



INSTITUTO
HEBREO
DR. CHAIM WEIZMANN

REGLAMENTO INTERNO, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y MANUAL DE CONVIVENCIA **2022**



INSTITUTO
HEBREO
DR. CHAIM WEIZMANN

2022

REGLAMENTO INTERNO, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y MANUAL DE CONVIVENCIA

EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA HA SIDO ELABORADO Y ACTUALIZADO
POR EL EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO HEBREO PARA EL AÑO 2022.

Revisión y diseño: EQUIPO DE COMUNICACIONES INSTITUTO HEBREO.

Los autores y los revisores declaran no tener conflictos de interés en la elaboración y actualización de este documento.

INDICE

	Pág.
Introducción	08
Hacia una Comunidad Educativa Virtuosa	08
Normas de Convivencia de Apoderados y Tutores	09
Normas Relativas a los Apoderados	11
<u>I. REGLAMENTO INTERNO</u>	14
Jornada Escolar	15
Talleres Extraprogramáticos y Escuelas Deportivas	16
Autorizaciones	18
Retiro de Estudiantes al Final de la Jornada Escolar	19
Objetos que los Estudiantes olvidan traer al Colegio	19
Inasistencias y Justificaciones	20
Ausencia Escolar	20
Puntualidad	20
Permiso de Viaje	21
Pruebas Recuperativas	22
Retiro del Colegio por Enfermedad	24
Atrasos	25
Al inicio de la Jornada / Inter-Horas	25
Inasistencia a Clases estando en el Colegio	25
Uniforme y Presentación Personal	26
Dinero y Objetos Valiosos	29
Uso de Lockers	29
Celulares y otros Dispositivos Electrónicos	29
Redes Sociales	30
Canales de Comunicación	31
Entrevistas con Apoderados y Equipos Externos	31
Política de Kashrut	32
Colaciones	32
Comedor	32
Celebraciones e Invitaciones	33
Inmunizaciones Obligatorias	34

	Pág.
<u>II. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN</u>	35
Introducción	36
Evaluación	37
Calificación	52
Justificación de Evaluaciones Acreditativas	54
Promoción	56
Certificación	58
 <u>III. MANUAL DE CONVIVENCIA</u>	
<u>Normas de Interacción entre los Estudiantes y la Comunidad Educativa</u>	59
Normas Fundamentales	60
Marco Teórico y Fundamentos	61
A. Antecedentes	61
B. Marco de Valores de la Comunidad Escolar Sobre Convivencia	61
C. Derechos y Deberes de los Estamentos de la Comunidad Escolar	63
D. Comité de Convivencia Escolar	66
E. Normas de Convivencia Escolar	66
1. Conductas Permitidas del Instituto Hebreo	67
2. Conductas Prohibidas en los Estudiantes	68
3. Conductas Deseadas en los Estudiantes	69
4. Estímulos y Reconocimientos para los Estudiantes	70
5. Faltas y Consecuencias	73
Faltas Leves (Tipo A)	73
Faltas Graves (Tipo B)	74
Faltas Gravísimas (Tipo C)	75
Faltas Asociadas a la Violencia y al Acoso Escolar	78
6. Instancias Reparatorias	80
7. Descripción de las Sanciones	80
8. Medidas Disciplinarias	83
9. Procedimiento Especial Aplicable para la Adopción de las Medidas de Condicionalidad, No Renovación de Matrícula y Cancelación de Matrícula	87
10. Compromisos	91
11. Especificaciones Sobre la Aplicación de las Sanciones	92

IV. ANEXOS	95
A. Estatutos del Centro de Estudiantes	96
B. Normativas de Reorganización de los Cursos	101
Procedimientos para la Reorganización de 1ero. Básico a IV Medio	103
Protocolo de Acción Frente a Solicitud de Cambio de Curso	104
del Viaje de Estudios	105
Normas de Convivencia	
Protocolos de Salud	112
C. Políticas de Admisión del Instituto Hebreo	115
D. Procedimientos para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales o Estudiantes que Requieren Evaluación Diferenciada y Adaptación Curricular	117
E. Protocolos de Acción Frente a Situaciones de Acoso Escolar, Ciberacoso, Agresiones y Hechos de Violencia	132
de Atención y Apoyo para Estudiantes Embarazadas y/o Madres y Padres Adolescentes	142
de Atención y Derivación de Enfermería	144
de Acción frente a un Accidente Escolar	150
de Biblioteca	152
de Contaminación Ambiental	153
de Derivación a UAP y Especialistas Externos	154
de Medidas de Excepción	156
de Porte y Uso de Armas	159
de Prevención de Conductas Suicidas	163
de Prevención y Acción de Abuso Sexual Infantil	168
de Prevención y Acción Frente a Vulneración de Derechos o Maltrato Infantil	176
de Seguridad Escolar Plan Integral	181
en Situaciones de Emergencia	186
Incendios y Sismos de Mayor Intensidad	188
Evacuación Planificada del Colegio	192
de Tefilín	193
para Abordar Situaciones de Desregulación Emocional y Descontrol de la Conducta en Estudiantes	195
para la Inclusión de Estudiantes Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex	198
para Tutores, Acompañantes o Shadows	202
y Plan de Acción para la Prevención de Adicciones	205
Aspectos Normativos y Reglamentarios Frente al Consumo y Tráfico de Drogas	208

F. Reglamentos de las Clases Remotas	213
de Deporte	217
Perfil del Deportista del Instituto Hebreo	221
del Transporte Escolar	222
de Uso de TIC (Tecnología, Informática y Comunicaciones)	228
de Uso Responsable de Internet	231
Tnuot	232
G. COVID-19	235
Cuidados Preventivos en Tiempos de Pandemia	235
Protocolo Covid	244
Plan Retorno 2022	250

“SOY EL GUARDIÁN DE MI HERMANO”

(Adaptación génesis 4:9)

HACIA UNA COMUNIDAD EDUCATIVA VIRTUOSA

En el Instituto Hebreo buscamos formar a nuestros talmidim para ser personas íntegras, con una identidad judía plural sólida y siempre en la búsqueda de la excelencia en cada acto a desarrollar en la vida. Tanto Aristóteles como Maimónides sostienen que los hábitos para la vida se forman en la temprana juventud. Por eso es de vital importancia para todos los que componemos nuestra comunidad educativa, el compromiso en la educación para la virtud. Ésta consiste en la repetición cotidiana de actos buenos que nos terminan haciendo buenas personas.

En este marco, presentamos este documento cuya aspiración apunta a que en un ambiente de diálogo abierto, con conciencia crítica y un profundo cariño por nuestros talmidim, construyamos una comunidad educativa que nos enorgullezca a todos.

Las normas aquí presentadas tienen un espíritu que nos ayudará a galvanizar un colegio en el cual nuestros estudiantes aprenderán más y mejor desde una perspectiva judaica, valórica y académica. El orden hacia el que vamos debe ser entendido como uno que estimule la creatividad, la imaginación, el respeto, la solidaridad, como asimismo que promueva el bien común.

Ferdinand Lasalle sostenía que una norma puede ser una mera hoja de papel la cual no se aplica, o una entidad viviente que vibra en la vida de la sociedad donde se aplica. El pueblo judío no necesitó de policía ni de estado para amar la Ley y aplicarla. Los invito a que juntos vivamos el colegio sabiendo que a través del respeto de estas normas estaremos construyendo una comunidad responsable y virtuosa.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE APODERADOS Y TUTORES

La educación de excelencia, la formación valórica y la construcción de la identidad judía de los talmidim es un trabajo cooperativo de la familia y del colegio. Se trata, sobre todo, de que los padres estén en estrecho contacto con el colegio y que la comunicación con él se realice en forma oportuna, con el fin de evitar problemas que vayan en detrimento del desarrollo integral del talmid.

El colegio asesora y orienta a los padres en lo referente a cuestiones curriculares y pedagógicas. Les facilita información sobre normas y reglamentos, ofrece horas de consulta y organiza reuniones para padres. La relación entre el colegio y las familias está basada en la confianza mutua y la buena fe.

Los Apoderados y Tutores entienden que la finalidad esencial del Instituto Hebreo es el crecimiento y desarrollo integral de sus talmidim. Por este motivo seguirán las indicaciones y estrategias que éste recomiende. Una vez que las partes lleguen a un consenso en las mismas, será considerada una falta grave el incumplimiento de ese acuerdo.

Los padres le brindan al colegio su apoyo en todos sus esfuerzos, colaboran al desarrollo emocional de sus hijos elogiándolos, estimulándolos y evitando exigencias exageradas; los padres entienden que el colegio es su socio en la formación integral de sus hijos por lo que evitarán criticar a los profesores y al colegio en presencia de sus hijos y en marcos sociales. Las inquietudes se canalizarán por los conductos naturales cuando se presenten dificultades; se interesan por las actividades del colegio y, en lo posible, participan en ellas.

Los padres deben apoyar al colegio en el cumplimiento de su mandato educativo. Por esta razón, colaborarán con los profesores y la Dirección de Nivel y se informarán sobre el comportamiento y el rendimiento de sus hijos. Los padres se encargarán de que su hijo cumpla con el deber de asistir puntualmente al colegio, con el uniforme reglamentario y de realizar sus tareas; le facilitarán las condiciones básicas para un aprendizaje exitoso y velarán por el correcto uso que le dé su hijo a lo que es propiedad del colegio.

Los padres se comprometen a ingresar al Libro Digital, donde estará registrada información relevante en relación a la conducta y desempeño académico de los talmidim, al menos una vez por semana.

El colegio considera que la hora de atención a Apoderados es muy importante para la formación integral de los estudiantes. Por esta razón, la consulta no se debe llevar a cabo en la puerta de la sala de clases, ni en la sala de profesores, ni en los pasillos del colegio o en hora de recreos u horario de almuerzo, sino únicamente en la hora de consulta establecida y en un lugar adecuado.

Los padres tienen derecho a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, independientemente que tengan o no la calidad de apoderados, salvo que exista una resolución judicial o administrativa que lo impida. Sin perjuicio de lo anterior, el estudiante sólo contará con un apoderado que será representante del estudiante para todos los efectos legales y reglamentarios.

Los padres podrán plantear sus inquietudes a la Dirección de cada Ciclo únicamente después de que hayan hablado con el respectivo profesor de asignatura y/o el Profesor Jefe, y/o el Coordinador de Asignatura, sin llegar a un resultado satisfactorio. Una entrevista de esta índole con la Dirección de Ciclo deberá solicitarse con la suficiente anticipación para permitir, de ser necesario, la presencia del profesor. Se podrá acudir a la Dirección Académica, únicamente después de haber pasado por las instancias anteriores, y solamente si el motivo inicial aún persiste; debe solicitarse entrevista con anticipación. Solamente de manera extraordinaria podrá presentar el motivo por el cual se inició el procedimiento a Dirección General.

Los padres tienen prohibido ingresar a la zona de los estudiantes durante la jornada escolar. En caso de hacerse presentes en el colegio deberán anunciarse en la recepción y esperar en el hall de entrada a ser llamados. En los casos excepcionales en que sean autorizados a ingresar a la zona de los estudiantes, deberán presentar en lugar visible un carnet identificador que se entregará en recepción. Dicho carnet deberá ser exhibido constantemente mientras permanezcan dentro del área de los talmidim.

El ingreso será exclusivamente para llevar a cabo la actividad por la que fue autorizado a ingresar, luego de la cual debe proceder a retirarse.

Los padres o apoderados se comprometen a tener un trato respetuoso entre sí, con los estudiantes, directivos, personal docente, administrativo y asistentes. No se aceptará el uso de lenguaje irrespetuoso, sea en forma verbal o escrita en cualquiera de sus modalidades –incluyendo email y redes sociales–, que sea agresivo, soez e indigno de una organización educativa que busca la excelencia académica, ética y judaica. Atendido lo anterior, el colegio no dará respuesta a solicitudes de los padres o apoderados cuando estas sean presentadas en términos informales, irrespetuosos, o no sigan los conductos regulares fijados previamente por el establecimiento. Cualquier acto en contravención al presente inciso constituye una falta gravísima que estará sujeta a la aplicación de las medidas disciplinarias que contempla este Reglamento. Los padres del estudiante serán solidariamente responsables de los daños ocasionados por estos a los bienes del colegio, incluyendo el daño emergente y el lucro cesante.

En caso de incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento, el colegio se reserva el derecho de amonestar verbalmente, por escrito, determinar el cambio de titularidad de la condición de Apoderado o impedir el ingreso al establecimiento. En caso de cambio de titularidad de la condición de Apoderado, los padres deben designar una persona que cumpla con esta función mientras dure la sanción.

NORMAS RELATIVAS A LOS APODERADOS

Los padres o apoderados de todos los niveles educacionales, se comprometen a tener un trato respetuoso entre sí, con los estudiantes, directivos, personal docente, administrativo y asistentes de la educación. No se aceptará el uso de lenguaje irrespetuoso, sea en forma verbal o escrita en cualquiera de sus modalidades –incluyendo email y redes sociales–, que sea agresivo, soez e indigno de una organización educativa que busca la excelencia académica, ética y judaica. Atendido lo anterior, el colegio no dará respuesta a solicitudes de los padres o apoderados, cuando estas sean presentadas en términos informales, irrespetuosos, o no sigan los conductos regulares fijados previamente por el establecimiento. Cualquier acto en contravención al presente inciso constituye una falta gravísima que estará sujeta a la aplicación de las medidas disciplinarias de no renovación o cancelación de matrícula de acuerdo a lo siguiente:

a) Agresión verbal o por escrito de un apoderado hacia un estudiante, directivo, docente, funcionario, o asistente de la educación del IH: El encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo Directivo tomará conocimiento de la situación e informa por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista. Dependiendo del resultado de la entrevista, el Director podrá adoptar las siguientes medidas:

i. Aceptar las explicaciones del apoderado entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al ofendido.

ii. En caso de negativa del apoderado a retractarse y pedir disculpas personalmente, se dejará constancia por escrito.

iii. Si se vuelve a reiterar esta conducta, el agresor perderá la condición de apoderado. De esta situación deberá quedar constancia en la dirección de IH, debiendo el mismo apoderado encargarse de señalar un reemplazo. En caso de no hacerlo en el plazo de 30 días, el Director estará facultado de adoptar la medida de no renovación de matrícula del o los estudiantes bajo su tutela, para el año escolar inmediatamente siguiente.

b) Agresión física por parte de Apoderado hacia un estudiante, directivo, docente, funcionario o asistente de la educación del IH: Ante situación de agresión física por parte de un Apoderado, el encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo Directivo tomará conocimiento de la situación e informa por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista dentro de los cinco días siguientes a ocurrido el hecho para que el apoderado pueda formular sus descargos.

Una vez formulados los descargos, y de verificarse la agresión física, el Director exigirá cambio inmediato de apoderado. El apoderado sancionado deberá dar cuenta de su reemplazo dentro de las 48 horas

siguientes a la notificación de la medida. De no hacerlo, el Director podrá adoptar inmediatamente la medida de cancelación de matrícula contra él o los estudiantes que se encuentren bajo la tutela del apoderado sancionado, y podrá informar a la Superintendencia de Educación, una vez que el procedimiento se encuentre afinado.

Sin perjuicio de lo anterior, y aun cuando se haya producido el cambio de apoderado en la oportunidad requerida, y atendida la afectación grave a la convivencia escolar producida por un acto de agresión física, el Director estará facultado de adoptar la medida de no renovación de matrícula del o los estudiantes bajo su tutela, para el año escolar inmediatamente siguiente.

c) Agresión Física entre Apoderados: Una vez que el encargado de Convivencia Escolar toma conocimiento de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno. La Dirección del establecimiento procederá a investigar lo ocurrido y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de los apoderados. En todo caso, la sanción máxima aplicada a la agresión física entre apoderados será la pérdida de la condición de apoderados.

Cambio de Apoderado y/o Prohibición de ingreso al establecimiento escolar: Sin perjuicio de lo señalado anteriormente para los casos de agresión verbal, escrita o física, si el apoderado transgrede las obligaciones establecidas en este reglamento, o bien a través de su actuar no promueve el desarrollo integral de su(s) pupilo(s), pudiendo causarle algún tipo de perjuicio físico, emocional o psíquico, en su desarrollo académico o integral, el colegio tendrá la facultad de

aplicar la medida de CAMBIO DE APODERADO, designando al otro progenitor o persona con quien viva el estudiante, o bien, aquel que la Dirección estime como más conveniente en términos de responsabilidad o adecuación al interés superior del niño. El IH podrá determinar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento, en a lo menos, las siguientes situaciones:

- i. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento.
- ii. Faltar a citaciones, sin la justificación correspondiente.
- iii. No leer ni firmar comunicaciones y/o responder mails que se les envíen y requieren.
- iv. No responder el acta de entrevista enviada, luego de haber participado de una.
- v. No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, la propiedad, el clima organizacional y/o el desarrollo de las actividades del colegio.
- vi. La ejecución de actos deshonestos.
- vii. La ejecución de actos reñidos con la moral y buenas costumbres, y ética judaica y que pudieren afectar la imagen del establecimiento o a algún miembro de la comunidad educativa.
- viii. No cumplir los compromisos asumidos con el colegio para el apoyo de su pupilo o convivencia con el resto de la comunidad educativa.

Desde luego, independiente de las medidas adoptadas por causa imputables al propio apoderado o tutor, no afectará la continuidad del pago de la mensualidad escolar hasta el término del año académico, por lo que ninguna de estas medidas exime a los padres del pago de la colegiatura.

d) Desacato o no cumplimiento con indicaciones e instrucciones emitidas por funcionarios del colegio:

Ante esta situación de no actuar acorde a lo solicitado por un funcionario del colegio, el Encargado de Convivencia o algún miembro del equipo Directivo tomará conocimiento de la situación e informa por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista. Dependiendo del resultado de la entrevista, el Director podrá adoptar las mismas medidas ofrecidas para situaciones de “Agresión verbal o por escrito de un apoderado hacia un estudiante, directivo, docente, funcionario, o asistente de la educación del IH”.

REGLAMENTO INTERNO

JORNADA ESCOLAR

Todos los estudiantes de 1ero. Básico a IV Medio inician su jornada escolar a las 07:45 hr., de lunes a viernes. De 3ero. Básico a IV Medio, los lunes, martes, jueves y viernes las clases regulares terminan a las 15:10 hr. Los miércoles a las 13:10 hr. De 1ero. y 2do. Básico los lunes, martes, jueves y viernes las clases regulares terminan a las 15:20 hr.

Los estudiantes finalizarán su jornada escolar más temprano durante los últimos días de clases, con la finalidad de que puedan preparar de mejor manera sus pruebas finales.

Eventualmente, según los requerimientos del colegio algunos estudiantes deberán quedarse después de la hora de salida, para realizar actividades de índole académico, disciplinario o formativo, entre otras: reforzar materias que se encuentren deficientes, ensayar para los actos del colegio, permanecer en **detention*** o bien, participar en actividades del Viaje de Estudios. El Apoderado será notificado con anterioridad.

Cada Apoderado recibirá al inicio del año escolar un calendario oficial del colegio, con fechas de las diferentes actividades, eventos, feriados, vacaciones, fiestas judías, entre otros.

Los estudiantes que se encuentren con licencia médica en la que se indique que deben hacer reposo en su domicilio, no pueden presentarse en el colegio hasta que haya terminado dicha licencia.

* **Detention** es una sanción que se aplica en el INSTITUTO HEBREO, donde el estudiante permanece en el colegio, bajo el acompañamiento del inspector del nivel, luego de la jornada escolar. Durante esa hora el estudiante realizará actividades pedagógicas o formativas y autodirigidas; tales como la lectura en silencio, el estudio y la preparación de material de estudio, la realización de tareas escolares, entre otras.

TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS Y ESCUELAS DEPORTIVAS

Al finalizar la jornada escolar, el colegio ofrece Talleres y Actividades Extraprogramáticas.

Todo estudiante que está inscrito en un Taller o Actividad Extraprogramática, tiene obligación de quedarse en el aula donde este se imparte: queda prohibido a los estudiantes deambular por el colegio en horario de Talleres.

Solo los estudiantes debidamente inscritos en Talleres o Actividades Extraprogramáticas, pueden asistir a los mismos. No se aceptará la asistencia de estudiantes por un día, como acompañante de otro estudiante, o “haciendo tiempo” para irse a su casa.

Aquellos niños que no puedan llegar a buscarlos a horario, quedarán bajo la tutela del encargado diario de talleres. No pueden esperar solos en ningún espacio del colegio.

Los estudiantes que se encuentran con una licencia médica que les prohíbe hacer cualquier tipo de actividad física no pueden participar del taller mientras dure su licencia. Los estudiantes que presenten problemas de movilidad asociadas a lesiones traumáticas tampoco pueden participar del taller.

Normas de Funcionamiento

Escuelas Deportivas:

- 1) Las Escuelas Deportivas de 1ero. Básico a IV Medio tienen un carácter voluntario, sin costo alguno, excepto el día miércoles que requiere almuerzo adicional.

- 2) La renuncia de un estudiante **sólo será válida** mediante envío de mail a la coordinadora respectiva, de modo de poder presupuestar adecuadamente los recursos necesarios, así como los almuerzos requeridos.

- 3) Los cupos son limitados en cada uno de los talleres estableciéndose el orden de inscripción como criterio de incorporación.

- 4) Los estudiantes que pertenezcan a las selecciones deportivas de nuestra institución **adquieren la responsabilidad de representarla** en los diversos torneos Interescolares, por lo cual necesitamos de **su apoyo y compromiso**.

- 5) Dado que las Escuelas Deportivas son parte del marco educativo del Colegio, se espera que los estudiantes que participen de ellas tengan una **conducta y un rendimiento académico adecuado**, el no cumplimiento de estos aspectos puede privar al estudiante de este derecho.

- 6) Los estudiantes pueden inscribirse en más de una disciplina, en la medida que no exista tope de horario.

