia y los profesores de turno supervisarán constantemente desde afuera de los baños, el cumplimiento de todas las medidas por parte de los ocupantes de estos espacios.	Encargada de convivencia y equipo
--	--	-----------------------------------

PROTOCOLO N°26

RUTINA DE HIGIENE Y CONTROL EN LA SALA DE CLASE

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Aforo y formación de grupos para clases presenciales	Definido el aforo por sala, se dispondrá con las medidas sanitarias de distanciamiento físico y de higiene, las que se aplicarán de acuerdo con normativa. Dividir a un curso en dos grupos de alumnos. Realizar clases presenciales a un grupo de alumnos en la sala de clases, en la que el profesor de la asignatura dicta la clase; y el otro grupo sigue la clase vía online desde su casa. Para los alumnos que no puedan asistir a clases presenciales se entregarán guías impresas	E de Convivencia
2. ingreso a clase	Antes de iniciar cada bloque de clases, se formarán a los alumnos por curso en filas las cuales estarán debidamente demarcadas con anterioridad, indicando donde se debe posicionar el alumno mientras espera el ingreso a salas.	Profesores jefes o de asignatura según corresponda
3. mobiliario	Se reorganizarán los mobiliarios para reducir la exposición entre nuestro alumnado y docentes. Los escritorios de los estudiantes deben estar separados entre sí por una distancia mínima de 1 metro, es decir, se debe ubicar a un solo estudiante en una superficie mínima de 4 metros cuadrados. Toda la zona demarcada	Asistentes de aula
4. Ingreso a la sala	Al ingresar a las salas de clases, el docente y los alumnos deberán lavarse las manos o aplicarse alcohol gel, mientras de forma ordena y distanciada, van tomando asiento en sus respectivos puestos. Se recomienda que cada alumno desinfecte la parte exterior de su mochila, utilizando toallas húmedas desinfectantes. De la misma manera lo hará el profesor a cargo con su bolso personal. Las toallas utilizadas serán desechadas en el papelerero con tapa de la sala de clases	Profesores jefes o de asignatura
5. Durante la clase	El personal docente debe reforzar con el ejemplo, los hábitos de higiene constante en los estudiantes. Todos los alumnos deben acatar las instrucciones indicadas por su profesor a cargo, quien indicará de forma reiterativa las medidas preventivas a seguir.	Profesores jefes o de asignatura

6.lavado de manos	En la mitad de cada bloque de clases, el profesor a cargo del curso designará grupos de dos estudiantes, para que se dirijan al baño a realizar un lavado de manos. Este proceso será vigilado por el equipo COVE desde afuera de los baños, reiterando el correcto lavado de manos y el número de ocupantes por baño en un mismo momento.	Profesores jefes o de asignatura
7.cambio de mascarilla	El alumno deberá cambiar su mascarilla, cada 2 horas de iniciada la jornada de clases, o cada vez que se humedezca y depositar en basurero Covid-19.	Estudiante y docente
8.Condiciones generales de ventilación	Durante toda la jornada de clases, siempre se debe mantener una ventana abierta, para mantener una buena ventilación y renovación de aire. El Profesor a cargo de su clase deberá abrir las ventanas y la puerta, para ventilar el espacio una vez que todo el curso haya salido. De vuelta del cada recreo, antes de ingresar a sala, los alumnos deberán lavarse las manos, con agua y jabón o aplicar alcohol gel, y tomar asiento en su respectivo puesto.	Docente o asistente de la educación
9.Pre básica	En el caso de Educación Inicial, las Educadoras y Asistentes de Párvulos, para su protección pueden usar su delantal, pero con uso de pechera desechable o reutilizable, pero con lavado diario de su delantal de uso diario. En Educación Inicial se debe limitar la cantidad de juguetes que utilizan los alumnos y desinfectarlos a diario. Los útiles personales de uso diario de cada alumno y del profesor, antes de terminar la jornada deben guardarlos en bolsas o cajas plásticas, para evitar la contaminación cruzada y el daño de los útiles con la solución sanitizantes que se aplicará diariamente en todos los espacios del colegio. En la hora de recreo personal auxiliar limpiará las superficies de contacto Sera responsabilidad de cada educadora y asistentes de la educación estar atentas a las condiciones y estado de salud que pueden presentar los pequeños. Al realizar las desinfecciones y limpieza de juguetes u otros elementos que tienen en contactos los niños, se deberá realizar con productos autorizados no dañinos a la salud, en preferencia con toallas húmedas desinfectantes de rápido secado.	Educadora y/o Asistente de la educación