- 7) Los estudiantes no pueden asistir al taller, si no estuvieron presente durante la jornada escolar.

8) Respecto a las condiciones climáticas, la política de funcionamiento es la siguiente:

Las Escuelas Deportivas funcionan:

- En caso de lluvia, con distribución distinta de los espacios de trabajo para cada disciplina.
- En caso de alerta ambiental, con variaciones de la intensidad del trabajo dependiendo de los cursos.

Las Escuelas Deportivas NO funcionan:

En caso de Pre-emergencia o Emergencia ambiental, por lo tanto, los estudiantes deben regresar a casa al término de la jornada escolar curricular.

8) El apoderado deberá coordinar el regreso de su hijo(a) a través de los buses del colegio o en forma particular.

9) Sólo se descontarán almuerzos en caso de que el alumno entregue a la coordinadora deportiva, un certificado médico con una vigencia mayor a 30 días. Lo debe hacer previo a la clase.

10) Las Escuelas Deportivas propuestas requieren un número mínimo de integrantes para su funcionamiento, en caso de cierre usted será informado oportunamente por la Coordinación Deportiva.

Talleres Extraprogramáticos:

1) Los estudiantes se comprometen a mantener respeto y responsabilidad dentro de los talleres con sus compañeros y profesores, además de tener conciencia de que durante los talleres también pueden ser anotados en el Libro Digital.

2) Todo estudiante que está inscrito en un Taller Extraprogramático, tiene obligación de quedarse en el aula donde éste se imparte: queda prohibido a los estudiantes deambular por el colegio en horario de Talleres.

3) Sólo los estudiantes debidamente inscritos en Talleres o Actividades Extraprogramáticas, pueden asistir a los mismos. No se aceptará la asistencia de estudiantes por un día, que estén acompañando a otro amigo, o “haciendo tiempo” para irse a la casa de su amigo.

4) Aquellos niños que no pueden llegar a buscarlos a horario, quedarán bajo la tutela del Inspector. No pueden esperar solos en ningún ámbito del colegio.

5) Los padres se comprometen a enviar un justificativo en caso de inasistencia o retiro del taller.

AUTORIZACIONES

Para ingresar después de iniciada la jornada escolar

Los estudiantes ingresan solos al colegio entre las 07:45 y las 08:00 horas. A partir de las 08:00 horas necesitan ingresar con su apoderado o un adulto responsable autorizado por este que firme el Libro de Registro que se encuentra en Portería.

El ingreso de un estudiante después de iniciada la jornada debe solicitarse a la Inspectoría del Ciclo con un día de anticipación vía email, los inspectores autorizarán o no este ingreso.

El estudiante que ingresa una vez iniciada la jornada escolar, debe dirigirse a la sala de estudio, para dejar constancia de su ingreso.

Para retirarse antes del fin de la jornada escolar

Las horas médicas deben ser tomadas después de la jornada escolar, salvo en casos de Emergencia. La autorización deberá solicitarse a Inspectoría por medio de un correo electrónico con un día de anticipación, con copia al profesor jefe. Debe señalar el nombre, apellido, y curso del estudiante.

La comunicación será respondida por el inspector, quién autorizará o no este retiro.

El estudiante deberá ser retirado por un adulto responsable, que debe ser su apoderado o quien este determine, quien además deberá firmar el Libro de Registro e informar a Inspectoría que no se presentará a alguna evaluación agendada para más tarde.

Los horarios de retiro anticipado de estudiantes, se pueden efectuar en el segundo recreo o en el recreo de almuerzo.

Para salidas académicas

Para autorizar a los estudiantes a asistir a las salidas académicas, el apoderado debe completar el formulario que se adjunta en la circular. Sin la autorización de su apoderado el estudiante no podrá salir del colegio. No se aceptan autorizaciones por vía telefónica ni en forma oral. Los estudiantes realizarán la salida académica con todas las medidas de seguridad correspondientes, estas salidas serán siempre en locomociones supervisadas por seguridad del colegio y acompañados por algún Dod o personal de seguridad. No están permitidas las salidas en automóviles privados.

RETIRO DE ESTUDIANTES AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes de 1ero, 2ndo, 3ero. y 4to. Básico que no usan transporte escolar deben ser retirados por sus apoderados desde la puerta principal. No tienen autorización para irse solos al Gan.

Los estudiantes de 1ero. y 2ndo. Básico serán retirados 10 minutos después del término de la jornada escolar desde la Recepción del colegio. Para ello, los apoderados deben indicar al inicio del año escolar quién o quiénes tendrán autorización para retirar al estudiante. De haber algún cambio durante la jornada, deberá ser informado vía mail al profesor jefe con copia a inspectoría.

Los estudiantes de 1ero. a 4to. Básico que no sean retirados luego de diez minutos de su salida, deberán esperar en la entrada del colegio con un inspector a cargo.

Para un estudiante pueda ser retirado por otra persona que no sea su apoderado, este debe enviar una nota por e-mail, indicando el nombre de la persona que lo retirará, su relación con el estudiante, y si la autorización de retiro será permanente o habitual, o si ella solo tiene por objeto el retiro del estudiante para un día o fecha determinada. En este último caso, dicho correo electrónico debe ser enviado con anterioridad a las 8:30 a.m. del día en que se procederá al retiro por la persona autorizada. Si no hay ningún cambio registrado antes de las 8:30 hrs de la mañana, el estudiante sólo podrá ser retirado por el apoderado, o las personas que cuenten con autorización habitual.

Los estudiantes del ciclo de Educación Media y de Educación Básica se retiran por el pasillo central del colegio durante el periodo de Pandemia. Una vez que regresemos a la normalidad, los estudiantes de enseñanza media, se retirarán por la puerta que se encuentra al costado del Gan.

OBJETOS QUE LOS ESTUDIANTES OLVIDAN TRAER AL COLEGIO

La Recepción, Portería, Inspectoría y Secretaría de los ciclos del colegio no recibirán trabajos, uniformes, colaciones, ni cualquier otro objeto que sea traído por los padres al colegio por haber sido olvidado por los estudiantes en sus casas.

Lo único que recibirá la Secretaría de los ciclos son anteojos y remedios, los últimos, previa autorización de Enfermería y con indicación médica.

INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Las inasistencias y atrasos de los estudiantes de 1ero. a 3ero. Básico, deben ser justificadas vía mail copiando al profesor jefe e inspector de nivel o por medio de un certificado médico. El estudiante debe entregar el documento a inspección antes del inicio de la jornada durante la hora de reflexión, el día que regresa a clases.

Inasistencia a clases de estudiantes de 1ero. Básico a IV Medio: Todas las inasistencias a clases y atrasos de los estudiantes deben ser justificadas por alguna de las siguientes tres vías:

- Comunicación vía email a Inspección.
- Certificado Médico que el estudiante debe entregar en Inspección
- Permiso de viaje que el estudiante debe presentar en Inspección.

La justificación de la inasistencia del estudiante, debe realizarse antes que el día que el estudiante reingresa a clases.

Inasistencia a Evaluaciones estudiantes 4to. Básico a IV Medio:

En caso de que un estudiante se ausente a una evaluación bimestral, semestral, parcial o control previamente calendarizados, deberá justificar la inasistencia por medio de un mail dirigido a Inspección, debe ser enviado por el apoderado antes de que el estudiante reingrese a clases, a fin de ser autorizado a rendir pruebas recuperativas. El apoderado deberá consignar en la comunicación que está en conocimiento de que su pupilo o pupila faltó a una evaluación, el tipo de evaluación y la asignatura correspondiente.

Si el estudiante no justifica su inasistencia a algún tipo de evaluación, este hecho será registrado como falta leve en Libro Digital e imposibilita, en el caso de Enseñanza Media, su eximición de pruebas semestrales (Revisar Reglamento de Evaluación).

El estudiante que guarda Shivá (período de duelo de siete días de acuerdo a la ley judaica) podrá recalendarizar las pruebas de ese período mediante comunicación vía e-mail del apoderado al Inspector a cargo. La recalendarización será efectuada por la Inspección del Ciclo respectivo.

PUNTUALIDAD

La puntualidad en el ingreso es vital para facilitar el desarrollo de las clases y el aprendizaje de los estudiantes, estos deben ser puntuales en llegar a clases al inicio de la jornada y después de cada recreo.

AUSENCIA ESCOLAR

Los estudiantes de 1ero. a IV Medio no podrán acceder a los beneficios que el colegio entrega (Deporte, Musical, Hebreo, etc) si su porcentaje de asistencia es inferior a 85%.

PERMISO DE VIAJE

Si un estudiante se ausentará del colegio por viaje, el estudiante de enseñanza media o el apoderado en caso de enseñanza básica, deberá solicitar en la Secretaría de la Dirección de Ciclo respectivo un documento llamado “Permiso de Viaje” y debe ser entregado con la información pertinente, en la misma Secretaría con al **menos con una semana de anticipación**, En este documento se especifican las fechas de salida y de reingreso al colegio. Las condiciones de viajar durante el año escolar son:

- El estudiante debe ponerse al día en las materias tratadas durante el tiempo que se encuentra fuera de clases.
- El encontrarse de viaje justifica la ausencia a evaluaciones durante el tiempo que dure este. Pero **no justifica** al estudiante no rendir evaluaciones posteriores a la fecha de finalización del viaje, aunque dicha evaluación debe ser rendida al otro día de haber llegado o el día de su reincorporación a clases.
- De esta manera, la familia toma conocimiento y asume que el estudiante debe rendir las evaluaciones correspondientes, desde el primer día que se reincorpora al colegio y no puede invocar el haber estado ausente o no haber tenido conocimiento de dicha evaluación.
- El viaje se asume como inasistencia, se debe considerar este tema siempre y aún más si el alumno o alumna se encontrara al momento de viajar bajo el porcentaje de asistencia necesario para ser promovido de curso. Se recuerda a la familia que se requiere un 85% de asistencia para ser promovido.
- Las evaluaciones justificadas por “Permiso de Viaje” deben ser rendidas como pruebas recuperativas, coordinadas con Inspectoría.

El Viaje no es causal para pedir el cierre anticipado de semestre o año escolar.

PRUEBAS RECUPERATIVAS

En caso de no asistir a evaluaciones bimestrales, semestrales, parciales o controles, debe rendir **Evaluaciones Recuperativas**, éstas:

- Se rinden después de la jornada escolar, se comunicará a los apoderados, cuáles son los días de evaluaciones recuperativas con anticipación. Si la ausencia se extiende muchos días, el estudiante debe recalendarizar sus evaluaciones recuperativas en inspectoría.
- Es responsabilidad del apoderado el traslado del estudiante a su casa después de rendir las pruebas recuperativas.
- El estudiante no puede presentarse al Colegio sólo a rendir pruebas recuperativas, debe permanecer en el colegio durante toda la jornada escolar.
- Si un estudiante debe rendir múltiples evaluaciones atrasadas el orden de prioridad es: Semestrales, Bimestrales, Parciales, Controles, Desempeños.
- Si un estudiante debe rendir múltiples evaluaciones recuperativas, por día podrá recuperar hasta 2 controles; o bien, 1 parcial y 1 control; una prueba bimestral o una prueba semestral.
- Si algún estudiante tiene entrenamiento, detention, campeonato u otra actividad escolar, prima la obligación de presentarse a rendir pruebas recuperativas.
- El estudiante debe presentarse con uniforme.
- Si el estudiante se presenta a rendir pruebas recuperativas y no está disponible el instrumento de evaluación, podrá optar a:
 - a) Rendir al día siguiente dentro de la jornada o...
 - b) Eximirse de esa evaluación, en cuyo caso se registrará su nota, una vez que se obtenga el promedio de la asignatura.
- El estudiante que pese a esto, a fines del II y IV bimestre; aún mantenga evaluaciones pendientes, será citado al final de cada semestre para recuperarlas. El instrumento de evaluación, en esta instancia, medirá los mismos objetivos, pero será diferente al administrado al curso, es decir, dicho instrumento no necesariamente mantiene el formato de la prueba original.

Ausencia a pruebas recuperativas:

- Si algún estudiante asistiendo al colegio, no se queda después de la jornada a rendir pruebas recuperativas; este evento será registrado en el Libro Digital como una constancia y para que el estudiante pueda rendir esta evaluación es imprescindible que se presente con su apoderado en Inspectoría al inicio de la jornada escolar el día siguiente, para que su ausencia sea justificada; y ese mismo día, o el que Inspectoría estime conveniente, el estudiante rendirá su prueba recuperativa atrasada.
- El estudiante que no justifique su inasistencia a la prueba recuperativa será registrado en el Libro Digital con una anotación negativa y rendirá esta prueba en la Jornada de Pruebas Recuperativas calendarizadas para fines de cada semestre. Además queda imposibilitado de eximirse.
- La información acerca de las “Jornadas de Evaluación Recuperativas” será informada con anterioridad a los apoderados y a los estudiantes.

RETIRO DEL COLEGIO POR ENFERMEDAD

En caso de que un estudiante presente alguna enfermedad infecto-contagiosa, solicitamos ser informados a la brevedad (adjuntando un certificado médico), con el objeto de notificar a los otros apoderados para su prevención.

Si un estudiante manifiesta algún síntoma de enfermedad durante la jornada, no podrá permanecer en el colegio. Es la Enfermera de turno quien lo determina y avisará al Apoderado para retirarlo, siendo este traslado responsabilidad este último.

Los funcionarios del colegio no deben administrar medicamentos a los estudiantes. Por lo tanto, no se debe enviar medicamentos al colegio. En caso de tratamientos se debe presentar una orden médica con el diagnóstico e indicaciones precisas, en cuyo caso será administrado exclusivamente por la enfermera o auxiliar de enfermería del colegio.

Los estudiantes no están autorizados a llamar a sus apoderados para que los retiren de clases por sentirse decaídos o enfermos. Tampoco retirarse del colegio aduciendo sentirse enfermos después de haber realizado algún tipo de evaluación, así como asistir enfermos al colegio.

ATRASOS

Al inicio de la jornada

Si un estudiante de Educación Básica llega después de las 07:45 hr. ingresará al colegio dirigiéndose al lugar asignado para cada nivel, integrándose a clases a partir del cambio de hora.

Si un estudiante de Educación Media ingresa al colegio una vez que se cerró la puerta principal, deberá dirigirse a la “Sala de Estudio”, registrarse en ese lugar y posteriormente, cuando el Inspector se lo indique, ingresar a clases.

Si algún estudiante de 7mo. Básico a IV Medio, debe rendir una evaluación a la 1 hora de clases, debe informar en Inspectoría e ingresar a la sala a rendir la evaluación en el tiempo que le reste, siempre que este atraso no exceda los 15 minutos. Si el atraso es mayor a 15 minutos, deberá rendir como prueba recuperativa.

Inter-horas

Los estudiantes que lleguen tarde a clases después que el profesor ingresa a la sala, no podrán ingresar a la misma y deberán dirigirse al lugar asignado para cada ciclo. Todos los atrasos serán registrados en el Libro Digital como ausencia a esa hora de clases.

INASISTENCIA A CLASES estando en el colegio

Está estrictamente prohibido no asistir a clases estando en el colegio. La sanción es una falta gravísima y además asociada a esta falta es la suspensión en el hogar de manera inmediata, en caso que el capeo sea las dos últimas horas de clases, la suspensión al hogar se realizará el día siguiente. El estudiante que capea clases queda imposibilitado de eximirse de sus pruebas semestrales del II semestre.

UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL

El uso del uniforme es obligatorio. Éste debe ser adquirido en los locales de venta. Toda prenda debe estar claramente marcada con el nombre del estudiante. El uniforme consiste en:

Uniforme Escolar de 1ero. Básico a IV Medio

Los estudiantes deben asistir al colegio con su uniforme escolar durante todo el año escolar.

- **Pantalón** gris para varones y azul marino para damas, ambos de gabardina (no se aceptará jeans y leggings).
- **Polera** blanca institucional manga larga o manga corta (dependiendo de la temporada).
- **Polerón** institucional.
- **Polar** Institucional.
- **Zapatos o zapatillas** negras sin adorno de color. Están prohibidas las zapatillas con ruedas.
- **Cinturón** negro o azul marino.
- **Calcetines** negros o azul marino.
- Las **bufandas, cuellos de polar, gorros, guantes y collets** deben ser de color azul marino.
- Cada estudiante debe tener una **kipá** en su mochila.
- Los estudiantes de IV Medio podrán vestir la polera y polerón del Viaje de Estudios.

Uniforme Educación Física y Deporte de 1ero. Básico a IV Medio

- **Polera** celeste de educación física institucional.
- **Calzas** azules cortas institucionales para niñas de 1ero. a 3ero. Básico.
- **Shorts** institucionales para damas de 4to. Básico a IV Medio.
- **Shorts** institucionales para varones de 1ero. Básico a IV Medio.
- **Polerón o Polar** institucional, se aceptará el mismo del uniforme regular.
- **Pantalón** de buzo institucional.
- **Medias** deportivas blancas.
- **Zapatillas** deportivas, color opcional. Las zapatillas con toperoles sólo deberán usarse durante la clase específica, debiendo el estudiante cambiarlas a zapatillas deportivas el resto de la jornada.
- El uso de **jockey** y **protector solar** para las actividades al aire libre es obligatorio.

En el caso de **JEANS DAY** la vestimenta consiste en polera y jeans; siempre cuidando el aspecto personal de cada estudiante.

Los estudiantes de selecciones deportivas podrán usar su uniforme de selección solamente durante la clase de deporte, educación física y escuelas deportivas.

Uniforme de Verano

Los estudiantes podrán asistir con uniforme de verano a partir del momento anunciado por Dirección de Ciclo cada año. El uniforme de verano es opcional y consiste en:

- **Calzas** cortas institucionales de para niñas (de 1ero. a 3ero. Básico).
- **Short** institucional para damas de 4to. Básico a IV Medio, y para varones de 1ero. Básico a IV Medio.
- **Polera** de uniforme institucional (blanca).
- **Polerón o Polar** institucional.
- **Calcetines** blancos.
- **Zapatillas** deportivas.

De 1ero. Básico a IV Medio

Presentación personal y uso adecuado de uniforme

- Los estudiantes deben asistir con su uniforme completo y limpio.
- Deben mantener una apariencia prolija y ordenada.
- Los estudiantes deben venir siempre con el pelo limpio y ordenado.
- Los varones deben presentarse correctamente afeitados y las damas sin maquillaje.
- Está prohibido el teñido del cabello de colores artificiales (verde, morado, azul, fucsia, entre otros).
El color del cabello debe concordar con la formalidad del uniforme.
- Las uñas deben estar limpias y cortas.
- No se podrá usar prendas de manga larga bajo la polera de manga corta.
- No se permitirá el uso de gorros en salas de clases o en actos institucionales.
- Los estudiantes de 1ero., 2ndo. y 3ero. Básico deben venir con tenida deportiva los días de educación física y/o deporte. Aquellos que no puedan realizar la clase deben venir con el uniforme regular.
No se permitirá el uso de piercing o aros faciales.
- Los estudiantes podrán utilizar aros pequeños, no colgantes, ya que, estos podrían poner en riesgo su integridad física.

- Los pantalones deben ser de talla adecuada y la basta debe estar confeccionada.
- Las prendas del uniforme escolar no deben ser ni muy holgadas ni muy ceñidas.
- Los pantalones deben ser usados sobre la cadera sin dejar a la vista la ropa interior.

En caso que un estudiante se presente al Colegio sin cumplir con estas disposiciones, se desarrollará el siguiente proceso:

- Primero, registro de “Constancia” y advertencia verbal al estudiante y a su apoderado vía telefónica o e-mail.
- Segundo, registro de anotación negativa tipo A, por cada día de incumplimiento, y citación al apoderado.
- Finalmente, detención a la tercera anotación negativa por incumplimiento del uniforme.

Es atributo exclusivo de la Inspectoría el determinar el correcto uso del uniforme.

DINERO Y OBJETOS VALIOSOS

El colegio no se hará responsable por la pérdida de juegos, juguetes, dinero, ni otros objetos de valor económico, es responsabilidad de los apoderados cautelar que estos no sean traídos al colegio y en la eventualidad de ser necesario, es responsabilidad del estudiante guardarlo en su locker con candado.

USO DE LOCKERS

Es responsabilidad del estudiante mantener su locker cerrado con candado, identificado con su nombre y ordenado. Quien transgrede esta norma, su conducta será registrada en Libro Digital como constancia. Todos los objetos de alto valor económico -tales como billeteras, celulares y parkas- deben ser guardados en los lockers.

CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Están prohibidos sus usos para los estudiantes de 1ero. a 8vo. Básico, tanto en clases como en los recreos.

Para los estudiantes de I Medio a IV Medio está prohibido su uso en clases sin el consentimiento del profesor; ya que, su utilización se justifica sólo en el contexto de una clase y como herramienta de trabajo.

Los estudiantes de I a IV Medio durante las pruebas y controles deben guardar el celular y/o cualquier dispositivo electrónico en su locker con candado, o bien dejarla en el escritorio del profesor. Es imprescindible que los celulares estén marcados con el nombre y curso del estudiante.

Si algún estudiante es sorprendido utilizando estos dispositivos en periodos donde no está permitido - toda la jornada escolar para los estudiantes de 1ero. a 8vo. Básico y la hora de clases sin autorización del

profesor para los de I a IV Medio - debe ser enviado por el profesor a la sala de estudio y el estudiante entregar el dispositivo electrónico al inspector y es su apoderado quien lo debe retirar al final de la jornada escolar.

Si algún estudiante de 1ero. Básico a 8vo. Básico es sorprendido utilizando el dispositivo en el recreo, es el inspector o el profesor que hace duty quien lo envía a la sala de estudio durante el tiempo que resta del recreo, el estudiante debe entregar el dispositivo electrónico al inspector y es su apoderado quien lo debe retirar al final de la jornada escolar.

El uso de celulares en horas no permitidas significa una falta que se anotará en la hoja de vida del estudiante. El apoderado debe presentarse en Inspectoría al final de la jornada para retirar el celular y/o dispositivo electrónico; este no será devuelto al estudiante si se presenta solo.

REDES SOCIALES

Los adultos que desempeñen funciones en el establecimiento (profesores, directivos, asistentes de la educación, etc.) no pueden incluir a los estudiantes como contacto en sus redes sociales personales, además sus perfiles deben ser privados y no públicos. Este tipo de contacto debe estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal.

CANALES DE COMUNICACIÓN

El canal de comunicación es el email, dirigido siempre al correo institucional del profesor o del funcionario, este **deben enviarse, al menos, con un día de anticipación durante la jornada escolar**. Los emails deben ser dirigidos de manera formal indicando nombre, apellido y curso del estudiante.

Si un apoderado necesita aclarar o recabar información sobre algún asunto escolar, el cuadro a continuación indica los conductos regulares que deben seguirse:

Convivencia	Disciplina	Apoyo Pedagógico	Académico
Profesor Jefe Encargado de Convivencia Escolar Director de Ciclo	Profesor Jefe Inspector Director de Ciclo	Profesor Jefe Equipo U.A.P. Coordinadora UAP Director de Ciclo Directora Académica	Profesor Jefe Profesor de Asignatura Coordinador de Depto Director de Ciclo Directora Académica

ENTREVISTAS CON APODERADOS Y EQUIPOS EXTERNOS

Las entrevistas y reuniones de Apoderados planificadas durante el año, son una oportunidad para conversar respecto de su hijo o hija, como también para obtener una mirada más profunda de su etapa de desarrollo.

Las entrevistas a padres y apoderados se realizarán a través de videoconferencia, no de manera presencial. El horario de atención que tienen los morim para reunirse con los apoderados es de 40 minutos y será informado en la reunión de apoderados de inicio del año escolar.

Los padres y apoderados deben ajustarse a esos tiempos, ya que en otros horarios los morim estarían dejando de lado las actividades que deben realizar con los estudiantes, quienes son nuestra prioridad.

El apoderado debe confirmar vía mail su asistencia. Cuando un apoderado no responde el correo en el que es citado a entrevista, o bien, indica que asistirá y luego no se presenta sin justificar su ausencia, el evento será registrado en el Libro Digital como una constancia.

El no responder el correo con la citación a entrevista con 24 horas de anticipación, implica que se liberará la hora, dando paso a citar a otros papás para ese horario.

No pida información sobre su hijo o hija a la hora que lo viene a dejar o buscar, ya que se puede prestar para malos entendidos. Por favor utilice el conducto regular.

POLÍTICA DE KASHRUT

El Instituto Hebreo es una comunidad educativa judeo sionista plural e inclusiva, en la cual se respetan todas las corrientes que representan al pueblo judío. En este marco destacamos el respeto, la confianza y la buena fe recíprocos como guías irrenunciables de nuestras acciones.

A los efectos de establecer una política clara al respecto de un tema muy importante como lo es la kashrut dentro del Instituto Hebreo, se comunica lo siguiente:

- Todos los eventos realizados y comida expendida tanto en el Casino como en la Cafetería del Instituto Hebreo deben ser kasher.
- Las colaciones enviadas por los Apoderados deben respetar el espíritu de la kashrut. Se solicita a los Padres y Apoderados que NO envíen alimentos que abiertamente contradicen las normas judías de alimentación (cerdo, mariscos, entre otros).
- Los eventos del colegio, aunque se realicen fuera del Casino o la Cafetería, deben respetar el mismo espíritu, y por tanto debe existir un sector especialmente habilitado para comida kasher. Al mismo tiempo, si hubiere otros expendios de alimentos sin certificación de kashrut, estos podrán funcionar, pero deben respetar el mismo concepto detallado en el punto anterior.

No se revisará la colación que los estudiantes llevan en su mochila, respetando el principio de la libertad individual.

Todos nuestros talmidim almuerzan en el casino del colegio. No se permiten loncheras, termos, etc.

COLACIONES

El colegio se ha sumado a la normativa que prohíbe la promoción, difusión y/o venta de comida chatarra al interior de los colegios. Si bien, no afecta a las colaciones de los estudiantes, se recomienda preparar o enviar como colaciones, alimentos frescos y naturales, sin sellos o con menos sellos de advertencia “Alto en”. Así también, les recomendamos enviar agua en vez de jugos o bebidas azucaradas.

Hasta 3ro. Básico, de lunes a jueves, sugerimos que las colaciones sean las siguientes: cereales, sándwich (pata, mermelada, huevo, queso y derivados); lácteos (yogurt, quesos, quesillo etc.); frutas, verduras. Cada día debe incluirse algún líquido para tomar. La colación diaria debe ser fácil de comer y no necesitar de gran manipulación (las frutas y/o verduras deben venir en un contenedor plástico peladas y picadas).

COMEDOR

El comportamiento de los estudiantes en el comedor debe ser respetuoso, se espera de ellos que ingresen caminando y sin correr, se ubiquen en filas, saquen ordenadamente su bandeja, reciban su comida y posteriormente se dirijan a una mesa donde deben estar sentados. Se espera que coman en forma adecuada, no jueguen ni boten comida intencionalmente.

Luego, serán invitados por un adulto a salir del comedor y deberán dejar la mesa limpia, la silla correctamente reubicada y la bandeja en las repisas asignadas para este propósito. Deberán salir caminando. No está permitido comer con juguetes o pelotas ni ingresar con comida traída fuera del colegio.

CELEBRACIONES E INVITACIONES

Para las celebraciones realizadas dentro del colegio nos regimos por las indicaciones establecidas en la Ley de alimentos en las Escuelas “No se pueden vender, publicitar o regalar en los kioscos escolares o cualquier lugar de las escuelas de educación parvularia, básica y media, los alimentos que superen los límites establecidos por el MINSAL para calorías, azúcares, grasas saturadas y sodio, sean estos envasados o no”.

Para la celebración de los cumpleaños fuera del colegio, Bar o Bat Mitzvá, los padres podrán enviar las tarjetas para que sean repartidas por los Morim siempre y cuando esté toda la sala invitada, todas las niñas o todos los varones. Caso contrario, las invitaciones deberán ser entregadas por los padres fuera del horario escolar. La entrega de invitaciones para estudiantes de otros cursos deberá realizarla los padres del festejado fuera de la jornada escolar. Nuestra recomendación es que no quede un grupo pequeño de estudiantes sin invitar (por ejemplo en un grupo de 10 que no queden solo 4 afuera). Será siempre responsabilidad de los padres confirmar la asistencia de los niños

INMUNIZACIONES OBLIGATORIAS

El Plan Nacional de Inmunizaciones es de carácter obligatorio en Chile. Cuando se nos informe que empezará el periodo de vacunación, se avisará oportunamente a los apoderados cuál es la vacuna que recibirá su hijo o hija según el nivel que esté cursando en ese momento.

Respecto a los estudiantes que se ausentan el día de la vacunación, su apoderado los deberá llevar al consultorio Lo Barnechea, para regularizar su situación.

Será obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento cumplir con el Plan Nacional de Inmunizaciones del Ministerio de Salud.

Acerca del apoderado que según este Reglamento, no vacune a su hijo o hija, de tal manera que, no promueva el desarrollo integral de su pupilo o pupila, pudiendo causarle algún tipo de perjuicio; el colegio tendrá la facultad de aplicar la medida de cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso de este al establecimiento.

REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION

A. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establecerá los procedimientos y disposiciones que regirán el año 2022 según las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen educación básica y media en el Instituto Hebreo Dr. Chaim Weizmann.

En éste se establecen los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

Periodo Escolar

Contamos con un sistema semestral para planificar las clases y evaluaciones de nuestros estudiantes de 1ero. Básico a IV Medio.

B. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Tendrá una función sumativa cuando tiene por objeto certificar mediante una calificación los aprendizajes logrados por los estudiantes.

01. Acerca de la manera en que los estudiantes conocerán y comprenderán las formas y criterios con que serán evaluados:

- Los instrumentos de evaluación se elaborarán a partir de las metas de comprensión de cada asignatura, que serán informados a los estudiantes al inicio de cada semestre a través de los Programas, publicados en los classroom (3ero. Básico a IV Medio) y comunicados en clases al inicio de cada semestre, de cada unidad o tópico.
- Las fechas de las evaluaciones sumativas se comunicarán en un calendario online por nivel y curso al inicio de cada semestre, para los estudiantes de 3ero. Básico a IV Medio, para los estudiantes de 3ero. a 6to. Básico además será publicado en el Calendario subido a Google Classroom del curso.
- En este calendario se identificará el tipo de instrumento que se utilizará para certificar la adquisición de los contenidos (Pruebas de nivel, controles, pruebas, exposiciones orales, trabajos de investigación, miniensayos, etc)
- Los estudiantes deberán ser informados de los contenidos (conceptuales, habilidades, etc.) que serán evaluados en las pruebas de nivel por medio de temarios socializados oportunamente. En caso de pruebas de nivel y semestrales, estos deberán estar disponibles a más tardar una semana antes de la evaluación.
- Toda evaluación, incluidos los desempeños de comprensión y tareas, contarán con pautas de cotejo o rúbricas que se informarán a los estudiantes al momento de ser asignados; de tal manera que comprendan los criterios y estándares de la tarea.
- El Reglamento de Evaluación se publicará junto al Manual de Convivencia y Reglamento Interno antes de iniciar el año escolar.

02. Acerca de cómo se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con los que serán evaluados los estudiantes.

- Los instrumentos de evaluación se elaborarán a partir de las metas de comprensión de cada asignatura y que serán informadas a los estudiantes al inicio de cada semestre a través de los **Programas**, publicados en los classroom de cada asignatura (de 3ero. a IV medio) y comunicados en clases, al inicio de cada semestre, de cada unidad o tópico. De tal manera los padres pueden acceder a los programas a través de la página del colegio.
- Las fechas de las evaluaciones sumativas se comunicarán en un calendario on line por nivel y curso al inicio de cada semestre, para los estudiantes de 3ero. Básico a IV Medio, para los estudiantes de 3ero. a 6to. Básico además será publicado en el **Google Classroom** de cada curso y comunicado a los padres por medio de una circular.
- En este calendario se identificará el tipo de instrumento que se utilizará para certificar la adquisición de los contenidos (pruebas de nivel, controles, pruebas, exposiciones orales, trabajos de investigación, miniensayos, etc)
- Los desempeños de comprensión y tareas, contarán con pautas de cotejo o rúbricas que se informan a los estudiantes al momento de ser asignados; de tal manera que los estos comprendan los criterios y niveles de logro por los que serán evaluados.
- El Reglamento de Evaluación se publicará junto al Manual de Convivencia y Reglamento Interno antes de iniciar el año escolar.

03. Respecto a las actividades de evaluación, con o sin calificación, incluyendo las tareas fuera de la jornada escolar, cuáles son los lineamientos para cautelar:

- La retroalimentación de los aprendizajes debe estar presente en todo el proceso de enseñanza aprendizaje; y por ello debe acompañar a todas las actividades de clase y de evaluación, ya sean formativas o acreditativas, incluyendo las actividades fuera de la jornada escolar (tales como tareas y trabajos).
- Cómo se retroalimentarán de manera efectiva
 - Para cada evaluación acreditativa se debe considerar en la planificación de los aprendizajes, actividades de retroalimentación inmediatamente obtenidos los resultados. De esta forma aseguraremos su pertinencia; por ejemplo, mediante socialización de pautas de corrección, comunicación de errores y aciertos frecuentes, correcciones metacognitivas, análisis del error, entregando estrategias de mejora, etc.
 - En esta actividad de retroalimentación se deben explicitar los objetivos de aprendizaje logrados, los que están en proceso de logro y los no logrados; debiendo desarrollar actividades que permitan remediar los atascos (OA no logrados o medianamente logrados, tanto individuales como grupales) De tal forma aseguraremos su calidad.
- El foco de las tareas fuera de la jornada escolar es: Estudio y repaso de los contenidos desarrollados en clases, ejercitación de matemática, lectura y análisis de los textos pertenecientes al plan lector de las asignaturas de inglés y lenguaje.
- El foco de las clases son los desempeños de comprensión. “Son las actividades que le exigen a los estudiantes ir más allá de la información dada con el propósito de crear algo nuevo reconfigurando, expandiendo y aplicando lo que ya saben, así como extrapolando y construyendo a partir de esos conocimientos”. (Blythe, p.88) Exigen a los estudiantes a usar sus conocimientos previos de manera nueva o en situaciones diferentes para construir la comprensión de tópico de la unidad. Brindan la oportunidad de constatar el desarrollo de la comprensión a lo largo del tiempo, en situaciones nuevas y desafiantes. Siempre están conectados con una o más metas de comprensión. Deben ocurrir durante toda la unidad, desde el inicio hasta la conclusión. Son una oportunidad para el estudiante de mostrar sus comprensiones de una forma que pueda ser observada, haciendo que su pensamiento se torne visible.

04. Respecto a los espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia por asignatura. Cómo se fomentará el trabajo colaborativo entre los morim.

- Los morim cuentan con horas semanales para trabajar de manera colaborativa por asignatura, esta instancia se conoce como “reunión de departamento”, en esta pueden definir las estrategias que se utilizarán para chequear la comprensión, aclarar y discutir los criterios de evaluación y el tipo de evidencia necesario para determinar el logro de los objetivos de los instrumentos de evaluación.
- Además, los morim al final e inicio de cada año lectivo, cuentan con jornadas de planificación de los aprendizajes y de su evaluación.

05. Respecto a las estrategias que se utilizarán para potenciar la Evaluación Formativa:

- Los morim compartirán con los estudiantes de 1ero. Básico a IV Medio a inicio de cada año, semestre y/o unidad las metas de aprendizaje, contenidos, habilidades, además de los instrumentos y porcentaje de evaluación.
- Los morim para cada desempeño compartirán con los estudiantes rúbricas, indicadores de valoración continua, escalas de apreciación y pautas de cotejo.
- Los morim diseñarán y realizarán actividades o desempeños de comprensión que permitan evidenciar el aprendizaje, sin que esta actividad tenga necesariamente una acreditación, se realizará a partir de estos una valoración continua de los aprendizajes y se trabajará por medio de estrategias que chequeen la comprensión.
- Retroalimentación efectiva y oportuna, toda vez que los estudiantes han realizado pruebas y controles, se destinará, al menos, la misma cantidad de horas de clases que utilizaron los estudiantes para desarrollar el instrumento en retroalimentar dicha evaluación. Por ejemplo, si una prueba demoró 1 hora de clases en ser respondida por los estudiantes, el profesor debe planificar oportunamente una actividad de retroalimentación que dure 1 hora de clases.
- Los departamentos de cada asignatura diseñarán en forma periódica actividades de autoevaluación, metacognición y coevaluación en cada unidad de clases.

06. Respecto a la diversificación de la evaluación:

- El objetivo de la diversificación es incluir múltiples tipos de actividades o desempeños para recoger evidencias; ello promueve una mayor equidad e inclusión.

- Debe evaluar todo el proceso de enseñanza aprendizaje. Por lo tanto, debe contemplar tareas evaluativas de inicio, de proceso y final.

- **La Evaluación Inicial:** Determinará el estado de desarrollo de habilidades, conocimientos, destrezas o conductas previas para el inicio de un determinado aprendizaje. Se aplicará al inicio del año escolar o de ser necesario al inicio de cada unidad, con la finalidad de generar estrategias que permitan a los estudiantes adquirir nuevos conocimientos desde el nivel de logro o intereses de cada estudiante o grupos de estudiantes. Es una evaluación formativa no acreditativa.

- **Evaluación de Proceso:** Se realizará continuamente durante las clases, con el objetivo de determinar el nivel de logro de las metas de comprensión y de levantar evidencias sobre el desempeño de los estudiantes. A través del chequeo permanente de la comprensión, los profesores podrán establecer acciones o estrategias metodológicas que permitan mejorar el aprendizaje, información que será útil para los estudiantes, ya que, a partir de esta podrán modificar sus estrategias de estudio y mejorar su desempeño. Puede ser excepcionalmente una evaluación acreditativa.

- **Evaluación Final:** Determinará el grado de logro de las metas de comprensión y es calificada porque tiene la finalidad de acreditar los aprendizajes logrados por los estudiantes. Se calendarizan a inicio de cada semestre.

- Debe contemplar tareas de evaluación formativa y sumativa.

- Será **formativa**, en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes y para que estudiantes y morim tomen decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

- Será **acreditativa** cuando se valoren con una nota de 1.0 a 7.0.

- Debe ser clara, variada, individual y grupal, descriptiva respecto del aprendizaje que se espera lograr, referida a criterios, cognitiva y metacognitiva, provenir de diversas fuentes: docente, compañeros y el propio estudiante.

- Es necesario aplicar diversas estrategias de evaluación para la constatación del logro las metas de comprensión, por lo cual, debe utilizarse todo tipo de instrumentos como: informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, portafolios, trabajos grupales, investigaciones, indagaciones, proyectos, entrevistas, confección de maquetas, bitácoras, guías, etc., dependiendo de la asignatura.

- El colegio implementará diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos No. 83, de 2015 y No. 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

07. Respecto a la forma en que se resguardará que la calificación final anual de los estudiantes sea coherente con la planificación de cada asignatura.

- La planificación de los aprendizajes se hace en función de las Bases Curriculares Nacionales y la evaluación consignará el grado de dominio de los Objetivos de Aprendizaje propuestos para cada nivel. Para ello, cada departamento diseñará evaluaciones que permitan a los estudiantes dar cuenta del nivel de dominio de los contenidos y habilidades propuestas en la Base Curricular.
- Los estudiantes de 5to. Básico a IV Medio rendirán Evaluación de Nivel en las siguientes asignaturas: Lenguaje, Matemática, Ciencias Sociales, Ciencias (Química, Física, Biología). Estas evaluaciones se aplicarán a fines de cada bimestre y semestre, el mismo día, y a la misma hora en todo el nivel.
- Se realizará una evaluación final desde 3ero. Básico a IV Medio al final del II semestre, será una evaluación de nivel, y debe contemplar las metas semestrales. La evaluación final se realizará en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Sociales, Ciencias. Esta evaluación no debe valer más de un 30%
- La asistencia a pruebas u otras instancias de evaluación es obligatoria.

08. Respecto a las disposiciones sobre la eximición de determinadas evaluaciones, requisitos y plazos para evaluaciones recuperativas.

- Los estudiantes de 1ero. Básico a IV Medio no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.
- Los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) en consideración a las especificaciones de nuestro reglamento, a las indicaciones dadas por el (los) especialista (s), a la apreciación de nuestro equipo de UAP, en conocimiento de la situación académica, emocional, social y conductual por parte de todos los involucrados, del apoderado y del profesor jefe, se podrá eximir de algunos instrumentos de evaluación de alguna asignatura, si el colegio lo estimara conveniente, como una acción prevista dentro del plan de acción del estudiante.
- En el caso de la asignatura de Educación Física y Deporte, si el estudiante tiene una enfermedad que lo imposibilita de realizar actividad física, el apoderado deberá entregar el certificado médico al profesor jefe, quien se lo hará llegar al Coordinador de asignatura, para ser evaluado diferencialmente hasta que el médico lo dé de alta o se procederá a realizar una adecuación curricular en la asignatura. De ser necesario el coordinador de la asignatura se entrevistará con el apoderado para recoger más antecedentes.
- Los estudiantes de I, II y III medio pueden eximirse sólo de las pruebas semestrales del II semestre. Requieren para la eximición promedio 6,5 en la asignatura y no requiere promedio general específico.

Los estudiantes no se pueden eximir si:

- Tienen notas pendientes en la asignatura al inicio del periodo de pruebas semestrales del II semestre. En este caso no se pueden eximir de esa asignatura.
- No justificaron debidamente o no justificaron evaluaciones durante el II semestre. En este caso no se pueden eximir de esa asignatura.
- Son sancionados por copia o cualquier acción académica deshonesta durante todo el año escolar, pierden la oportunidad de eximirse. En este caso no se pueden eximir de todas las asignaturas, o bien, no puede participar del proceso de eximición de las asignaturas.
- Si cuentan en su hoja de vida una anotación por no presentarse en clases estando en el colegio o capeo.

- Si el estudiante que se exime quiere dar la prueba semestral para subir su promedio, puede hacerlo, pero no existe opción de no poner la nota si le va mal en la prueba.

- Los estudiantes se deben presentar a rendir todas sus evaluaciones con uniforme escolar.

- Los estudiantes de I y II Medio que se eximen de las pruebas semestrales deben asistir al colegio con uniforme y, durante la prueba en la que están eximidos, estudiarán en otra sala.

- Durante la última semana de pruebas, los estudiantes que se eximen quedan exentos de la obligación de asistir al colegio.

Pruebas recuperativas:

Controles, Parciales, Bimestrales, Semestrales:

- Todas las inasistencias a evaluaciones deben ser justificadas por los apoderados según reglamento interno.

- El apoderado deberá consignar en el justificativo los siguientes puntos: que está en conocimiento de que su pupilo o pupila se ausentó a una evaluación, el tipo de evaluación que no rindió y la asignatura correspondiente.

- Se rinden después de la jornada escolar. Si la ausencia se extiende por más de dos días, el estudiante debe recalendarizar en inspectoría.

- Es responsabilidad de los apoderados el traslado de los estudiantes a sus casas después de las pruebas recuperativas.

- Los estudiantes no pueden presentarse al Colegio sólo a rendir pruebas recuperativas, deben permanecer en el colegio durante toda la jornada escolar.

- Si un estudiante debe rendir múltiples evaluaciones atrasadas, debe coordinar previamente con Inspectoría y rendir sus evaluaciones en orden de prioridad (Semestrales, Bimestrales, Parciales, Controles, Desempeños).