PROTOCOLO N°27

ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIO COVID 19 EN EL COLEGIO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.Sospecha de contagio	<p>Si un alumno, colaborador o persona externa al colegio, presenta síntomas de posible contagio con COVID-19, esta persona no podrá presentarse ni continuar en las dependencias del colegio, hasta que sea evaluado por un médico y determine conducta a seguir.</p> <p>Los síntomas asociados al COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fiebre sobre 37.8°C. b. Tos seca. c. Cansancio. <p>Síntomas menos comunes: a. Molestias y dolores. b. Dolor de garganta. c. Diarrea. d. Conjuntivitis. e. Dolor de cabeza. f. Pérdida del sentido del olfato o del gusto. g. Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.</p> <p>Síntomas graves: a. Dificultad para respirar o sensación de falta de aire. b. Dolor o presión en el pecho. c. Incapacidad para hablar o moverse.</p>	Cada colaborador, alumno y apoderado(a)
2.Actuación con estudiante de 1º a 8º	<p>En caso de que un alumno presente sintomatología sospechosa de COVID-19, se seguirá el siguiente procedimiento:</p> <p>Si algún alumno de 1º a 8º Básico, presenta algún síntoma anteriormente mencionado, el profesor deberá dar aviso de inmediato a enfermería, para que el personal a cargo, lo lleve hasta la sala Covid de espera del colegio.</p> <p>Mientras el técnico en enfermería se contacta con sus padres para ser llevado a un centro asistencial para poder ser evaluado por un médico y determine la conducta a seguir. Se realiza listado con contactos que el estudiante tuvo en el colegio</p>	Profesor(a) Tens
3.Actuación en caso de prebásica	<p>En el caso de los alumnos/as de Prebásica serán las Educadoras a cargo del alumno, quienes avisarán vía telefónica a los padres, para que lo lleven a realizar el examen correspondiente. Mientras tanto el padre o madre llega al colegio el pequeño esperara junto a su educadora o asistentes de la educación en sala Covid de espera, manteniendo siempre un ambiente tranquilo, didáctico, entretenido y seguro para nuestros alumnos.</p>	Educadora y asistente de la educación

	Se deberá completar listado con contactos estrechos para entregar a la autoridad sanitaria.	
4.Retiro del colegio	Se retirará del colegio a la persona en sospecha de contagio, a través de un corredor sanitario seguro, con elementos de protección personal necesarios (mascarilla y guantes) y sin contacto con otras personas.	Apoderado(a) y TENS
5.Seguimiento	Información estado de salud Se solicitará con un plazo máximo de 48 a 72 horas la información del estado de salud del alumno/a. Con esta información el Instituto tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación.	TENS
6.Limpieza y desinfección	Se realizará un aseo terminal en la sala de evaluación del alumno/a con síntomas sospechoso de COVID-19. Las personas que realizan este aseo deben utilizar todos los elementos de protección personal establecido para esto. (Mascarilla, overol cuerpo completo desechable, antiparras, guantes de manga larga)	Jefa de recursos y personal auxiliar
7.Actuación en caso de adulto	Una vez establecido la sintomatología sospechosa, la persona será aislada en la sala establecida para esto y mantendrá contacto sólo con la Técnico en Enfermería, quién será la responsable en dar aviso telefónico a una persona de contacto del afectado, para que acuda al colegio y traslade a la persona afectada a un centro asistencial para ser evaluada por un médico y determine la conducta a seguir	TENS
	Se retirará del colegio a la persona en sospecha de contagio, a través de un corredor sanitario seguro, con elementos de protección personal (mascarilla, guantes, antiparras, pechera desechable) y sin contacto con otras personas.	Apoderado(a) y/o Adulto designado
8.Seguimiento	Se solicitará con un plazo máximo de 48 a 72 horas la información del estado de salud de la persona afectada. Con esta información el colegio tomará medidas sanitarias en toda la comunidad educativa, según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación. 6.4 Llamar al número habilitado por el Ministerio de Salud, Salud Responde al N° 600 360 7777 y seguir expresamente las indicaciones que les entreguen	TENS
9.aseo y desinfección	Se realizará un aseo terminal en la sala de evaluación del adulto con síntomas sospechoso de COVID-19. Las personas que realizan este aseo deben utilizar todos los elementos de protección personal establecido para esto. (Mascarilla, overol cuerpo completo desechable, antiparras, guantes de manga larga)	Jefa de recursos y personal auxiliar

PROTOCOLO Nº 28 (CORRESPONDE AL Nº2 DEL PROTOCOLO MINEDUC)

CASO CONFIRMADO DE COVID 19

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Definición	Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.	Equipo de gestión
2. Familiar directo tiene PCR+	Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario	Equipo de gestión
3. Un Estudiante presenta PCR+	Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria	Equipo de gestión
4. Dos o mas estudiantes presentan PCR+	Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Equipo de gestión
5. Docente o asistente o colaborador Davinci presenta PCR+	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, Se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Equipo de gestión

PROTOCOLO N° 29

SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO, PREVENCIÓN E HIGIENE.