- Si un estudiante debe rendir múltiples evaluaciones recuperativas, por día podrá recuperar hasta 2 controles; o bien, 1 parcial y 1 control; una prueba bimestral o una prueba semestral.
- Si algún estudiante tiene entrenamiento, detention, campeonato u otra actividad escolar, prima la obligación de presentarse a rendir pruebas recuperativas.
- Los estudiantes deben presentarse con uniforme.
- Los estudiantes o alumnas que se ausenten del colegio por una licencia médica o situación extraordinaria prolongada, deben calendarizar sus evaluaciones con Inspectoría.
- Si el estudiante se presenta a rendir pruebas recuperativas y no está disponible el instrumento de evaluación, podrá optar a:
 - a) rendir al día siguiente, dentro de la jornada escolar o
 - b) eximirse de esa evaluación.

Ausencia a pruebas recuperativas:

- Si algún estudiante asistió al colegio y no se presenta a rendir pruebas recuperativas, será registrado como una falta en el Libro Digital y para poder rendir al día siguiente, es imprescindible que se presente con su apoderado en Inspectoría al inicio de la jornada escolar.
- Aquellos estudiantes que pese a esto aún mantengan evaluaciones pendientes, serán citados al final de cada semestre para recuperarlas. El instrumento de evaluación, en esta instancia, medirá los mismos objetivos, pero será diferente al administrado al curso, es decir, dicho instrumento no necesariamente mantiene el formato de la prueba original.

09. Respecto al sistema de registro de las calificaciones que utilizará el colegio.

- Se utilizará un libro de clases digital.

10. Acerca de los criterios para la promoción de los estudiantes con menos de 85% de asistencia (requisitos y modo de operar para promover estudiantes)

- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia a clases o a las actividades establecidas en el calendario escolar anual.
- Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- El Director General consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

11. Acerca de los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar.

- Las estudiantes embarazadas o aquellos estudiantes que serán padres, serán considerados estudiantes regulares, y su apoderado deberá avisar oportunamente al profesor o profesora jefe y a la Dirección de Ciclo esta situación, presentando certificados correspondientes, a fin de que el equipo de Apoyo Pedagógico en conjunto con el profesor jefe y la Dirección de Ciclo, puedan analizar y resolver el caso personal, siempre considerando los lineamientos del Protocolo de para Alumnas Embarazadas que se consigna en nuestro Reglamento Interno.
- En aquellos casos particulares que se deba adelantar el término del I semestre o del año escolar por intercambio, competencias deportivas para los estudiantes deportistas a nivel nacional o por causales socioemocionales, se cerrará el año escolar con las evaluaciones correspondientes a la fecha de asistencia a clases. Para ello, el apoderado debe informar al profesor jefe a través de un mail por lo menos con un mes de anticipación. Si el estudiante está repitiendo es responsabilidad del apoderado quien está solicitando el cierre anticipado y por lo tanto debe asumir esta situación. Es necesario que un estudiante para aprobar el año cuente con el 75% de las notas totales del año o del semestre según corresponda.
- Aquellos estudiantes que ingresen al colegio en el II semestre, mantienen las notas obtenidas en el colegio de origen.
- Cuando el porcentaje de logro de la generación en cualquier instrumento de evaluación es inferior al 70%, no será registrada en el libro de clases, el coordinador de la asignatura deberá emitir un informe con las remediales que se implementarán en clases de reforzamiento de dos o cuatro horas pedagógicas, además deberá aplicar un nuevo instrumento de eva-

luación para re-evaluar los aprendizajes no logrados. Esta evaluación será obligatoria para los estudiantes cuya nota es inferior a 4,0 y voluntaria para los que tienen sobre esta nota, pero se consignará la segunda evaluación en el libro de clases. Si algún estudiante se niega a rendir esta segunda evaluación o no asiste se registrará la primera nota obtenida, el coordinador de la asignatura deberá poner una constancia en Libro Digital. El Colegio se reserva el derecho de no

aplicar este artículo, después de constatar que el proceso de enseñanza – aprendizaje se desarrolló en forma regular cumpliendo con todos los procedimientos, siendo el alto porcentaje de notas insuficientes responsabilidad de los estudiantes, por ejemplo ponerse de acuerdo para no responder una evaluación.

12. Acerca de las disposiciones sobre el tiempo y la forma para la comunicación sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje a los estudiantes, padres y madres y apoderados.

Respecto a la comunicación de notas de evaluaciones:

- Cuando el estudiante reciba las pruebas o trabajos evaluados, la retroalimentación de los mismos se realizará en la misma clase o la siguiente.
- En el caso de que el estudiante o el apoderado quiera revisar el puntaje obtenido o pedir re-corrección de su prueba, se debe dirigir al respectivo profesor de asignatura con el instrumento de evaluación con sus comentarios por escrito, el profesor de asignatura consultará estos comentarios con su departamento y con su coordinador de Asignatura. El profesor de asignatura hará la devolución de su re-corrección o recuento de su puntaje por escrito, al estudiante o al apoderado, en un plazo de 5 días hábiles.
- Todos los instrumentos de evaluación calificados (pruebas, trabajos) serán entregados a los estudiantes, quedando bajo su custodia hasta
 - 10 días hábiles para los instrumentos que contengan desarrollo breve, alternativas, columnas pareadas, verdaderos y falsos, esquemas, completación de organizadores gráficos, entre otros.
 - 15 días hábiles para instrumentos que contengan producción escrita, ensayos históricos, papers, monografías, ensayos literarios desde que se aplicó el instrumento de evaluación.
- Los resultados de las evaluaciones deberán ser consignados en el Libro Digital al día siguiente de haberlos devuelto a los estudiantes, de manera que los Profesores Jefes y Apoderados se informen de ellos en forma oportuna.

13. Acerca de las disposiciones sobre las instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los integrantes de la comunidad escolar centrada en el proceso, logros y progreso de los aprendizajes.

A los los apoderados y estudiantes:

- Entrevistas personales, una vez al semestre, del profesor jefe con cada apoderado para dar a conocer la situación académica, de convivencia, formativa y disciplinaria en el contexto escolar de cada estudiante.
- Entrevistas personales, una vez al semestre, del profesor jefe con cada estudiante para dar a conocer la situación académica, de convivencia, formativa y disciplinaria en el contexto escolar de cada estudiante.
- Envío a los apoderados los informes de nota al final de cada bimestre.

A los profesores:

- Consejos de profesores que permitan analizar el desempeño de cursos, grupos o estudiantes, para tomar medidas remediales si estos son bajos o planificar estrategias que permitan mejorar los aprendizajes.
- Reuniones por departamento, en las que el coordinador de la asignatura junto a los profesores de asignatura planifiquen, ajusten o elaboren estrategias a partir de los resultados obtenidos, con la finalidad de mejorar el proceso.
- Análisis de resultados de evaluaciones externas y estandarizadas, con la finalidad de establecer estrategias de mejora.

Cómo proveer de acompañamiento a los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

Se elaborará un Plan de Acción, para cada uno de estos estudiantes, considerando los siguientes pasos:

Pasos	Medidas
Primer y/o Segundo Bimestre	Adaptación al nivel de los estudiantes en riesgo de repitencia el año anterior y de estudiantes con riesgo de repitencia del año lectivo en curso: a) Reunión interna con nuevo PJ y UAP. b) Reunión temprana con apoderados y/o equipo externo c) Adaptación del estudiante a las exigencias del nivel. • Entrevista con el estudiante, apoderado y equipo de apoyo externo (si ha sido necesario y han apoyado el año anterior). • Definición e implementación de acciones de apoyo (Plan de acción) internas y externas, en el ámbito pedagógico y socioemocional. Definición de medidas de acompañamiento: a) Evaluación e implementación de medidas sugeridas por profesional externo. b) Aplicación de ED, AI o AC según sean los requerimientos del caso. c) Reunión con el apoderado para informar implementación de medidas señaladas previamente.
Segundo Bimestre	Seguimiento Plan de Acción a) <u>Análisis de evidencias</u>: notas, porcentajes de logro por objetivo de aprendizaje en las diferentes asignaturas, observaciones UAP, registros de profesores (consejos, coordinaciones, PJ). b) Reuniones con el apoderado y equipos externos. c) De ser necesario, actualización de medidas de apoyo en el Plan de Acción.

Segundo Bimestre	Evaluación de la situación académica y socioemocional del estudiante al término del 1 semestre: a) Información de la situación académica y socioemocional, al apoderado y especialistas externos. b) <u>Proyección apoyos 2 semestre:</u> • Revisión de acciones de apoyo por evolución favorable, cumpliendo los requisitos de promoción y con promedios en las asignaturas de superiores a 5.0 • Mantención de los apoyos por evolución más inestable si mantiene una o más asignaturas con un promedio igual o menor a 4.5. • Redefinición de acciones por estar en nuevamente situación de riesgo de repitencia, por incremento en la brecha de aprendizajes entre el grupo de pares y desempeños del estudiante.		
Tercer Bimestre	Evolución Favorable	Evolución Inestable	Riesgo de repitencia
	• Evaluación y redefinición de apoyos internos (ED, AI o AC). • Evaluación y redefinición de medidas de diversificación e intensificación de aprendizajes.	• Evaluación y redefinición de apoyos internos (ED, AI o AC). • Evaluación y redefinición de medidas de diversificación e intensificación de aprendizajes. • Reorientación e implementación de acciones del Plan de Acción en el ámbito del aprendizaje y socioemocionales.	• Evaluación y redefinición de apoyos internos (ED, AI o AC). • Evaluación y redefinición de medidas de diversificación e intensificación de aprendizajes. • Reorientación e implementación de acciones del Plan de Acción en el ámbito del aprendizaje y socioemocionales. • Generación e implementación de nuevas medidas en Plan de Acción.
Tercer Bimestre	Evolución Favorable	Evolución Inestable	Riesgo de repitencia
	Seguimiento a) Reuniones equipo UAP, Profesor Jefe con el apoderado y equipos externos. b) Entrevista con el estudiante.		

Cuarto Bimestre	Evolución Favorable	Evolución Inestable	Riesgo de repitencia
	Reevaluar y redefinir apoyos para el año siguiente.	Evaluación del progreso escolar y toma de decisión de promoción/repitencia. a) Registro y análisis de evidencias: notas, porcentajes de logro en las diferentes asignaturas, observaciones UAP, registros de profesores (consejos, coordinaciones, PJ). b) Coordinación entre docentes y UAP para abordaje de la temática con el apoderado y el estudiantes. c) Consideración de la visión del estudiante. d) Considerar la rendición de pruebas de recuperación. Medidas externas a) Consignación de evidencias en Plan de Acción o informe que avale la decisión propuesta (repitencia o promoción). En el se deben incorporar los criterios antes mencionados (niveles de logro, brecha en los aprendizajes, consideraciones socioemocionales). b) Reunión con el apoderado para informar y definir la situación del estudiante c) Toma de decisión sobre promoción/repitencia del estudiante, en consejo de profesores convocados con este fin. d) En caso de encontrarse por 2 vez en situación de repitencia, a pesar de los apoyos brindados, será el equipo directivo quien tome las decisiones correspondientes. e) Si repite por segunda vez en el mismo ciclo, no se renovará su matrícula.	

14. Acerca de cómo se obtendrá evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de copia o plagio, además de las sanciones establecidas en estos casos (Ver Reglamento Interno)

Honestidad Académica: Las acciones que atentan en contra de la honestidad académica, no son aceptadas por ningún miembro de la comunidad educativa, serán sancionadas como una Falta Grave.

Estas se refieren a:

- Utilizar el trabajo de terceros o incluir material de otras fuentes sin las debidas referencias bibliográficas.
- Aceptar los créditos de trabajos que no realizó.
- Entregar o utilizar información o material de apoyo donde esté contenida la materia de la prueba o control durante una evaluación.
- De la misma forma será sancionada la participación en una copia, ya sea, compartiendo las respuestas o trabajos o copiándolos.
- La conversación no autorizada entre dos estudiantes durante las pruebas y evaluaciones.
- La posesión y uso de celulares u otros dispositivos electrónicos durante las evaluaciones acreditativas.

- No entregar su evaluación una vez terminado el tiempo indicado.

- Para los casos mencionados con anterioridad, serán sancionados tanto el estudiante que entrega como el que recibe información, si se comprueba la participación del primero.

Los estudiantes que copiaron o plagiaron, serán evaluados mediante un nuevo instrumento en horario de pruebas recuperativas, este instrumento medirá los mismos objetivos, sin embargo, el estudiante en esta evaluación puede obtener como nota máxima un 4.0 (Cuatro punto cero).

CALIFICACIÓN

Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente. La calificación de los aprendizajes se expresa en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas.

En los niveles de 3ro. a 6to. Básico la calificación de la asignatura Idioma extranjero Hebreo está compuesta por el promedio de las asignaturas de Hebreo y Torá.

La calificación semestral y final de la asignatura de Ciencias Naturales en 7mo. y 8vo. Básico, será el promedio de 3 ejes: Biología, Física y Química, con aproximación y con 1 decimal.

La calificación semestral y final de la asignatura de Cultura Judía en los niveles de 7mo. y 8vo. Básico corresponde al promedio de Torat Jaim y Memoria Judía; para los niveles de I y II medio la asignatura de Historia y Cultura Judía será el promedio de Torat Jaim, Memoria Judía y Taller Judaico.

Hebreo Nivel Avanzado:

El Hebreo es el idioma distintivo de nuestro colegio; es por ello que los estudiantes que se encuentran en el nivel alto de hebreo comienzan el año escolar con 7.0 (siete) en la asignatura (de esta manera, para efectos prácticos, el promedio de la asignatura se promediará a su vez, con nota 7.0).

Beneficios estudiantes que participan en Musical:

El estudiante promedia una nota del II semestre que no valga más del 20 % de una asignatura elegida por ellos con un 7.0. En dicha asignatura, no debe tener anotación tipo C y debe contar con la aprobación del profesor. Para acceder a este beneficio, rigen las mismas condiciones descritas en el beneficio deportivo.

Beneficios estudiantes Deportistas

Nivel Nacional o Selección:

- Promedio semestral 7.0 en la asignatura de Educación Física o Deporte. No están exentos de participar o de rendir controles.
- Promediar dos pruebas semestrales de cada semestre con una nota 7.0 (siete punto cero). Este beneficio aplica para los estudiantes deportistas nivel selección que se encuentren cursando de 5to. Básico a III Medio. Los estudiantes de IV Medio aplicarán el beneficio a las pruebas bimestrales.
- Si un estudiante se exime de todas las pruebas semestrales, puede aplicar el beneficio a una prueba bimestral del segundo semestre.
- Podrá usar la opción de prueba recuperativa en caso que los compromisos deportivos institucionales no le permitan prepararse en forma correspondiente y adecuada, previo informe y autorización de la Coordinación de Deportes e Inspectoría.
- Los estudiantes seleccionados de nuestro Colegio podrán optar a los beneficios anteriores, siempre y cuando cumplan con todos los deberes y obligaciones de un seleccionado.

Beneficio participación Feria científica:

- Los Proyectos (constituidos por Trabajo de Investigación y demostrativo) que se presenten en la Feria Científica y que cumplan con todos los criterios de presentación, establecidos y publicados por los departamentos de ciencias, obtendrán el siguiente beneficio de acuerdo a la categoría de trabajo que presente:
 - Trabajo de Investigación: Se agrega una nota 7.0 (siete punto cero) en el eje de controles/parciales del segundo semestre.
 - Trabajo Demostrativo: Se agrega una nota 7.0 (siete punto cero) en el eje de desempeños del segundo semestre.
- Cada Proyecto sólo tendrá una nota como beneficio en la asignatura correspondiente al área de estudio de su trabajo. En el caso que el proyecto comprenda dos áreas científicas (Biología, física y/o química, es decir sea interdisciplinario), el estudiante decidirá una de las asignaturas para aplicar el beneficio.

Beneficios por rendir Ensayos PTU en todas las asignaturas:

- El estudiante recibirá una décima extra para su prueba bimestral o final de la asignatura correspondiente por cada ensayo de PTU de la misma rendido a esa fecha.
- Las décimas de los ensayos rendidos hasta la prueba bimestral serán asignadas a esta y las restantes a la prueba final.
- Los estudiantes que evidentemente responden de manera aleatoria, a criterio del Coordinador de Asignatura respectivo, pierden este beneficio de ese ensayo.
- La entrega del beneficio queda a discreción del grupo de profesionales PTU, de acuerdo a la actitud de trabajo serio del estudiante durante los ensayos.

Beneficios y evaluación de Miniensayos:

- Si el estudiante rinde todos los miniensayos de cada asignatura puede calcular promedio con las 3 mejores notas.
- Si la ausencia a miniensayo es porque el estudiante está representando al colegio en alguna actividad, o fue enviado a su casa por enfermería; no recupera este miniensayo y puede optar a quedar con las tres mejores notas.
- Si falta a uno o dos miniensayos se calcula promedio con las notas que haya obtenido durante el año.
- Si falta a más de dos miniensayos debe dar un ensayo recuperativo.

Intensivo:

- En el caso de lenguaje los estudiantes que asistan al 95% de las clases de intensivo, podrán reemplazar su peor nota por un 7.0; siempre que no sea prueba final o bimestral.

JUSTIFICACIÓN DE EVALUACIONES ACREDITATIVAS:

Ensayos y Miniensayos PTU (IV medio):

Se justifica la inasistencia a todos los Ensayos PTU y Miniensayos a través de: Certificado Médico, Permiso de Viaje, o justificación del apoderado vía mail el día de la inasistencia. Los estudiantes que se ausenten por estar suspendidos, o bien por estar representando al colegio en alguna actividad, quedan automáticamente justificados.

Los estudiantes no pueden presentarse enfermos a rendir sus evaluaciones, tampoco pueden ser retirados a continuación de éstas. Si el estudiante se presentó a clases debe permanecer en el Colegio hasta el horario de retiro más cercano.

Pruebas semestrales, bimestrales, parciales, habilidad, Controles, presentaciones orales y trabajos con nota en clases

- La inasistencia a este tipo de evaluaciones debe ser justificada por escrito vía email a Inspectoría, con certificado médico o permiso de viaje.
- Los estudiantes deben presentar el certificado médico o permiso de viaje en Inspectoría.
- Los estudiantes que se ausenten a prueba por estar representando al colegio en alguna actividad, deben rendir como prueba recuperativa.
- Si un estudiante llega atrasado hasta 15 minutos después de iniciado el bloque de clases y debía rendir una evaluación, debe ingresar directamente a la clase y desarrollarla en el tiempo que resta. Si el retraso es mayor a 15 minutos, debe rendirlo como prueba recuperativa.

Evaluaciones de Educación Física y Deporte:

Se aceptan solo 3 justificaciones del apoderado consecutivo, la cuarta ausencia a clase práctica se debe justificar a través de un certificado médico.

Los estudiantes que no pueden realizar la clase práctica:

- Deben presentarse en la clase y responder a la lista de curso.
- Posteriormente dirigirse a la biblioteca los estudiantes de 1ero. Básico a 8vo. Básico y a la sala de estudio los estudiantes de I a IV Medio.
- Aquí desarrollará un trabajo que tendrá una evaluación calificativa, las instrucciones de este se las entregará el profesor respectivo, el estudiante puede utilizar como recurso los documentos que se encuentran en el sitio web de la asignatura y acceder a estos a través de dispositivos móviles personales, esto es para estudiantes de I a IV Medio.
- Éste debe ser entregado al final de la hora de clases.
- Los estudiantes que tengan menos del 50% de asistencia a las clases prácticas serán evaluados a través de un trabajo teórico.
- En Educación Física la Prueba Parcial:
Corresponde a la evaluación que se realiza al término de cada unidad.

- Todos los estudiantes tienen derecho a repetir esta evaluación a la clase siguiente.
- Si ese día el estudiante no asiste a clases, no justifica su ausencia por enfermedad o no cuenta con certificado médico, pierde la oportunidad de repetir la prueba.

Nota de Deporte:

Esta nota corresponde a la 3era.-4ta. hora de Educación Física.

Evaluaciones acreditativas que un estudiante puede enfrentar en un día:

Los estudiantes pueden rendir dos o más evaluaciones al día. Sin embargo, no pueden rendir el mismo día: dos o más pruebas semestrales, dos o más pruebas bimestrales. Tampoco se pueden aplicar controles sorpresas.

El logro de las metas de los Aprendizajes Actitudinales se registrará en un Informe Actitudinal de cada estudiante, el que se entregará al final de cada semestre junto al Informe de Notas. Este informe permitirá al apoderado estar informado del proceso formativo de su hijo o hija, de ser necesario se puede entrevistar con el profesor jefe o de asignatura en los horarios que estos tienen para la atención de apoderados.

PROMOCIÓN

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

- Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

- El Director del establecimiento consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

- Sin perjuicio de lo anterior el Instituto Hebreo, a través del Director y su equipo directivo, a fines del mes de noviembre deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una

calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la coordinadora de UAP, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este informe debe quedar consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. El colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de estos estudiantes, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

- La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el colegio, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- El rendimiento escolar de un estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
- Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.
- Un estudiante o alumna no puede repetir dos veces en un mismo ciclo, de hacerlo debe ser una vez mientras cursa Educación Básica (1ero. a 6to. Básico) y otra vez cuando cursa Educación Media (7mo. Básico a IV Medio). Si repite por segunda vez en el mismo ciclo de enseñanza, esta segunda repitencia implicará automáticamente la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.
- La notificación de la repitencia se realizará de la siguiente manera:

Notificación de Riesgo académico	comunicar situación de alto riesgo de repitencia.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe y Director(a) de Ciclo.
Notificación De repitencia	dejar constancia que el estudiante repitió un nivel.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe y Director(a) de Ciclo.
Notificación de segunda repitencia	dejar constancia que el estudiante repitió por segunda vez y que no puede seguir en el colegio.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe y la Directora de Ciclo.

Si un estudiante rindió todas sus evaluaciones anuales y se encuentra en situación de repitencia puede rendir dos Pruebas de Recuperación, para optar a la nota mínima para aprobar la asignatura una en cada asignatura donde obtuvo promedio final inferior a 4.0 (Cuatro punto cero), la nota obtenida reemplazará a alguna nota de la misma asignatura y que equivalga un 20% - 30% del semestre; en principio reemplazará la nota de la prueba semestral.

Una vez rendida estas Pruebas de Recuperación el estudiante continua en situación de repitencia, recogiendo evidencias concretas que reflejen que no logró los objetivos de aprendizaje del nivel y constatan-do que se proveyó del acompañamiento adecuado, el Equipo Directivo determinará que el estudiante debe asistir a otro colegio que cuente con metodologías de enseñanza más adecuadas a sus necesidades, esta determinación será comunicada formalmente por la Coordinadora de UAP y Directora Académica al apoderado.

CERTIFICACIÓN

- Una vez finalizadas las evaluaciones semestrales del II semestre, se entregará a todos los apoderados el informe de notas anual informando la situación final correspondiente y el informe actitudinal.
- El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.
- Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

De la Licencia de Enseñanza Básica y Media

Se certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Los Consejos de Profesores sólo tienen carácter consultivo. Las resoluciones finales quedan a cargo del Director.

MANUAL DE CONVIVENCIA NORMAS DE INTERACCIÓN ENTRE LOS ESTUDIANTES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

NORMAS FUNDAMENTALES

Las normas de convivencia del Instituto Hebreo están fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas, además con el fin de promover y erradicar ciertas actitudes hemos utilizado sanciones para las conductas reprochables y estímulos para conductas virtuosas. La sanción debe ser considerada como una corrección que busca la enmienda y debe ir en relación a la gravedad de la falta. Los estímulos buscan reconocer y promover el desarrollo de los estudiantes, esperamos que ellos se desarrollen como personas involucradas con Tikún Olam, orientados a la excelencia a través del esfuerzo, buscando aportar desde su identidad judía y a partir de sus fortalezas individuales, para la construcción de una comunidad, sociedad y mundo mejor. Nuestras normas de interacción consideran la edad y las distintas etapas del desarrollo de la infancia y de la adolescencia, así como los roles de los involucrados: a mayor edad, mayor responsabilidad; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad.

El concepto Tikún Olam comprende tres dimensiones valóricas que deben guiar el quehacer humano en lo personal, con el otro y con el mundo. A partir de estos se definen los tres pilares centrales de nuestro proyecto de formación:

1. Tikún Atzmí (mejoramiento personal), como una necesidad directamente ligada al mejoramiento del mundo. Para mejorar el mundo necesitamos mejorar a las personas y viceversa. Para nuestra tradición ambas dimensiones de Tikún están ligadas indisolublemente.

2. Arvut Adadit (responsabilidad social mutua), como la interrelación humana bajo la cual cada acción repercute de alguna manera en los demás. El Talmud (Shavuot 39a) plantea que “Todo Israel es responsable -o garante- los unos de los otros”. Esta idea en su máxima expresión, nos impulsa a sentirnos responsables por todo ser humano sin distinción alguna.

3. Rujaniut (espiritualidad), como la intención de conectarnos con algo que exceda nuestra propia existencia, que otorgue sentido de trascendencia.

Bajo el propósito de Tikun Olam aspiramos a que nuestros estudiantes (y toda la comunidad educativa) sean personas que busquen el perfeccionamiento personal constante, se sientan responsables por el bienestar de su prójimo y actúen en consecuencia, y que sean capaces de conectarse con su espiritualidad, buscando sentido a su vida. De esa manera serán un aporte para un mundo mejor.

MARCO TEÓRICO Y FUNDAMENTOS

A. ANTECEDENTES

Objetivo y sentido del Manual de Convivencia:

El objetivo de este Reglamento es regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los estudiantes. El Reglamento va dirigido a toda la comunidad educativa.

B. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA

1. Principios y valores del PEI relacionados con la convivencia.

Uno de los objetivos fundamentales del colegio es la formación de personalidades virtuosas en nuestros estudiantes, quienes están llamados a influir en su entorno y guiar a las personas que lo rodean para establecer acciones que busquen el mejoramiento de su entorno, comunidad y país, convirtiéndose en un agente de cambio en la sociedad. Es por ello que su actuar debe ser guiado por tres principios fundamentales:

Tikún Atzmí

(Como seres humanos debemos hacernos responsables de nuestra vida para mejorar a diario).

Arvut Adadit

(Responsabilidad mutua, yo soy garante del otro)

Gmilut Jasadim

(Actos de bondad, justicia social)

Es en este contexto en el que surge la obligación de mejorar el mundo y la sociedad en la que nos toca intervenir, la solidaridad y responsabilidad con el otro, y consigo mismo. De todo ello surge el mandato “Soy el guardián de mi hermano”, máxima que debe condicionar todas nuestras relaciones como comunidad educativa.

2. Definición y Marco Teórico de Convivencia Escolar en el I. Hebreo:

La convivencia escolar tiene un carácter transversal:

- Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, ya que cada uno de ellos modela conductas y valores de convivencia.
- Se encuentra presente en las asignaturas a través de los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT), pero no se restringe a ellos.
- Implica una mirada integradora e interdisciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

• **Buena Convivencia Escolar:** se entenderá por ésta “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”.

Definiciones de Clima, Convivencia Escolar y Buena Convivencia Escolar:

- **Clima escolar**, es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar.
- **La Convivencia Escolar**, es un aprendizaje que se forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizajes Transversales (Bases Curriculares) como en los Objetivos Fundamentales Transversales (Marco Curricular), así como en los objetivos de aprendizaje de las asignaturas. Gran parte de estos aprendizajes transcurren al interior del aula, muchos de ellos también se desarrollan fuera de esta.

C. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Consiste en la especificación de los deberes y derechos de toda la comunidad educativa: estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, directorio.

1. Derechos y deberes compartidos por todos los estamentos:

- Conocer el PEI
- Conocer el Reglamento Interno.
- Conocer el Manual de Convivencia.
- Conocer el Reglamento de Evaluación.
- Conocer los Protocolos de Actuación.

2. Derechos y deberes de los estudiantes:

• Derechos:

Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje, ser respetado, participar y ser escuchado, y tener derecho a réplica.

• Deberes:

Comprometerse con su aprendizaje, participar y ser responsable, respetar a sus compañeros y a todo el personal del Instituto Hebreo, promover una buena convivencia escolar.

3. Derechos y deberes de padres, madres y apoderados:

- **Derechos:**

Ser atendidos y escuchados oportunamente, no ser discriminados, ser informados y consultados en las decisiones relevantes que impactan a sus hijos.

- **Deberes:**

Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia, y a las de funcionamiento del establecimiento, apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- Es parte de la responsabilidad como padres, madres, y apoderados el asistir a todas las reuniones y charlas que el colegio solicite durante el año escolar. Quedará registrado en el Libro Electrónico como constancia cada vez que el padre, madre o apoderado no se presente cuando ha sido citado al colegio en cualquiera de las relaciones antes descritas.

4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación:

- **Derechos:**

Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo, recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol, recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.

- **Deberes:**

Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor, respetar a los demás, ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa, apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio, brindar trato adecuado a todos los miembros de la comunidad escolar.

5. Derechos y deberes de los morim:

• Derechos:

Ser respetados, escuchados y recibir buen trato, tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización, recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes, ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

• Deberes:

Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones, entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar, preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, ser autocrítico y proactivo, trabajar en equipo con sus pares y estudiantes, etc.

6. Derechos y deberes del equipo directivo:

• Derechos:

Conducir los procesos que impacten en la convivencia escolar, modificar y adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

• Deberes:

Promover y generar mecanismos de participación en información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar, cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos, asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.

D. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia Escolar:

Sr. Francisco León

Integrantes del Comité de Buena Convivencia Escolar:

1. Ana María Sáenz. Coordinadora de UAP.
2. Rosamaría Medina. Directora Académica.
3. Claudia Freite. Directora de Enseñanza Media.
4. Beatriz Aguayo. Educadora de Párvulos.
5. Pía Massa. Directora de Ed. Básica, de 1ero. a 3ero. Básico.
6. Silvana Utreras. Coordinadora del departamento de inglés de Enseñanza Media.
7. Claudia Miranda. Coordinador de Inspectoría.
8. Juan Ignacio Córdova. Director de Ed. Básica, de 4to. a 6to. Básico.

E. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten y se relacionen sus miembros entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa.

Se distinguen normas de funcionamiento y de interacción. Las primeras definen las formas de actuación cotidiana del Instituto Hebreo; las segundas regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

01.

CONDUCTAS PERMITIDAS DEL INSTITUTO HEBREO

Conductas permitidas en los estudiantes

- Conocer las normas que rigen la convivencia interna del colegio y el reglamento interno.
- Asistir al colegio conforme a la jornada escolar establecida.
- Permanecer en el colegio durante la totalidad de la jornada escolar
- Participar de Talleres y actividades extraprogramáticos que ofrece el colegio.
- Respetar los canales de comunicación del colegio. Ante cualquier consulta académica los estudiantes deben dirigirse al Coordinador de Asignatura respectivo para poner en conocimiento su inquietud, y en caso de no ser solucionada o no quedar conforme, podrá dirigirse a hablar con dirección académica
- Utilizar adecuadamente el uniforme del colegio y de deporte o educación física.
- Tener una presentación personal adecuada.
- Mantener al día su calendario escolar.
- Asistir a sus evaluaciones.
- Mantener una actitud activa en su aprendizaje.

Cumplir con los procedimientos correspondientes a:

- Ingresar al colegio luego de y antes de la jornada escolar establecida.
- Participar de las salidas académicas.
- Retirarse durante la jornada escolar.
- Justificar sus inasistencias.
- Retirarse del colegio por enfermedad.

Durante sus evaluaciones:

- Llegar a la hora con todos sus materiales.
- Guardar todos sus cuadernos, apuntes; sentarse derecho y frente a su prueba.
- Permanecer en la sala durante el desarrollo de la evaluación.
- Levantar la mano en silencio, si necesita algún tipo de ayuda.
- Si está autorizado a traer su celular al colegio, debe guardarlo en el locker o dejarlo arriba de la mesa del profesor.

Luego de rendir la prueba:

- Permanecer en la sala, realizando alguna actividad individual.
- Mantener constantemente silencio y una actitud tranquila, aunque haya entregado su prueba.
- Entregar su prueba al profesor.

02.

CONDUCTAS PROHIBIDAS EN LOS ESTUDIANTES

Sin perjuicio de los hechos constitutivos de falta leve, grave y gravísima, se encuentra además prohibido:

Alcohol:

- Se prohíbe el porte, venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en el Instituto Hebreo.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el colegio de ninguno de los integrantes de la comunidad educativa, en los que se evidencie consumo de alcohol.

Tabaco y Vapeadores:

- Se prohíbe la comercialización, oferta, distribución o entrega a título gratuito de tabaco a personas menores de 18 años de edad.
- Se prohíbe fumar en espacios cerrados o abiertos, que correspondan a dependencias del establecimiento de educación. Dicha normativa, se aplica tanto para estudiantes como adultos, sean parte del personal del establecimiento, apoderados u otro.

Medicamentos psicotrópicos:

- Está prohibido el porte, venta, tráfico y consumo de medicamentos psicotrópicos, al interior del establecimiento.
- Está prohibido el porte, venta, tráfico y consumo de medicamentos psicotrópicos en lugares donde funcionarios y estudiantes estén representando al colegio.

Drogas Ilícitas:

- No se permitirá la posesión, venta, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas. De acuerdo a lo establecido en la ley, se considerará como agravante de la responsabilidad penal que el ilícito se realice en las inmediaciones o en el interior del establecimiento, y en los casos en que la droga se suministre entre menores de edad.
- Cualquier funcionario del establecimiento educacional que tolere o permita el tráfico o consumo de droga deberá ser sancionado, de acuerdo a la normativa vigente.
- Todo funcionario del Instituto Hebreo, que en razón de su cargo tome conocimiento de algún delito deberá realizar la denuncia a los tribunales competentes.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el colegio de ninguno de los integrantes de la comunidad educativa, en los que se evidencie consumo de drogas ilícitas.

Acosar a otro miembro de la Comunidad Educativa

03.

CONDUCTAS DESEADAS EN LOS ESTUDIANTES

I.- Identidad Judaica

- Participa con respeto, compromiso, entusiasmo y motivación frente a todas las actividades desarrolladas por el colegio.
- Cumple con el principio valórico “Soy el guardián de mi hermano”, es decir comprometen personalmente a ayudar a los demás y actúa con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas.
- Es un ciudadano informado y activo que busca mejorar su entorno (Comunidad, colegio, país)
- Respeta y valora la pluralidad de ideas y prácticas del judaísmo.

III.- Formación Valórica

- Mantiene una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Muestra empatía y sensibilidad por las necesidades y sentimientos de los demás.
- Reconoce sus errores, se esfuerza en enmendarlos y repara.
- Favorece la inclusión en la comunidad escolar.
- Persevera y se esfuerza para superar sus dificultades.
- Asume con responsabilidad las actividades en las que se compromete.
- Es un líder facilitador, que colabora y pone sus capacidades al servicio del bien común.
- Actúa con integridad y honradez, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.

II.- Excelencia Académica

- Manifiesta una actitud crítica, proactiva y positiva frente a su aprendizaje.
- Aporta reflexiones e ideas propias en clases.
- Su actitud en clases (de escucha, participación activa y respeto) favorece un buen clima de aprendizaje.
- Trabaja en forma sistemática, con rigurosidad y disciplina, para el logro de sus metas académicas. Tanto dentro como fuera de la clase.
- Demuestra autonomía y responsabilidad en su aprendizaje.
- Su pensamiento es flexible, enriquece su pensamiento considerando diversos puntos de vista.
- Busca e implementa nuevas estrategias y métodos de estudio, para alcanzar sus desafíos académicos
- Aplica sus habilidades intelectuales de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos

04. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES

Estímulos Individuales

Son aquellos refuerzos positivos que se les otorga a estudiantes que destaquen en ciertas acciones que expresan la observancia de virtudes o fortalezas de carácter propias del Instituto Hebreo, tales como:

- Soy agradecido (Gratitud)
- Hago lo correcto (Integridad)
- Tengo coraje (Coraje)
- Tengo afán de superación (Superación personal)
- Soy comprometido con mi identidad judía (Compromiso judaico)
- Soy respetuoso (Respeto)
- Busco aprender (Curiosidad)
- Soy empático (Empatía)
- Tengo actitud positiva (Optimismo),

o bien, que promueven los valores judaicos de la comunidad escolar; y que pueden tomar la forma de anotaciones positivas o de reconocimientos.

La aplicación de anotaciones positivas o el otorgamiento de reconocimientos no exime al estudiante destacado de ser sancionado disciplinariamente ante eventuales malos comportamientos durante el período escolar respectivo, ni suponen necesariamente una obligación de rebaja o de levantamiento de medidas disciplinarias.

Anotación positiva: Acción destacada realizada en forma espontánea por el estudiante.

Tipo A

Identidad Judaica

1. Participa con respeto, compromiso, entusiasmo y motivación frente a todas las actividades desarrolladas por el colegio.
2. Cumple con el principio valórico “Soy el guardián de mi hermano”, es decir comprometen personalmente a ayudar a los demás y actúa con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas.
3. Es un ciudadano informado y activo que busca mejorar su entorno (Comunidad, colegio, país).
4. Respeta y valora la pluralidad de ideas y prácticas del judaísmo.

Tipo B

Excelencia Académica

1. Manifiesta una actitud crítica, proactiva y positiva frente a su aprendizaje.
2. Aporta reflexiones e ideas propias en clases.
3. Su actitud en clases (de escucha, participación activa y respeto) favorece un buen clima de aprendizaje.
4. Trabaja en forma sistemática, con rigurosidad y disciplina, para el logro de sus metas académicas. Tanto dentro como fuera de la clase.
5. Demuestra autonomía y responsabilidad en su aprendizaje.
6. Su pensamiento es flexible, enriquece su pensamiento considerando diversos puntos de vista.
7. Busca e implementa nuevas estrategias y métodos de estudio, para alcanzar sus desafíos académicos.
8. Aplica sus habilidades intelectuales de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos.

Tipo C**Formación Valórica**

1. Mantiene una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Muestra empatía y sensibilidad por las necesidades y sentimientos de los demás.
3. Reconoce sus errores, se esfuerza en enmendarlos y repara.
4. Favorece la inclusión en la comunidad escolar.
5. Persevera y se esfuerza para superar sus dificultades.
6. Asume con responsabilidad las actividades en las que se compromete.
7. Es un líder facilitador, que colabora y pone sus capacidades al servicio del bien común.
8. Actúa con integridad y honradez, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos y las consecuencias derivadas de ellos.

Tipo D**Disciplina de Trabajo**

1. Llega puntualmente a clases.
2. Asiste a clases con todos sus materiales.
3. Su presentación personal es adecuada e impecable.
4. Cumple con los lineamientos del uniforme.
5. Colabora con el orden y limpieza de la sala y del colegio.
6. Es responsable, entrega sus trabajos y tareas en forma oportuna.

Papeleta Positiva: Reconocimiento otorgado al o la estudiante por la acumulación de conductas positivas, o bien por una acción sobresaliente de buena convivencia. **Un estudiante que acumula 3 anotaciones positivas, recibirá una papeleta positiva, el estudiante por esta razón tiene derecho a:**

- Que no se le considere dos anotaciones tipo A (Falta Leve) al momento de asignar un futuro detention.
- Así mismo, aquel curso que al final de cada bimestre, acumule la mayor cantidad de papeletas positivas, tendrá derecho a asistir un día al colegio con ropa de calle y a un desayuno con sus morim jefes.

Reconocimientos a fin de cada semestre:

Carta de Felicitaciones	Estudiantes que favorecen las buenas relaciones al interior del curso.	Reconocer a quienes se destacan por favorecer un buen clima escolar, tanto dentro como fuera de la sala y que actúan respetuosamente con todos los miembros de la comunidad escolar.
Reconocimiento al Estudiante Destacado O Destacada	Se entrega a aquellos estudiantes que han destacado en variados ámbitos del desarrollo educativo	Reconoce al estudiante/a que ha destacado en el ámbito académico, formativo, de convivencia y disciplinario.
Reconocimiento Excelencia Académica	Estudiantes con promedio general 6.5 o superior	Reconocer al estudiante/a con desempeño académico sobresaliente.
Reconocimiento Académico	Estudiantes con promedio general superior o igual a 6.0 e inferior a 6.5	Reconocer al estudiante con buen desempeño académico. Los estudiantes que durante el semestre cometieron alguna falta a la Honestidad Académica, no podrán recibir este reconocimiento, pese a cumplir con el promedio general.
Reconocimiento Por Convivencia	Estudiantes que favorecen las buenas relaciones al interior del curso.	Reconocer a quienes se destacan por favorecer un buen clima escolar, tanto dentro como fuera de la sala y que actúan respetuosamente con todos los miembros de la comunidad escolar.
Reconocimiento Por Disciplina	Estudiantes que han disminuido o no tienen anotaciones negativas por conducta.	Reconocer el esfuerzo de los estudiantes que se han alineado con las normas de disciplina.
Reconocimiento de Superación Personal	Estudiantes que tuvieron compromisos firmados el semestre anterior y que cumplieron con este compromiso.	Reconoce al estudiante que ha mejorado significativamente desempeño no académico dentro del colegio.
Reconocimiento de Superación Académica	Estudiantes que han subido por lo menos 3 o 5 puntos su promedio general.	Estudiantes que se han esforzado en mejorar sus resultados (promedios de asignatura y general)
Reconocimiento por Compromiso con el Instituto Hebreo	Estudiantes que representan al Instituto Hebreo en alguna actividad organizada por éste.	Estudiantes que dedican su tiempo libre a actividades organizadas por el colegio, entre otros: Olimpiadas, Actividades deportivas, Musical, Torneos; y lo hacen con excelencia a criterio del Jefe de Departamento que organiza.

05.

FALTAS Y CONSECUENCIAS

Las faltas al reglamento interno podrán traer aparejadas sanciones formativas y/o medidas disciplinarias. Las sanciones formativas, como se verá, tienen por objeto lograr que el estudiante corrija su actuar y de incentivarlo a cambiar de actitud, Las medidas disciplinarias, tienen por objeto generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos y resguardar a la comunidad educativa de actos que contravengan la convivencia escolar o el bien común.

Faltas Leves (Tipo A)

Constituye una falta leve, todo acto o comportamiento que, infringiendo las normas del presente reglamento, altere la convivencia escolar sin involucrar daño físico y/o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa. Atendido a lo anterior, se consideran faltas leves, entre otras.

Tipos de Faltas	Tipos de Sanciones	Medidas Reparatorias
1. Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde. 2. Incumplir las tareas ej. No traer materiales solicitados sin causa justificada. 3. No traer las comunicaciones firmadas. 4. Circulares o papeletas sin firmar. 5. Ensuciar o desordenar la sala de clase y/o el colegio. 6. Presentación personal inadecuada y/o deficiente. 7. Uso incorrecto o incompleto del uniforme. Sin uniforme. 8. No trabaja en clases. 9. Atraso al ingreso a clases, así como el atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio. 10. No entrega trabajos y/o tareas en forma oportuna. 11. No justifica inasistencia a clases o a evaluación. 12. No justifica ausencia a prueba recuperativa.	a) Advertencia verbal (Constancia) b) Anotación negativa c) Asignación de trabajo en sala de estudio d) Detention	a) Reconocer su falta b) Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas c) Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente

Faltas Graves (Tipo B)

Constituye una falta grave, todo acto o comportamiento que atente contra el desarrollo normal de la convivencia escolar o el bien común. Atendido a lo anterior, se consideran faltas graves, entre otras:

Tipos de Faltas	Tipos de sanciones	Medidas reparatorias
1. Uso de teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos sin autorización. 2. Utilización de vocabulario o gestos ofensivos. 3. Es irrespetuoso con algún miembro de la comunidad educativa. 4. Responde o reacciona inadecuadamente a la corrección hecha por algún compañero o miembro de la comunidad educativa. 5. Negativa a acatar las órdenes de la autoridad. 6. Impedir la comunicación Colegio – Hogar. 7. Interrumpir la clase y el ambiente de aprendizaje. 8. Engaño en el trabajo escolar: copiar, soplar cometer plagio y/o sustracción de prueba. Falta a la verdad. 9. No respeta las normas de funcionamiento propias del comedor, enfermería y/o biblioteca.	a) Advertencia verbal b) Anotación negativa (Falta) c) Asignación de trabajo en sala de estudio d) Detention e) Detention doble f) Suspensión interna g) Suspensión interna con trabajo reparatorio	a) Reconocer su falta b) Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas c) Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente d) Pedir disculpas públicas a la persona afectada por la falta e) Hacer una mini exposición oral, a su curso o a un curso de educación básica, acerca de las consecuencias negativas de la falta cometida f) Trabajar aportando a la comunidad educativa en instancias escolares: Ayudar en orden de los libros en biblioteca, limpiar sus salas de clase, recoger bandejas o limpiar el casino, entre otras

Faltas Gravísimas (Tipo C)

Constituye una falta gravísima, todo acto o comportamiento que afecte gravemente la convivencia escolar, así como todo atentado contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar. En virtud de lo dispuesto en la ley No. 21.128 “Aula Segura”, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de

terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Asimismo, constituye una falta gravísima todo acto deshonesto o que constituya un hecho constitutivo de delito. Atendido a lo anterior, se consideran faltas gravísimas, entre otras.