Se aplicará lista de chequeo de verificación y control de medidas con las cuales estamos comprometidos a cumplir y llevar a cabo.

1. Lista de chequeo de verificación y control (EJEMPLO)

N°	Indicador	Cumple	No cumple
1	Existe jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada		
2	Se realiza el lavado de manos a media jornada		
3	Se limpian y desinfectan con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).		
4	Se realiza la debida ventilación de salas, oficinas o recintos cerrados al menos 2 veces al día		
5	Están en buen estado las señaléticas de prevención Covid-19		
6	Los basureros se encuentran operativos y limpios		
7	Se lleva a cabo la nueva modalidad del saludo a distancia, sin contacto físico		
8	Los docentes refuerzan y exigen realizar el lavado de manos y uso de mascarilla		
9	Se privilegia el trabajo en clases, promoviendo el trabajo individual		
10	Se encuentran debidamente señalizadas las áreas de entrada y salida del establecimiento		
11	Se toma la temperatura al inicio de la jornada escolar		
12	Los dispensadores de alcohol gel, se encuentran operativos		
13	Están debidamente señalizados las zonas de lavado manos		

2. Responsables de aplicar lista de chequeo de verificación y control Covid-19. Se define responsables:

2.1 integrantes del comité de aplicación Covid-19

2.2 Equipo comité paritario de higiene y seguridad

2.3 Directivos

PROTOCOLO N°30

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS RUTINAS DE PREVENCIÓN.
--

Una vez definidas cada una de las rutinas y protocolos escolares, el colegio Leonardo da Vinci hará una bajada de la información que contempla las siguientes fases:

- Publicación de la Información en página web del colegio, Información accesible y con toda la información oficial necesaria y pertinente en relación con las rutinas y protocolos que se deben manejar por cada uno de los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, información que será actualizada en forma permanente.
- El canal informativo son los emails. Como colegio tenemos el registro de los emails informados por los padres al momento de la matrícula y actualizados en forma recurrente, por lo que se enviará toda la información e infografía a través de este canal digital.
- Otro punto clave en el proceso, es nuestra comunicación con la Directiva del Centro de Padres. A través del presidente del organismo se le envía información relevante con respecto a este punto y otros del quehacer educativo, quien hace la bajada de la información a los presidentes de cada curso y estos a los apoderados de cada curso.
- Otro canal de información serán las reuniones de apoderados, dirigidas por profesores jefes. Se informará y socializará toda la información relevante en relación con los protocolos y rutinas.
- Otro actor, será la bajada a través de los estudiantes, ya sea en consejos de cursos durante el periodo on-line, donde se socializará con ellos todos los protocolos del Plan Retorno, además de reuniones periódicas entre el equipo de Convivencia Escolar, Centro de alumnos y su profesor asesor.

XIV. NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS:

1. El apoderado debe ser uno de los padres o tutores del alumno(a) quien se relacionará directamente con el colegio. Sólo en casos muy justificados, la Rectoría aceptará como apoderado a otra persona, que se indique bajo una carta poder y que deberá ser mayor de edad.
2. El padre o apoderado del Colegio tiene el derecho a exigir el pleno cumplimiento de los deberes educacionales que contrata al momento de matricular a su hijo(a) o pupilo(a).
3. El apoderado debe informarse del Manual de Convivencia y aceptarlo mediante firma correspondiente en Formulario de Matrícula.
4. La colaboración del apoderado con el colegio se debe reflejar en su constante preocupación por su hijo(a) o pupilo(a).
En consecuencia, deberá comprometerse en el plano de:

- La correcta presentación personal del alumno.
 - La puntualidad del alumno con las horas de llegada al colegio.
 - Controlar tareas, cuadernos y agendas.
 - La implementación oportuna de los materiales requeridos por el colegio.
 - La rendición por parte del alumno de las evaluaciones en las fechas programadas.
 - El control del rendimiento escolar.
 - Velar que su pupilo no lesione la imagen del Colegio con su actuación en lugares públicos.
 - Asistir a las reuniones de curso programadas por el colegio.
 - Asistir a las charlas de formación y toda actividad programada por el Colegio.
 - Participar en los talleres para padres y apoderados calendarizados por el colegio.
 - Cancelar los daños materiales causados por sus hijos o pupilos, aunque sean involuntarios.
 - Apoyar las medidas correctivas que emplea el colegio cuando las situaciones lo requieren.
 - Velar por el buen uso de los medios audiovisuales y electrónicos de que disponen sus hijos.
 - Relacionarse con respeto con cada miembro de la comunidad.
 - Regular el acceso a la red internet, en especial a contenidos adecuados a su edad y en tiempos limitados o establecidos.
 - Velar por que los niños utilicen juegos electrónicos acorde a su edad de desarrollo.
 - El apoderado tiene el deber de informar a la educadora, y pedir autorización al Coordinador académico correspondiente, con la debida antelación, si el alumno se va a ausentar por un período determinado, con motivo de viaje u otro motivo.
 - En el caso de que el apoderado se ausente por un período determinado de tiempo, debe informar a la educadora, quién quedará en su reemplazo.
5. Será obligación del apoderado asistir a las citaciones personales convocadas por la educadora, encargado de convivencia escolar, psicopedagogas, psicóloga, monitores o miembros directivos. El apoderado que no asista a dichas citaciones deberá enviar un justificativo vía agenda a quien le citó, y reprogramar la entrevista pendiente.
6. Los apoderados no podrán ingresar al Colegio en hora de clases sin autorización de algún miembro directivo.
7. La persona que firme como apoderado es la única responsable ante el colegio para recibir y entregar información verbal y escrita acerca de su pupilo.
8. Cuando el apoderado tenga que plantear un problema o situación particular del estudiante, deberá canalizar sus inquietudes **siguiendo el conducto regular:** solicitar entrevistas con el estamento o educadora.

9. Se espera de los padres y/o apoderados, que mantengan relaciones cordiales con cada uno de los estamentos del colegio, promoviendo un clima tolerante y de respeto mutuo.

10. Ningún apoderado podrá llamar la atención a algún alumno del colegio que no sea su propio hijo, dentro del establecimiento.

CUANDO UN(A) APODERADO(A) TRANSGREDE LA NORMATIVA:

1. Cuando un(a) apoderado(a) le falta el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá perder su condición de apoderado, previo análisis de la situación por el Consejo Escolar y Rectoría.
2. Cuando un apoderado comete una falta considerada grave, se podrá tomar la decisión de no permitir su ingreso al colegio, previo análisis de la situación por el Consejo Escolar y Rectoría.
3. En el caso del apoderado que no acepte las medidas disciplinarias establecidas por el colegio, según el Manual de Convivencia, podrá ser condicionada la matrícula de sus hijos, previo análisis de la situación por el Consejo Escolar y Rectoría.

Las faltas que no estuvieren especificadas en estos Protocolos serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y/o por el Consejo Escolar, y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

XV. REFERENCIAS

- Documento "Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia escolar>". División de Educación General, Unidad de transversalidad Educativa. 2011.
- Ley General de Educación.
<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1006043&idParte=idVersion=2009-09-12>
- Ley sobre Violencia Escolar.
<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030087>
- Ley N° 20660, en materia de ambientes libres de humo de tabaco, artículo 10, b.1
- Ley N° 19925, en materia de bebidas alcohólicas, consumo de alcohol, artículo, 25 y 28
- Ley N° 20.845 Ley de Inclusión.
- Circular 482 que imparte instrucciones para los Reglamentos Internos de EE Básicos y medios con reconocimiento oficial del Estado

**** Versión N°1**

Este documento fue aprobado como Reglamento Interno del Colegio Leonardo Da Vinci por su equipo de gestión y la sostenedora el 13 de septiembre del 2018.

**** Versión N°2 Modificado en julio 2019**

***** Versión N° 3 Modificado en octubre 2020**

****** Versión N° 4 Modificado en marzo 2021**

ANEXOS:

FORMULARIO DE DENUNCIA

Este formulario tiene por objetivo recopilar antecedentes sobre cualquier situación que afecte la sana convivencia al interior de la comunidad educativa, intentando resguardar la mayor confidencialidad posible, frente a la situación descrita.

FECHA:

DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombre Completo: _____

Datos de la persona a la que desea denunciar (Sólo si corresponde a una denuncia personalizada)

Nombre Completo: _____

El motivo de la denuncia es:

REDACTE SU DENUNCIA

Este relato debe contener fechas, horarios y personas involucradas si lo hubiese; recordando que toda información, por muy irrelevante que parezca, puede aportar a mejorar la convivencia dentro de nuestra comunidad educativa.

Esta denuncia la realizo con el fin de aportar positivamente a la Sana Convivencia del establecimiento educacional y demostrar cooperación frente a posibles daños que esto pudiese provocar. Faculto al Departamento de Convivencia Escolar a utilizar este relato para posibles seguimientos y recopilación de antecedentes.

FIRMA DENUNCIANTE

FIRMA MONITOR COVE

ENCARGADO DE CONVIVENCIA