Tipos de Faltas	Tipos de sanciones	Medidas reparatorias
1. Ocultamiento de bienes, o apropiarse indebidamente de objetos o dinero.	a) Suspensión interna con trabajo reparatorio	a) Reconocer su falta
2. Suplantación de persona, identidad y/o falsificación de documentos.	b) Suspensión en casa	b) Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas
3. Acoso Escolar o bullying, coacción o intimidación a terceros, así como todos sus modos de ejecución dentro o fuera del colegio a otro estudiante del establecimiento escolar (ciberbullying, que es la manifestación de acoso escolar mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas: chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan fotos, páginas webs, teléfono y otros modos tecnológicos).	c) Cambio de curso	c) Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente
4. Agresión física, psicológica o moral a otro miembro de la comunidad escolar. Violencia escolar.	Medidas disciplinarias	d) Pedir disculpas públicas a la persona afectada por la falta
5. Discriminar y/o denostar arbitrariamente a cualquier persona.	a) Carta de Advertencia	e) Hacer una mini exposición oral, a su curso o a un curso de educación básica, acerca de las consecuencias negativas de la falta cometida
6. Arrojar objetos o elementos que afecten la integridad física o dañen la apariencia personal del otro.	b) Precondicionalidad	f) Trabajar aportando a la comunidad educativa en instancias escolares: Ayudar en orden de los libros en biblioteca, limpiar sus salas de clase, recoger bandejas o limpiar el casino, entre otras.
7. Ejecutar actos perjudiciales para la salud o la integridad personal, a sabiendas.	c) Condicionalidad	
	d) No renovación de matrícula	
	e) Cancelación de matrícula	
	Debido al contexto de pandemia el estudiante que no cumpla sistemáticamente con las medidas sanitarias; será suspendido por 5 días de las clases presenciales.	

Tipos de Faltas	Tipos de sanciones	Medidas reparatorias
8. Consumir, portar, distribuir, transportar, vender, promover cigarrillos o vapeadores y/o encontrarse bajo el consumo de alcohol y/o drogas o de sustancias peligrosas o nocivas. 9. Abandonar el Colegio sin autorización o transgresión a normas de seguridad. 10. Adulterar notas en el libro de clases o en el instrumento de evaluación, así como sustraer, adulterar, registrar (ej. fotografiar) el libro de clases sea este físico o digital. 11. Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Colegio. 12. Levantar una denuncia sobre supuestos hechos ilícitos y que luego resultaren ser falsos (calumnia). 13. Presentar conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del Colegio, que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre. 14. Causar daño grave con o sin intención a la infraestructura del Colegio y/o bienes de otros. 15. Rayar y/o dibujar diseños o imágenes ofensivas y/u obscenas (graffitis) en el Colegio o en actividades del mismo. 16. Incitar y/o participar en peleas o riñas fuera o dentro del Colegio. 17. Divulgar pornografía dentro de cualquier actividad de Colegio. 18. Ridiculizar una disposición emanada de alguna autoridad del colegio, o generar desorden intencionado durante una actividad oficial del establecimiento o la preparación de la misma. 19. Burlarse de los símbolos religiosos, patrios e institucionales, así como la banalización de los símbolos judíos y la utilización en cualquier contexto de símbolos antisemitas. 19. Burlarse de los símbolos religiosos, patrios e institucionales, así como la banalización de los símbolos judíos y la utilización en cualquier contexto de símbolos antisemitas.		

Tipos de Faltas	Tipos de sanciones	Medidas reparatorias
20. Dañar y/o adulterar datos informáticos oficiales del Colegio, mediante hackeo, crackeo, etc. 21. Impedir el ingreso al colegio o el desarrollo de las actividades académicas normales del Colegio (convocar o participar de una marcha, funa, toma entre otros). 22. Robo de evaluaciones desde imprenta, oficinas de profesores o cualquier otro espacio. 23. Acoso o abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera del establecimiento. 24. Mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento, así como en cualquier actividad oficial del Instituto Hebreo que se realice fuera del mismo. 25. Ausencia deliberada a clase quedándose dentro del recinto (capeo). 26. Acciones vandálicas contra la propiedad del Colegio. 27. Grabar o tomar fotografías a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento o que afecten la intimidad de las personas. 28. Contumacia: Insistir en la ejecución de una falta grave o gravísima, pese a la corrección. 29. Incumplimiento a las normas sanitarias (uso de mascarilla, lavado de manos frecuentes y distanciamiento social). 30. Portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, amenazantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.		

FALTAS ASOCIADAS A LA VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

No es lo mismo agresividad, violencia escolar y acoso escolar. Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

- **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

- **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso un agravante significativo.

- **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de raya-

dos en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

- **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

- **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

- **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como **bullying** o **matonaje**. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, va-

liéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de abusos una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

- **Ciberacoso:** conocido también como “**ciberbullying**”, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

06.

INSTANCIAS REPARATORIAS

Pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto las características de los involucrados, 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 la instancia de diálogo mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que se pretende que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.
- **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.

07.

DESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Son aquellas consecuencias directas e inmediatas que se imponen a los estudiantes proporcionalmente al número de faltas (sin que necesariamente se atiende a su gravedad) registradas como Anotación Negativa, y que tienen un objetivo fundamentalmente formativo en el estudiante. Estas sanciones formativas, se aplican sin perjuicio de la imposición de Medidas Disciplinarias al estudiante respectivo.

Las mismas serán impuestas caso a caso, de manera de lograr que el estudiante corrija su actuar y de incentivarlo a cambiar de actitud, sin que sea necesario un agotamiento previo de las sanciones formativas aquí expresadas previo a la imposición de Medidas Disciplinarias.

a) Advertencia verbal

b) Anotación negativa (Falta): Toda falta leve, grave o gravísima será registrada en Libro Digital, de acuerdo al cuadro a continuación:

Anotaciones Negativas*	Sanción Formativa
1 Anotación	Permanecer en la sala de estudio, durante una hora de clases.
5 Anotaciones	1 Detention
8 Anotaciones	1 Detention
10 Anotaciones	1 Detention Doble
12 Anotaciones	1 Detention Doble
15 Anotaciones	1 Suspensión Interna
18 Anotaciones	Suspensión interna
21 Anotaciones	Suspensión interna con trabajo reparatorio
24 Anotaciones	Suspensión Interna con trabajo reparatorio
27 Anotaciones	Suspensión en casa
30 Anotaciones	Suspensión en casa

* Faltas Leves

c) **Asignación de trabajo en sala de estudio:** Un estudiante podrá ser enviado a sala de estudio durante una hora de clases. Será registrado en el Libro Digital por el inspector. El Apoderado se enterará por medio de este registro. Debe ser enviado con material de trabajo entregado por el profesor de asignatura y permanecer en esta sala hasta el cambio de hora, luego de ello regresa a su sala.

d) **Detention:** Permanencia del estudiante antes o después de la jornada escolar un día de la semana para reflexionar sobre sus faltas y hacer trabajos reparatorios o académicos.

i. Debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.

ii. El Apoderado toma conocimiento por medio de una papeleta negativa.

iii. Los deportistas que cumplan Detention los días miércoles, lo harán entre las 15:20 hr. y las 16:00 hr.

iv. Si un estudiante se ausenta a un Detention debe justificar a través de un correo electrónico de su apoderado dirigido a inspección y cumplir el día del Detention más próximo.

v. Un estudiante deportista que sea citado a un partido y tiene Detention; no puede asistir al partido; debe cumplir con el Detention.

vi. Si un estudiante tiene prueba recuperativa y Detention el mismo día; debe coordinar con Inspección el reagendar su Detention para presentarse a Prueba Recuperativa.

vii. Para los estudiantes de III y IV Medio, el asistir a preuniversitario no es excusa para no asistir a Detention.

viii. El regreso a casa después del Detention, es responsabilidad de cada familia.

e) **Detention doble:** Permanencia del estudiante antes o después de la jornada escolar dos días de la semana para reflexionar sobre sus faltas y hacer trabajos reparatorios o académicos. El Apoderado toma conocimiento por medio de una papeleta negativa.

f) **Suspensión interna:** El estudiante debe presentarse con uniforme completo y con su apoderado a las 07:45 hr. en Inspección. Permanece en el Colegio durante toda la jornada escolar, excluido de las actividades regulares haciendo trabajos asignados por sus Morim. El apoderado toma conocimiento por medio de una papeleta negativa o una citación a entrevista de parte del Profesor Jefe o Inspector quien cita al Apoderado y al estudiante. Quien haya citado debe dejar registro de la entrevista.

g) **Suspensión interna con trabajo reparatorio:** El estudiante debe presentarse con uniforme completo y con su apoderado a las 07:45 hr. en Inspección. Permanece en el Colegio durante toda la jornada escolar, excluido de las actividades regulares, haciendo trabajos reparatorios en beneficio de toda la comunidad educativa. El apoderado toma conocimiento por medio de una papeleta negativa o una citación a entrevista de parte del Profesor Jefe o Inspector quien cita al Apoderado y al estudiante. Quien haya citado debe dejar registro de la entrevista.

h) **Suspensión en casa:** Es una medida extraordinaria. En Educación Media, el estudiante(a) se presenta con uniforme completo a las 07:45 hr. el día de la suspensión y luego también se presenta en la Inspectoría al final de la jornada. En Educación Básica, el estudiante no asiste al colegio durante el periodo en que dure la suspensión, el cual podrá extenderse hasta por 5 días. Es responsabilidad de los padres que durante ese día el estudiante reflexione acerca de la o las conductas que provocaron que se le aplicará esta sanción.

El apoderado toma conocimiento por medio de una papeleta negativa o una citación a entrevista de parte del Profesor Jefe o Inspector quien cita al Apoderado y al estudiante. Quien haya citado debe dejar registro de la entrevista.

i) **Cambio de curso:** Es una medida extraordinaria que consiste en cambiar el contexto en el cual el estudiante se desenvuelve para propiciar conductas adecuadas y que favorezcan su aprendizaje. Puede llevarse a cabo en cualquier momento, a discreción de la Dirección de Ciclo respectiva. El apoderado toma conocimiento por medio de una entrevista con el Director de Ciclo respectivo.

08.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son medidas de carácter disciplinario adoptadas por el Consejo de Profesores con el fin que el estudiante modifique la o las conductas que no favorecen un buen clima escolar.

El Consejo de Profesores será un órgano colegiado, de carácter consultivo y resolutorio en materia de Convivencia Escolar, de funcionamiento en sesiones ordinarias o extraordinarias, compuesto por un número no menor a 8 ni mayor a 60 miembros del Instituto, y cuya labor deliberativa radica en la imposición, mantención, rebaja y/o levantamiento de Medidas Disciplinarias a los estudiantes, comúnmente al final de cada semestre lectivo.

Existirá un Consejo de Profesores para cada curso o ciclo, y será presidido por el respectivo Director de Ciclo o por quien lo subroga en su ausencia o impedimento.

Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría simple de los asistentes a la sesión. En caso de igualdad de votos en las deliberaciones, se suspende la sesión, se convocará a una nueva sesión en un plazo no mayor a 3 días hábiles, en la que se presentarán nuevos antecedentes y se realizará una nueva votación.

El Consejo de Profesores podrá reunirse a iniciativa propia o a petición, del Director de Ciclo respectivo, del Director Académico o del Director General del Instituto Hebreo.

Para decidir acerca de la imposición, mantención, rebaja y/o levantamiento de Medidas Disciplinarias a un estudiante, el Consejo de Profesores tendrá las más amplias facultades, entre ellas, solicitar entrevista con los padres y/o Apoderados del estudiante, solicitar informe de la UAP y, en general, recabar todos los antecedentes que sean necesarios para deliberar sobre la materia.

El Director de Ciclo se puede convocar a un **Consejo Extraordinario de Profesores**. Dichas razones pueden tener relación con la deliberación acerca de:

- La participación de estudiantes en el VDE,
- La participación de estudiantes en las actividades de cierre de IV Medio
- La participación de estudiantes en la ceremonia de graduación del colegio,
- La sanción que recibirán estudiantes que se haya visto involucrado en cualquier actividad que atente en contra de la sana convivencia escolar;
- La aprobación de las listas de los nuevos cursos en el proceso de reorganización, o bien,
- La solicitud de cambio de curso que haya presentado algún apoderado una vez que las listas de los nuevos cursos han sido publicadas.

Primera medida:

Carta de Advertencia

Es una medida disciplinaria leve impuesta por el Consejo de Profesores a un estudiante, con la finalidad de que cambie de conducta en el corto plazo e informar a la familia que, de no ser así, se impondrá una medida de Pre-Condicionalidad.

- La medida de Carta de Advertencia será tomada por el Consejo de Profesores y será notificada a la familia del estudiante a través de un Acta que será entregada presencialmente al Apoderado o a través de correo electrónico enviado a la dirección registrada por el Apoderado en Libro Digital.
- Todo estudiante que reciba una Carta de Advertencia será supervisado rigurosamente por su Profesor Jefe, el Secretario(a) Docente y/o la UAP,
- Nuevas faltas de conducta podrán significar que el estudiante reciba una Pre- Condicionalidad de Matrícula.
- La Carta de Advertencia se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- En caso que la conducta del estudiante no amerite levantar la Carta de Advertencia, su condición pasará a la de Pre-Condicionalidad de Matrícula, o bien mantendrá la Carta de Advertencia por un periodo más.

Segunda medida:

Pre-condicionalidad:

Es una medida disciplinaria grave adoptada por el Consejo de Profesores a un estudiante que cuenta con acumulación de faltas sean leves, graves o gravísimas, o al cual se le ha impuesto con anterioridad la medida de Carta de Advertencia sin que se haya evidenciado un cambio significativo en su conducta, con la finalidad de que ella mejore a corto plazo. O bien, dada la gravedad de la falta, se aplica directamente.

- La medida de Pre-Condicionalidad será adoptada por el Consejo de Profesores y será notificada a la familia del estudiante a través de un Acta que será entregada presencialmente al Apoderado o a través de correo electrónico enviado a la dirección registrada por el Apoderado en Libro Digital.
- Todo estudiante que esté con Pre-Condicionalidad será supervisado rigurosamente por su Profesor Jefe, el Inspectoría, si se estima conveniente la UAP y la Dirección del Ciclo,
- Nuevas faltas de conducta podrán llevar a la Condicionalidad de Matrícula.
- La Pre-Condicionalidad se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- En caso que la conducta del estudiante no amerite levantar la Pre- Condicionalidad, su condición pasará a la de Condicionalidad de Matrícula o bien, mantendrá su Pre-Condicionalidad de matrícula, lo cual será definido en su mérito por el Consejo de Profesores.

Tercera medida:

Condicionalidad de Matrícula:

Es una medida disciplinaria gravísima que condiciona la permanencia del estudiante en el Colegio, impuesta por el Consejo de Profesores a estudiantes que hayan incurrido en una o más falta(s) graves(s) o gravísima(s) de acuerdo al Reglamento, o bien a estudiantes a quienes se les haya impuesto antes la sanción de Pre-Condicionalidad y, no se hayan observado cambios positivos significativos y prolongados durante el período inmediatamente posterior. Si durante el período en que el estudiante se encuentre Condicional, este no da cuenta al Consejo de Profesores de cambios positivos significativos y prolongados en su conducta, podrá proceder a no renovar o cancelar su matrícula, según sea el caso.

- La medida de Condicionalidad, también puede ser adoptada de acuerdo al procedimiento establecido en la ley No. 21.128, el que se detallará en los párrafos siguientes, y será notificada a la familia del estudiante a través de un Acta que será entregada presencialmente al Apoderado o a través de correo electrónico enviado a la dirección registrada por el Apoderado en Libro Digital.

- Todo estudiante que esté con Condicionalidad será supervisado/a rigurosamente por su Profesor Jefe, el Secretario(a) Docente, la UAP y la Dirección del Ciclo,
- Un estudiante puede estar solamente dos veces en su vida escolar con Condicionalidad de Matrícula, sin ocurrir ambas durante su permanencia en el mismo ciclo de enseñanza (Básica-Media).
- La Condicionalidad se revisará en el Consejo de Profesores al final de cada semestre.
- Los estudiantes que tengan condicionalidad de matrícula no pueden representar al colegio en eventos (deportivos, artísticos, académicos, etc.) nacionales e internacionales, postular a premios, participar en el Viaje de Estudios y formar parte del Centro de estudiantes INSTITUTO HEBREO, entre otras medidas formativas o correctivas que se puedan aplicar.

Cuarta medida:

No renovación de Matrícula:

La No Renovación de Matrícula constituye una de las medidas más gravosas que el Consejo de Profesores puede aplicar a los estudiantes en caso de verificarse uno o más hechos que se encuentren calificados como falta(s) gravísima(s) en el Reglamento Interno, en caso de acumulación de faltas graves o gravísimas, o en caso de no observarse cambios positivos significativos y prolongados en la conducta del estudiante que se encuentra afecto a la medida de Condicionalidad de su matrícula.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los otros casos o conductas que se encuentren expresamente señaladas en este Reglamento y/o sus anexos y que habiliten al establecimiento a adoptar la medida de No Renovación de Matrícula. Cabe señalar que la No Renovación de Matrícula se refiere a una medida disciplinaria que surte efectos para el año escolar siguiente.

- La medida de No Renovación de Matrícula será adoptada de acuerdo al procedimiento establecido en la ley No. 21.128, el que se detallará en los párrafos siguientes y será notificada a la familia del estudiante a través de un Acta que será entregada presencialmente al Apoderado o a través de correo electrónico enviado a la dirección registrada por el Apoderado en Libro Digital.
- Si un estudiante transgrede las normas del Colegio después del último Consejo del año, aun cuando el Apoderado correspondiente hubiese pagado la matrícula para el próximo año académico, el Colegio podrá no renovar la matrícula del estudiante. En estos casos se hará devolución completa del monto pagado por concepto de matrícula al apoderado en cuestión.

Quinta medida:

Cancelación de Matrícula:

Es la medida disciplinaria más gravosa del Colegio, la cual consiste en la expulsión del estudiante en cualquier momento del año escolar. Se podrá cursar ante la observancia de uno o más hechos constitutivos de falta(s) gravísima(s) que afecten gravemente la convivencia escolar, sin perjuicio de otros casos gravísimos debidamente señalados en este Reglamento y/o sus anexos.

- La sanción de Cancelación de Matrícula será adoptada de acuerdo al procedimiento establecido en la ley No. 21.128, el que se detallará en los párrafos siguientes, y podrá tener ejecución en cualquier momento del año y será notificada a la familia del estudiante a través de un Acta que será entregada presencialmente al Apoderado o a través de correo electrónico enviado a la dirección registrada por el Apoderado en Libro Digital.
- Si un estudiante transgrede las normas del Colegio después del último Consejo de Profesores del año, aun cuando el Apoderado correspondiente hubiese pagado la matrícula para el próximo año académico, el Colegio podrá cancelar la matrícula del estudiante. En estos casos se hará devolución completa del monto pagado por concepto de matrícula al apoderado en cuestión.

09.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL APLICABLE PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONDICIONALIDAD, NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La ley No. 21.128 “Aula Segura”, introdujo una serie de modificaciones en los procedimientos sancionatorios para faltas graves, gravísimas y/o que constituyen afectación grave de la convivencia escolar.

Atendido que las faltas graves, gravísimas y que afectan gravemente la convivencia escolar, tienen como sanción en nuestro Reglamento Interno, la condicionalidad, no renovación de matrícula, o cancelación de matrícula, en lo sucesivo el procedimiento de aplicación se sujetará al siguiente procedimiento establecido en la ley:

- El director **deberá** iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno, y que conlleva como sanción en los mismos, la cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
- El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, **por escrito al estudiante afectado y a su apoderado.**

• En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Encargado de Convivencia tendrá que presentar los antecedentes a un Consejo de Profesores extraordinario, **un plazo máximo de diez días hábiles desde la respectiva notificación de la medida cautelar**, para resolver la medida disciplinaria a aplicar (o la no aplicación de ésta). En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

- El director deberá notificar la medida disciplinaria adoptada por escrito al estudiante y su apoderado.
- Contra la resolución del director que imponga la sanción de condicionalidad, no renovación de matrícula o cancelación de matrícula, conforme con el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, **el apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el mismo director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.**
- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

En virtud del artículo 11 de la LGE, el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del estudiante o alumna dentro del establecimiento.

Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los estudiantes.

El no pago de los compromisos contraídos por el estudiante o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los estudiantes durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del estudiante, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El

establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

Sin embargo, en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En el cuadro siguiente están resumidas las Medidas Disciplinarias, sus causas y su manera de implementación:

I Medida: Carta de advertencia.	Estudiantes que no cumplieron el compromiso firmado con anterioridad.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe, la Directora de Ciclo.
II Medida: Precondicionalidad.	Estudiantes con carta de Advertencia, que no cumplieron el compromiso, o bien, algún estudiante que ha tenido un cambio negativo y significativo de conducta.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe, la Directora de Ciclo y el Director General.
III Medida: Condicionalidad.	Estudiantes pre-condicionales que no cumplieron el compromiso, o bien algún estudiante que ha tenido un cambio negativo de conducta.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe, la Directora de Ciclo y el Director General.
IV Medida: No renovación de matrícula.	Estudiantes condicionales que no han cumplido con sus compromisos, no se renueva su matrícula para el año siguiente.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe, la Directora de Ciclo y el Director General.
V Medida: Cancelación de Matrícula	Estudiantes que cometen una falta de extrema gravedad que atenta contra la comunidad escolar o contra un miembro en particular será suspendido de clases; posteriormente se realizará un consejo de profesores. Este determinará que esta sanción es pertinente a la gravedad de la falta cometida por el estudiante. Esto significa que se cancela su matrícula inmediatamente y desde la comunicación de la sanción a su apoderado, deja de formar parte de la comunidad educativa. Además, no se le renovará la matrícula para el año siguiente.	Firma el estudiante, el Apoderado, el Profesor Jefe, la Directora de Ciclo y el Director General. El Director General se entrevistará con el Apoderado para notificarle esta situación por escrito.

Apelación frente a las faltas y medidas disciplinarias*

El apoderado del estudiante cuenta con tres días hábiles, desde el día que fue emitida este tipo de sanción para apelar a la falta o medida disciplinaria (Carta de Advertencia - Pre Condicionalidad), para lo cual:

- Debe escribir un mail al Encargado de Convivencia indicando las razones que debemos considerar para revisar la medida de su pupilo o pupila, incluir antecedentes tales como: Registro histórico de anotaciones negativas y positivas; haber obtenido algún tipo de reconocimiento en el último tiempo, haber participado del musical o haber representado al colegio en alguna actividad, entre otras. El objetivo es informar de todas las atenuantes asociadas a la trayectoria escolar del estudiante.
- El consejo de profesores revisará los antecedentes presentados por el apoderado o apoderada y tomará la decisión de acoger o no la apelación. De ser acogida, disminuirá la sanción asignada en primera instancia. De no ser acogida se mantiene la sanción inicial.
- El profesor jefe informará la decisión del consejo de profesores a los apoderados, vía mail después de dos días hábiles de haber sido convocado el consejo de profesores. Esta medida revisada por el consejo de profesores es inapelable.

Revisión de las medidas disciplinarias:

Estas medidas se establecen con el fin de mejorar la convivencia escolar. Implican que el Profesor Jefe debe llevar a cabo un seguimiento continuo, riguroso y preciso de cada estudiante que tiene a su cargo y que el Consejo de Profesores debe asumir con responsabilidad el carácter consultivo y resolutivo que ejerce en el ámbito de la Convivencia Escolar.

Todas las sanciones, desde la más leve a la más grave, podrán aplicarse durante el año con o sin progresión entre cada una de ellas, dependiendo de cada caso.

Estas medidas serán evaluadas al finalizar un período académico (semestre y/o año), y podrán mantenerse, rebajarse o levantarse de acuerdo a la evaluación que se haga del proceso. El estado de la medida se comunicará al Apoderado por medio de los siguientes documentos:

- Carta de Mantención de Medida
- Carta de Rebaja de Medida,
- Carta de Levantamiento de Medida

La Carta de mantención, rebaja o levantamiento de Medida será notificada por medio de un Acta entregada presencialmente al Apoderado del estudiante o a través de correo electrónico enviado a la dirección registrada por el Apoderado en Libro Digital.

*Excepto NO renovación y cancelación de matrícula.

10. COMPROMISOS

Son herramientas que buscan mejorar una conducta específica de un estudiante, con el fin de mejorar su presentación personal, disposición en clases y al aprendizaje, además de su rendimiento académico. Son otorgadas por el Consejo de Profesores.

Compromiso	Estudiantes a quienes se aplica	En qué consiste el compromiso
Académico	Estudiantes que no tienen NEE y se encuentran con promedio general igual o bajo a 5.2	Traer sus materiales, Organizar y planificar su estudio, trabajar en forma sistemática, participar activamente en clases.
Asistencia	Se entrega a los alumnos que tienen bajo un 85% de asistencia a clases.	Debe asistir a clases y disminuir sus inasistencias.
Actitud en clases	Estudiantes con más de 5 anotaciones de interrumpe la clase o similares.	Mantener una actitud responsable, proactiva y positiva, aportar a la clase con respeto, favorecer un buen clima de clase, disminuir sus anotaciones por "Interrumpe la clase"
Disciplinaria	Estudiantes que tienen 5 anotaciones negativas leves, distintas a "interrumpe en clases".	Disminuir sus anotaciones negativas por conducta.
Presentación Personal	Estudiantes que tienen 5 anotaciones por uso incorrecto del uniforme.	Presentarse de manera adecuada al colegio. Utilizar correctamente el uniforme. Disminuir la cantidad de anotaciones que tengan relacionadas con el uniforme y su uso.
Puntualidad	Estudiantes que tengan 5 anotaciones de atrasos al inicio de la jornada escolar e inter horas.	Llegar puntualmente al inicio y durante la jornada escolar, disminuir la cantidad de anotaciones negativas por puntualidad.
Responsabilidad Escolar	Estudiantes que tengan 5 anotaciones negativas por responsabilidad.	Traer todos sus materiales al colegio, entregar tareas y trabajos el día correspondiente, disminuir la cantidad de anotaciones negativas por responsabilidad.

11.

ESPECIFICACIONES SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Consideración de factores agravantes y 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, esta 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. Por ejemplo una agresión física debe evaluarse si se trata de un acto de defensa propia o un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo a las circunstancias, poniéndolas en contexto.

Utilización de técnicas de resolución pacífica de conflictos. Entenderemos por conflicto: la falta de entendimiento que involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

En caso de que el colegio tome conocimiento de una situación de conflicto a través de una de las personas (ya sea por el alumno/a u apoderado), será necesario entrevistar a la otra parte señalada para poder defi-

nir con claridad el hecho, evaluar si es posible utilizar técnicas de resolución pacíficas de conflicto, o incluso necesidad de abrir un protocolo **de investigación de posible acoso escolar**. Para esto, se informará a los padres de que el alumno/a en cuestión será **entrevistado a la brevedad posible**. Dicha entrevista se realizará en un contexto de contención y tranquilidad, acompañado por inspección y por especialistas de UAP o encargado de convivencia escolar.

Las técnicas de resolución pacífica de conflictos son las siguientes:

- **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, cuando ambas partes están dispuestas a participar; sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. 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.

- **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias -cuando todas las partes están dispuestas a participar-, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente

para ambos y en las que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- **Arbitraje.** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar 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, en relación a la situación planteada.

Consideraciones Especiales Para Estudiantes de III y IV Medio

El Instituto Hebreo es una Comunidad Educativa. En ella todos sus miembros crecen y se desarrollan. Para que ello ocurra todos tienen derecho a sentirse seguros y respaldados física y psicológicamente. En esta tarea nuestro colegio tiene la expectativa cierta de que los talmidim de los últimos años de la Educación Media deben ser ejemplo de conducta y de ética para los más jóvenes. El Instituto Hebreo aspira que estos talmidim sean promotores activos del bien común.

En caso de faltar a este principio, el equipo directivo del Instituto Hebreo integrado por las Direcciones de Ciclo y Áreas, liderados por la Dirección General del Colegio podrán establecer las siguientes sanciones:

- **Para los estudiantes que cursan III Medio:**

El Colegio se reserva el derecho de cancelar el Viaje de Estudios a aquellos estudiantes de III Medio que al momento de compra de los pasajes se encuentren con condicionalidad de matrícula, en riesgo de repitencia o con problemas emocionales graves.

Los estudiantes que, una vez comprados los pasajes, no tengan comportamiento adecuado en las actividades previas al Viaje de Estudio, el colegio se reserva el derecho de establecer las condiciones en las cuales esos estudiantes participarán en el Viaje de Estudios.

• Para los talmidim que cursan IV Medio:

1. Cancelación de actividades de despedida y homenaje tales como la que se lleva a cabo con el Gan o el partido de fútbol con los III Medios.
2. Cancelación del tradicional “Túnel” con el que se despiden con honor el último día de asistencia formal al colegio.
3. Cancelación a participar a talmidim en particular, o varios o en su totalidad de la ceremonia de graduación. En este caso los diplomas que acreditan la finalización de IV Medio deberán retirarse en la Secretaría Pedagógica del Colegio.
4. Además indicamos que sólo podrán participar de la ceremonia de graduación organizada por el colegio, los estudiantes que cuenten con 85% de asistencia al finalizar el periodo lectivo del mismo año.

Es una prerrogativa del Colegio y sus autoridades la determinación de la consecuencia frente a una falta. Rescatamos la individuación de cada estudiante y su contexto. Es por ello que consideraremos la existencia de agravantes y atenuantes. Finalmente, cualquier situación no contemplada en este Manual de Convivencia Escolar será analizada y resuelta por la Dirección del Instituto Hebreo.

ANEXOS

A. ESTATUTOS CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes es un organismo cooperador del Colegio, tiene como misión representar a los estudiantes, preocupándose de sus inquietudes, necesidades, ideas y/o intereses, con el fin de generar un ambiente de amistad, solidaridad y compañerismo, entre los estudiantes.

Además tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos que le competen, realizados en o por el colegio, para incentivar y enriquecer el espíritu del establecimiento.

Objetivos

- a) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes ante las autoridades que corresponda.
- b) Promover en el alumnado la dedicación a su trabajo con optimismo y un esfuerzo personal para que así éste se desarrolle y fortalezca.
- c) Promover una estrecha relación humana entre los estudiantes basada en el respeto mutuo.
- d) Incentivar la elaboración y el desarrollo de programas, trabajos y relaciones interpersonales.
- e) Desarrollar las actividades pertinentes al alumnado.
- f) Crear vínculos estratégicos con los distintos estamentos del colegio.
- g) Preservar y promover los valores y tradiciones judías en el establecimiento.

Reglas Generales

- a) Será responsabilidad de los integrantes del Centro de Estudiantes velar por el cumplimiento de las reglas del colegio y los estatutos establecidos.
- b) El centro de estudiantes tendrá la facultad de sancionar a cualquier integrante de éste en caso de faltar al compromiso.
 - El sancionado tendrá el derecho de explicar a la Directiva su falta antes de que ésta tome una decisión.
 - La sanción será tomada según el criterio de la Directiva.
- c) Se llevará a revisión y/o modificación los estatutos cada año.
 - La revisión corresponde al nuevo Centro de Estudiantes que asume cada año y necesita la firma del Director General, Director de Enseñanza Media, Profesor Asesor, Presidente y Vicepresidente del Centro de Estudiantes para ser validado.

- En caso de modificación de un artículo ésta se realizará por medio de una comisión conformada por la Directiva del Centro de Estudiantes (Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario) con los Delegados de cada generación.

- Deberá ser presentada ante el Director General y Director de Enseñanza Media, quienes deberán firmar el nuevo estatuto para darle validez.

Elecciones del Centro de Estudiantes

a) El Centro de Estudiantes ejercerá sus funciones desde el día post-elecciones hasta el día de las elecciones del año siguiente

b) El Centro de Estudiantes del año en curso y el profesor asesor será el encargado de la organización y realización de las elecciones.

c) La fecha para inscribir las listas terminará la última semana de marzo.

- La lista debe contener a una persona para cada cargo Directivo (Presidente/a, Vicepresidente/a, Tesorero/a y Secretario/a); y tres Delegados/as que conformarán los Comités de Deporte, Académico y de Judaísmo. (Ver título VI: De la descripción de cargos)

- Solo estudiantes de III Medio se podrán postular a los cargos directivos y de delegados.

- La fecha de la elección será el viernes siguiente al de la fecha de inscripción, es decir el viernes de la tercera semana de marzo.

- Entre ambas fechas se organiza la campaña publicitaria (ver V.6)

d) Todo integrante del Centro de Estudiantes tiene derecho a voz y voto.

Normas de las Elecciones

El Centro de Estudiantes vigente será el encargado de organizar y promover las que:

- Serán democráticas, representativas, secretas y personales.

- Podrán votar todos los estudiantes regulares desde 7mo. Básico hasta IV Medio.

- El proceso de votación será por curso.

- Es responsabilidad del profesor asesor organizar las elecciones del Centro de Estudiantes.

- Los estudiantes irán al lugar de votación junto a sus respectivos cursos, acompañados de su profesor de asignatura, votarán secretamente y luego firmarán el acta en la mesa electoral (formada por 3 profesores que se encargará de entregar el voto, lápiz y de chequear la firma de los estudiantes en la planilla). Si no es posible, la votación se realizará de modo online.

- El conteo será en voz alta, se realizará a final del día y con la presencia de un representante por lista. En la eventualidad que existan dos listas.

- Los representantes deben firmar para acreditar que el proceso fue transparente.

- Posteriormente se comunicará el resultado públicamente a la comunidad educativa

- Los votos blancos se suman a la mayoría.
- Los votos nulos serán aquellos con rayas, garabatos y que no marquen preferencia alguna. Se contarán por separado.

- Cada lista podrá hacer su propaganda:
 - i) En paneles de cursos y del colegio,
 - ii) durante una asamblea especial previa a la elección para presentar sus proyectos.
 - iii) No podrán rayar muros, ni puertas.
- En caso de presentarse dos listas se aplica el principio de mayoría simple.
- En caso de presentarse más de dos listas, la ganadora debe tener un 50% más un voto de aprobación por parte de los estudiantes.
- En caso contrario se hará una segunda vuelta juntando a las dos primeras mayorías y se decidirá por mayoría simple.
- Si se presenta una sola lista, los votos serán SI o NO.
- En caso de que la opción NO obtenga la mayoría, se podrán inscribir nuevas listas y se llamarán a elecciones nuevamente el último viernes de marzo.
- Cuando se establezca la lista ganadora, la Dirección del Colegio y la Dirección de Educación Media deben firmar el Acta de aprobación del nuevo Centro de Estudiantes, para que comience sus funciones.

Descripción de Cargos

a) La Directiva estará conformada por:

1. **Presidente/a**

Representante oficial del Centro de estudiantes. Su función principal es idear, coordinar, dirigir y evaluar las diversas actividades del Centro de Es-

tudiantes junto a la Mesa Directiva. Es responsable de los diferentes proyectos, acuerdos y/o contratos sostenidos por el Centro de estudiantes. No puede ser un estudiante repitente. Tampoco puede tener algún tipo de medida disciplinaria y para postular debe tener al menos un promedio general 6.0.

2. **Secretario/a**

Su función principal es llevar el acta de todas las decisiones y reuniones llevadas a cabo por el Centro de Estudiantes, como también asistir a los diferentes miembros de la Mesa Directiva para cualquier tipo de gestión. Dentro de sus responsabilidades está la de manejar la correspondencia interna y externa, de la cual debe rendir cuentas al Presidente. No puede ser un estudiante repitente. Tampoco puede tener algún tipo de medida disciplinaria y para postular debe tener al menos un promedio general 6.0.

3. **Tesorero/a**

Su función principal es administrar y controlar todos los ingresos y egresos de dinero del Centro de estudiantes, dando cuenta de cada ejercicio a la Directiva, Comités, Delegados de Generación y Profesor Asesor. No puede ser un estudiante repitente. Tampoco puede tener algún tipo de medida disciplinaria y para postular debe tener al menos un promedio general 6.0.

b) Existirán cuatro Comités principales, cada uno contará con un Delegado/a quien será el/la encargado/a de llevar a cabo las tareas y proyectos específicos del Comité. No podrán ser estudiantes repitentes. Los Comités serán:

- **De Deportes:** Es el/la encargado/a de representar, motivar y participar en todas las ini-

ciativas deportivas del Colegio, colaborando estrechamente con el Departamento de Educación Física y el área de Deportes del IH.

- **Del Área Judaica:** Es el/la encargado/a de que en el colegio siga el espíritu judaico y se respeten las festividades y fechas del calendario judío. Deberá colaborar con el área judaica del colegio.

- **Comité Académico:** Es el encargado/a de que se promueva el compromiso hacia el ámbito académico.

- **Comité encargado de las Relaciones Inter Centro de Estudiantes:** Su labor será establecer vínculos con otros Centro de Estudiantes de la comuna para realizar encuentros, charlas y debates.

c) Sí el Centro de Estudiantes quiere crear un nuevo Comité para un área en específico lo podrá hacer, deberá llamar a una postulación para elegir a la persona adecuada para cumplir el rol de Delegado de dicho Comité.

d) Los Delegados/as de Comité podrán convocar a un(os/as) Asesor(es/as) en caso de ser necesario, para esto deberá contar con la autorización de la mesa directiva. Los/Las Asesores/as:

- Podrán participar de forma permanente o temporal.
- No podrán manejar los fondos del Centro de Estudiantes
- No participarán de las reuniones del Centro de Estudiantes, salvo que sea necesario.

- En caso de no cumplir con su función, la Directiva y/o el/la Delegado/a respectivo/a podrá cesarlo/a de su función.

- No pueden ser estudiantes repitentes

e) La Directiva del Centro de Estudiantes debe reunirse dos veces al mes, los días miércoles en la tarde, con su profesor/a asesor/a.

Situaciones Especiales

a) En el caso de renuncia del Presidente del Centro de Estudiantes o que éste no pueda continuar ejerciendo su cargo por razones de salud o por su alejamiento del Colegio, el cargo es asumido automáticamente por el/la Secretario/a, hasta que el Centro de Estudiantes y el/la o los/las profesores/as asesores/as, junto al Consejo de Dirección del Colegio, decidan si éste/esta toma el cargo en forma permanente o si la presidencia debe ser asumida por otro miembro del Centro de estudiantes, según lo estipulado en el capítulo "Elecciones".

b) Debe tomarse en cuenta que el cargo será ejercido por alguien de la lista del Centro de Estudiantes en función.

c) En el caso de renuncia de cualquier otro miembro del Centro de Estudiantes o que éste no pueda continuar con su cargo por razones de salud o alejamiento del Colegio, otro miembro del CDE deberá tomar su rol, ejerciendo ambos cargos simultáneamente.

d) En el caso que el Centro de Estudiantes, o algún estudiante integrante del Centro de Estudiantes, cometiera alguna falta de respeto hacia el Colegio, alumnado, Morim, directivos, personal docente, administrativo, y/o de servicio, mal uso de los fondos del CDE. o manejo inapropiado del Centro de Estu-

diantes, este estamento podrá ser destituido por la Dirección del Colegio, la que podrá o no convocar a nuevas elecciones si así lo estima conveniente.

e) En el caso que algún miembro del CDE, durante el periodo que dura su cargo, se encuentre en riesgo de repitencia o se le aplique con alguna medida disciplinaria (Carta de Advertencia, Precondicionalidad, Condicionalidad; No renovación de matrícula o Cancelación de matrícula), debe abandonar su función en el CDE inmediatamente, y los miembros de este junto al/la profesor/a asesor/a, determinarán quién lo/la reemplazará en el cargo.

f) Un estudiante que esté con algún tipo de medida disciplinaria o en riesgo de repitencia no puede postular al CDE, no puede formar parte de ninguna lista.

g) Todos los integrantes del CDE deben tener una postura clara de rechazo frente a temas de acoso escolar, agresión y violencia verbal o física a algún compañero/a.

h) Los integrantes del CDE deben trabajar activamente en las campañas, actividades y la semana de: prevención del consumo de alcohol y drogas; buena convivencia. Además de tener una conducta intachable en estas áreas. De no ser así el o los estudiantes integrantes del CDE deberán ser "cesados" de sus respectivos cargos.

B. NORMATIVAS DE REORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Marco Teórico

Dentro de las corrientes educacionales actuales, educar para la diversidad es una de las metas más importantes en los Colegios. Para lograrlo es vital la conformación de grupos curso heterogéneos.

Estos han demostrado, en general, tener un mejor aprendizaje sobre todo en el aspecto valórico y social. En el aspecto social es importante que los estudiantes aprendan a desarrollarse en la diversidad, ya que es una característica propia del mundo que les tocará vivir.

Respecto a lo valórico, en la diversidad cada uno aporta en diferente forma y se aprende a respetar al otro y a ser solidario cuando la ocasión lo amerita. Además, nuestros estudiantes viven en un mundo de constantes cambios, por lo cual deben aprender a enfrentarlos viviendo las experiencias a nivel personal, pero amparados por el Colegio que velará por el bienestar de cada uno. También las reorganizaciones favorecen los cambios de dinámicas y la flexibilidad en los roles que cada estudiante asume en los diferentes cursos. Así no se rigidizan las dinámicas y por lo tanto se evitan o solucionan situaciones de acoso escolar o liderazgos negativos.

Por estas razones, los colegios buscan trabajar con grupos heterogéneos. Es bien sabido que a medida que pasa el tiempo los grupos van adquiriendo características propias, que los va homogeneizando. Por ello, y para mantener la heterogeneidad del grupo curso, es necesario hacer reorganizaciones cada cierto tiempo. Esto no impide que en ciertos ramos y para finalidades específicas se conformen grupos homogéneos, pero los estudiantes luego de realizada la clase, vuelven a su grupo curso heterogéneo.

Por lo anteriormente expuesto, llevamos a cabo cuatro reorganizaciones de cursos durante la vida escolar de los estudiantes, de la siguiente forma:

- Al final de Kinder, por ser el término del ciclo. Esto es independiente del número de salas que pase a 1ero. Básico.
- Al final del primer ciclo básico (4to. Básico). Cierra un ciclo (NB2) con el SIMCE. La reorganización de curso en el primer ciclo básico (4to. Básico) solo será realizada posteriormente a la realización de un consejo de profesores en el cual se apruebe realizar dicha restructuración.
- Al final del segundo ciclo básico (8vo. Básico). Inicia la Educación Media.

Objetivos

A) Desarrollar al máximo en cada uno de nuestros estudiantes sus habilidades y capacidades intelectuales, para lograr por medio de esto la excelencia académica.

- Se considerará una distribución equitativa de los estudiantes con habilidades académicas sobresalientes en todos los cursos
- Se considerará la heterogeneidad en términos de estilo y habilidades de aprendizaje al interior del curso, como también el nivel académico. Para esto se considerarán dos evidencias:

i) **Equilibrio del factor género:** Se generarán grupos equilibrados en su distribución.

ii) **Rendimiento del grupo:** Se mantendrá especial cuidado en generar grupos con un rendimiento global similar. Entre 1ero. Básico y IV Medio, las notas y habilidades del estudiante/a, serán el referente.

B) Se establecerá un ambiente que favorezca la buena convivencia escolar y la enseñanza de los valores del Colegio, por medio de la generación de un buen clima de aprendizaje y de las diferentes actividades que se desarrollan tanto dentro de sala de clases como en todo el contexto escolar y de Consejo de Curso entre 1ero. Básico y IV Medio.

• Aspectos Conductuales

Se evitará la coincidencia de estudiantes que tienden a entrar en conflicto, y/o que se potencian en situaciones contrarias a las normas de convivencia o aquellas que no permitan el ambiente de aprendizaje dentro de la sala de clases.

• Redes de apoyo

Para cautelar la inserción de los estudiantes al grupo curso.

C) Establecer un buen clima de clase.

- La Dirección del Colegio, velará por que la distribución de los estudiantes al interior de la sala de cada subgrupo sea homogénea, tanto en número de estudiantes como también en los niveles de aprendizaje
- Número de estudiantes: Se mantiene cuidado en generar grupos similares en cuanto al número de sus integrantes.

El Colegio se reserva el derecho de realizar reorganizaciones de curso cada vez que la situación lo amerite en beneficio de los estudiantes del nivel, aunque no sea el nivel indicado en la política.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REORGANIZACIÓN DE IERO. A IV MEDIO (Normativa de Reorganización de los Cursos)

Esta se efectuará a partir de la información que tengan los profesores jefes y la UAP, como también aquellos impedimentos relevantes que las familias estimen informar antes de iniciado el proceso.

Para realizar la reorganización de los cursos, el colegio solicitará a los estudiantes escoger cuatro compañeros del mismo curso con los que quisieran continuar el próximo año. De esa lista se les asegura al menos quedar con uno de ellos, cuando se estime conveniente. También se les permitirá nombrar algunos estudiantes/as de otros cursos y géneros, sin embargo, no aseguraremos a todos los estudiantes que esta última petición será concedida.

Una vez recibidas las elecciones de los estudiantes, cada profesor jefe hará un sociograma para ordenar las preferencias. Uno de los principales criterios a utilizar será la elección mutua. Luego, en Consejo de Profesores Jefes, UAP y Dirección de Ciclo se elaborará una propuesta de los cursos para ser presentada al Consejo General de Profesores. Finalmente es el Consejo General de Profesores junto con UAP quienes deciden el listado final de los cursos.

Las listas definitivas de los niveles programados se informarán en el mes de diciembre.

No se aceptarán peticiones de cambios de grupo curso hasta finalizado el primer semestre, para permitir la adaptación del estudiante al nuevo curso. Esa petición debe llegar por escrito a la Dirección de Ciclo. Es el Consejo General de Profesores quien deliberará si la petición de cambio de curso solicitada por un apoderado se autoriza o no.

El Colegio se reserva el derecho de utilizar o no la información entregada por los padres.

PROTOCOLO

DE ACCIÓN FRENTE A SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO

(Normativa de Reorganización de los Cursos)

Educación Básica y Media

Las solicitudes de cambio de curso serán recibidas únicamente al inicio de cada semestre (marzo y julio). Una vez recibida la solicitud por el colegio, se considerará el plazo de un semestre para que PJ-UAP-DC puedan llevar a cabo el procedimiento descrito a continuación, lo que permitirá tomar una decisión en torno a la solicitud por parte del apoderado.

Procedimiento:

1. La petición de cambio debe venir del apoderado.
2. La petición debe ser entregada por medio de una carta formal al Profesor Jefe, indicando con claridad razones contundentes que llevan a hacer tal petición.
3. El Profesor Jefe debe informar a la UAP y a la Dirección de Ciclo.
4. El Profesor Jefe y la UAP indagarán respecto a la situación presentada. Para ello se utilizarán las siguientes estrategias:
 - a) Observación de clases.
 - b) Entrevista con el estudiante
 - c) Recopilación de antecedentes del equipo de profesores.
 - d) Solicitud de informes externos (en casos pertinentes)
5. Si la problemática presentada se relaciona con un problema de habilidades sociales o a un cuadro psicológico, al inicio del proceso se solicitará además una evaluación psicológica actual.

6. PJ – UAP – DC: Con los antecedentes recopilados, se elaborará en conjunto una estrategia de intervención, con el objetivo de superar la situación observada.

7. Se aplicará la estrategia propuesta. Ésta será evaluada. Se informará al apoderado sobre el proceso de intervención realizado, con sus resultados y con la decisión asumida:

- a) En caso de confirmar una necesidad de cambio de curso se presenta el caso, al finalizar el semestre, al Consejo de Profesores quien evaluará la pertinencia y el curso al cual debe ser trasladado el estudiante.
- b) En caso de que la situación sea superada, o cuando se considere que el cambio de curso no es la solución a la problemática presentada, la Dirección de Ciclo informará a los padres sobre las razones por las que no se llevará a cabo el cambio solicitado.

8. En caso de existir un cuadro de origen psicológico y de ser aceptada la petición de cambio de curso, se solicitará un estado de avance mensual de parte del profesional externo tratante.

Los cursos no podrán exceder los 32 estudiantes por sala. Los estudiantes que tengan medida disciplinaria no podrán solicitar un cambio de curso hasta manifestar un cambio positivo que amerite una reducción de su medida.

***La Dirección del Ciclo tiene la prerrogativa de cambiar a un estudiante de curso, sin la solicitud familiar, por motivos disciplinarios.**

NORMATIVA

VIAJE DE ESTUDIOS

Normas de Convivencia MOLEDET

El Viaje de Estudios de los estudiantes que cursan actualmente III Año de Educación Media (en adelante “VDE”) forma parte de la labor educativa de nuestro Instituto Hebreo y constituye, por lo tanto, una actividad oficial del currículo educativo del establecimiento. Sus objetivos se encuadran dentro de la filosofía, fines y metas del Proyecto Educativo Institucional (en adelante “PEI”). El VDE no tendrá naturaleza turística, sino la de una actividad en la que se integran los más diversos intereses institucionales y personales de los estudiantes y sus familias, aplicándose en la especie, y en lo que resulte pertinente, el Manual de Convivencia Escolar del Instituto Hebreo.

Dentro de los objetivos planteamos:

01. Exponer a nuestros estudiantes a actividades que les permitan consolidar su identidad judía plural.
02. Generar un encuentro con diversas expresiones políticas, sociales y culturales del Estado de Israel para fidelizar el compromiso de nuestros estudiantes con él a largo plazo.
03. Fortalecer y profundizar relaciones interpersonales como grupo para crear comunidad e identidad propia.

Todos los participantes del VDE aspiran a que éste sea el mejor viaje de sus vidas, a que se trate de una experiencia única e inolvidable, en la que logren aprender y conocer los lugares donde estuvieron, sufrieron y soñaron sus antepasados y por lo mismo, asumen como de esencial cumplimiento, dentro de este viaje, las normas de convivencia que en este documento se establecen, reconociendo expresamente su conformidad con los objetivos finales del VDE. Nuestro objeti-

vo como institución educacional es transformar este VDE en el mejor recuerdo para cada uno de nuestros talmidim y de nuestros morim, además de representar la culminación de los aprendizajes entregados por el colegio.

Convivencia y Conducta

Los Profesores Acompañantes estarán investidos de la autoridad y atribuciones disciplinarias que correspondan al Colegio y estarán respaldados por la Dirección del IH durante todo el tiempo que dure el VDE. Los Profesores Acompañantes estarán facultados para realizar los procedimientos necesarios en pro de resguardar la buena convivencia, aplicando las medidas preventivas que estimen pertinentes, así como las sanciones reglamentarias que correspondan.

Lo anterior será aplicable y extensivo también a aquellos estudiantes y adherentes que a la fecha de inicio del VDE hayan cumplido 18 años o que durante el desarrollo del VDE cumplan dicha edad, no pudiendo al efecto ni el estudiante o los padres eximirse del cumplimiento del presente protocolo por dicha circunstancia. Dicho de otra forma, el hecho de que se trate de mayores de edad, no libera al estudiante/a ni a los adherentes del cumplimiento íntegro de las normas establecidas en este documento, como tampoco de cumplir las medidas y sanciones que los Profesores Acompañantes determinen. Lo anterior se extiende a los Padres de los estudiantes del IH y de los adherentes quienes desde ya se comprometen a acatar las decisiones que adopten los referidos Profesores Acompañantes.

¿Qué se espera de los estudiantes en el Viaje de Estudios?

- Que sepan en todo momento dónde se encuentra el resto de sus compañeros de grupo o de habitación, a fin de ubicarlos en caso de emergencia.
- Que respeten los horarios previamente fijados para las diversas actividades, así como los horarios establecidos en aeropuertos, autobuses, hoteles, lugares y otras actividades que formen parte del programa del VDE.
- Que se responsabilicen del cuidado y conservación de la habitación que les sea asignada. Por lo tanto, se espera que los estudiantes den cuenta a los Profesores Acompañantes de los deterioros observados en su habitación, si los hubiera, tanto al llegar o al salir de ésta, a fin de evitar un cobro extra. Los deterioros del mobiliario o las instalaciones de los hoteles donde se alojarán, serán sancionados y se hará responsable del pago de los costos del mismo al estudiante o estudiantes/as que los hubieran ocasionado.
- Que respeten a sus profesores, compañeros de viaje y cualquier persona con que deban relacionarse.
- Que muestren buena educación y modales en hoteles, museos, transportes, etc., cumpliendo las normas establecidas en cada caso.
- Que sean responsables personalmente de su equipaje, pertenencias y dispositivos electrónicos; los que deben contar con una identificación personal, así como que manejen responsablemente su propio dinero. Asimismo, se espera que los estudiantes avisen a los profesores si ven

objetos de valor y/o bolsos de algún compañero en el caso de saber a quién pertenecen. Los Profesores Acompañantes y el Colegio no se harán responsables ante la desaparición o extravío de alguna de estas pertenencias pues son de exclusiva responsabilidad de sus dueños.

- Que informen, en primer lugar, al equipo de Profesores Acompañantes, en el caso de sentirse enfermo, aunque el estudiante piense que no se trata de algo importante. En caso de sospechar o suponer que algún otro compañero del VDE o profesor este enfermo, el estudiante deberá proceder en la misma forma señalada anteriormente. En caso de padecer algún estudiante alguna enfermedad crónica, deberá ponerse en conocimiento del Colegio y de los profesores acompañantes, con la debida anticipación.
- Sin perjuicio de lo expuesto, los padres/tutores/representantes legales u otra figura similar, deberán completar una ficha médica de los estudiantes y adherentes que participen en el VDE, ficha que les proporcionará el Colegio. La referida ficha médica deberá ser completada de manera íntegra y veraz. En los casos en que los estudiantes y adherentes se encuentren en evaluación o sujetos a un tratamiento relacionado con la salud mental, deberá adjuntarse un informe externo del profesional del área entendiéndose por tal un neurólogo, psiquiatra o psicólogo. El Instituto Hebreo se reserva el derecho de solicitar un segundo informe médico a costa de los padres del estudiante.
- En el evento que se detecte que la información entregada por el estudiante o los padres; tutores, representantes legales u otros similares, tanto en la ficha médica como en la ficha de salud mental no resulta ser fidedigna, el Instituto Hebreo y las autoridades a cargo del VDE están facultados

para tomar las medidas preventivas y aplicar las sanciones que correspondan conforme al Manual de Convivencia Escolar.

- En el evento que un estudiante sufra alguna enfermedad o dolencia que implique un periodo de hospitalización mayor al tiempo de duración del VDE los costos deberán ser asumidos por los padres del estudiante o adherente, o bien, por su tutor, representante legal u otro afín. Para tales efectos se destinará un profesor para que acompañe al estudiante o adherente por el plazo de 4 días, quien lo acompañará mientras los padres; tutores, representantes legales u otros afines viajen al país donde se encontrare el estudiante o adherente con el propósito de hacerse cargo del mismo, liberando en ese caso al Colegio de cualquier tipo de responsabilidad.
- Que cumplan con lo solicitado por los Profesores Acompañantes y/o madrijim respecto de la cantidad de agua a ingerir, uso de sombrero, ropa y calzado requeridos para cada actividad.

Solicitamos encarecidamente a todos los apoderados y talmidim, manifestar en forma permanente un alto espíritu de cooperación, comprensión y tolerancia frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el VDE, manteniendo siempre una actitud solidaria y de afecto por sus compañeros y profesores acompañantes.

Estudiantes excluidos del Viaje de Estudios

Conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, los estudiantes que tengan condicionalidad por conducta al momento de la compra de los pasajes para el VDE, quedarán excluidos del mismo y no podrán viajar.

Los estudiantes que al momento de la compra de pasajes tengan riesgo de repitencia o al momento de la salida de Chile al VDE Moledet hayan repetido el año en curso, quedarán excluidos del mismo y no podrán viajar.

Los estudiantes que al momento de la compra de los pasajes al VDE Moledet tengan problemas de salud mental graves, quedarán excluidos del mismo y no podrán viajar. Este impedimento para viajar deberá estar certificado conforme al informe externo de salud mental que se adjunta a la ficha médica del VDE.

Registro de Equipaje y vestimentas de los estudiantes

Al momento de la entrega del equipaje de los estudiantes, el apoderado se hace responsable del contenido de éste y se compromete y certifica que en él no habrá elementos indebidos o que no se condigan con el espíritu del VDE. (se entenderán incluidos dentro de tal categoría: alcohol, armas, sustancias ilícitas o prohibidas, comúnmente denominadas como “drogas”.) Sin perjuicio de lo anterior, el o los apoderados y los estudiantes mayores o menores de edad participantes del VDE, autorizan voluntariamente desde ya, al Colegio para que a través del equipo de profesores, **por razones de seguridad y/o riesgo** para la salud o la integridad física de los participantes, para que procedan a registrar las maletas, bolsos, y posesiones personales de los estudiantes, a partir de su entrega en el colegio, tanto en las dependencias del Instituto Hebreo como una vez iniciado el VDE en los países y lugares de destino, en los que se lleve a cabo el VDE. Asimismo, autorizan desde ya, al Instituto Hebreo para que procedan a la revisión de las vestimentas de los estudiantes para los mismos fines indicados anteriormente. Los procedimientos de registro antes descritos deberán hacerse siempre en presencia del estudiante o del adherente afectado y de un segundo

profesor acompañante, que sea del mismo sexo que el (la) estudiante(a) o adherente, guardándose todas las consideraciones compatibles con la ejecución del procedimiento.

El registro podrá hacerse efectivo a través de inspecciones de las habitaciones en los lugares de hospedaje, de forma de evitar el quebrantamiento de las normas de convivencia del VDE.

Prohibiciones y Sanciones

Al ser el VDE una prolongación de las actividades del aula, que se enmarca en las actividades curriculares, formativas y culturales del Instituto Hebreo, rigen todas las normas del régimen interno de nuestro colegio. Los estudiantes pueden ser sancionados por su comportamiento, toda vez que se trata de nuestros embajadores o representantes del Instituto Hebreo-inadecuado en todos los espacios y actividades que impliquen participar del VDE, incluyendo, pero no limitado a:

- vuelos
- aeropuertos
- centros de alojamiento
- buses
- destinos turísticos o educativos

Se procederá especialmente de acuerdo a este documento, y en lo pertinente conforme a lo establecido en el “Manual de Convivencia Escolar” del Instituto Hebreo.

Queda estrictamente prohibido:

- Ausentarse o presentarse con retraso a las actividades de grupo organizadas y durante el VDE.
- Retener el pasaporte y no entregarlo al Profesor Acompañante que se le indique.
- Transgredir las distintas normas de seguridad que

se exijan en el desarrollo de las actividades del programa.

- Transgredir las indicaciones y señalizaciones relativas a la seguridad vial (pasos de peatones, semáforos, etc.), poniendo en riesgo su seguridad y la de sus compañeros, así como cometer infracciones que transgredan las leyes de las ciudades y países que se visiten.

- En el evento que se produzca un accidente o situaciones de peligro extremo respecto de uno o más estudiantes del Colegio durante el desarrollo del VDE, se procederá, en todo lo pertinente, conforme las disposiciones de la legislación local en estrecha colaboración con el Consulado chileno, o bien, la autoridad que represente al gobierno de Chile en el lugar en que se produzca el accidente o situación de peligro. Se adoptarán todas las medidas tendientes a dar aviso a los padres del estudiante o adherente, como asimismo toda medida conducente a obtener del Consulado Chileno en el país donde ocurran los hechos las facilidades necesarias para efectuar los trámites de rigor en este tipo de casos y dar cumplimiento a la legislación local.

- En el evento que uno o más estudiantes durante el desarrollo del VDE fueran detenidos por la Policía por alguna infracción a las leyes locales se efectuarán todos los trámites necesarios por el Colegio para que sea asistido por un abogado local que defienda sus derechos. Los costos de la defensa deberán ser asumidos por los padres, tutores, representantes legales u otros afines, del estudiante. Asimismo, se dará aviso del hecho de haber sido detenido a sus padres dentro del plazo máximo de 12 horas de haber sido informado el profesor encargado del hecho de haberse producido la detención. El Colegio efectuará, en estos casos, los trámites necesarios con el Consulado Chileno en el País para proveer al estudiante o estu-

diantes acompañamiento e información acerca de su caso, quedando en consecuencia excluido automáticamente del VDE.

- Salir del hotel sin permiso de los Profesores Acompañantes. No existen permisos especiales para visitar familiares o amigos durante el período del VDE. Se permitirá sólo lo que está previamente acordado. Se deja expresa constancia que el hecho de salir del hotel sin permiso de los Profesores Acompañantes, constituye una falta muy grave (de tipo C) cuya consecuencia es la inmediata exclusión del estudiante/adherente del VDE.

- Ingresar personas ajenas al grupo del VDE a las habitaciones. Lo anterior constituye una falta muy grave (de tipo C) cuya consecuencia es la inmediata exclusión del estudiante/adherente del VDE.

- Tener comportamientos que supongan riesgos o daños para la salud o la integridad física de los participantes en la actividad, sean terceros extraños, estudiantes o personal del Colegio que participe en el VDE (Profesores Acompañantes u otros).

- Comprar, vender, portar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias adictivas o sustancias prohibidas (el seguro médico no cubre el daño producido por la ingesta o consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas).

- Comprar, adquirir o ingresar a Chile productos y/o sustancias ilegales o que se encuentren restringidos/as por las leyes del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) de nuestro país.

- Gritar u ocasionar escándalos o molestias en los aeropuertos, vuelos, hoteles o actividades. La ley protege los derechos de las personas y la policía hará cumplir ese derecho.

- Atendido que el seguro médico contratado no cubre todo tipo de eventos, sino que en general, existen limitaciones para su procedencia y cobro; el estudiante deberá abstenerse de ejecutar o llevar adelante actos que pongan en riesgo su salud o definitivamente la dañen; tales como: hacerse piercings o tatuajes durante el viaje; daños por ingesta de alcohol, entre otros eventos no cubiertos por el seguro médico.

- Aceptar paquetes u objetos de personas desconocidas, sin saber su procedencia.

- Tocar o recoger objetos olvidados, si no se sabe a quién pertenecen. En este caso es necesario llamar la atención del madrij, profesor o guardia de seguridad para que tomen las medidas del caso.

- Usar el transporte público (buses, taxis, micros, etc.).

- Separarse del grupo durante los paseos o caminatas.

- Salir de la habitación designada luego de finalizar las actividades en la noche.

Sanciones:

Dependiendo de la entidad o gravedad de la falta, el estudiante responsable podrá ser objeto de una o más de las siguientes medidas, las que serán resueltas y aplicadas de manera exclusiva por los Profesores Acompañantes del VDE:

• Amonestación

Constituirá advertencia de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración.

• Suspensión de Actividades

En caso de infracciones más graves que las que

ameritan amonestación o reiteración de amonestaciones, el estudiante podrá ser sancionado mediante la suspensión de su participación en una o más de las actividades del programa del VDE, a criterio exclusivo de los Profesores Acompañantes.

• Separación del Grupo

Cuando la infracción sea de tal gravedad o exista reiteración de infracciones que ameritan suspensión de una o más actividades, el estudiante responsable podrá ser separado del grupo en forma temporal con un máximo de tres días o en forma definitiva, debiendo coordinarse su alojamiento en casa de familiares, si los hubiere, o en un hotel separado del resto de los estudiantes que participan en el VDE, bajo la supervisión de un profesor del equipo. Todos los gastos asociados a la implementación de esta sanción, serán de cargo del apoderado o tutor económico del estudiante.

• Devolución inmediata o regreso a Chile

En caso de infracciones gravísimas a las Normas de Convivencia durante el VDE, con el propósito de resguardar la integridad física y psíquica de todos los estudiantes que participan en esta actividad, el estudiante podrá ser excluido del programa de Viaje de Estudios Moledet, y enviado de regreso a Chile, apenas exista disponibilidad de tickets aéreos para el estudiante y el Profesor Acompañante. Todos los costos asociados al Regreso o Devolución a Chile del estudiante y del Profesor como asimismo los costos por el regreso al VDE del profesor serán de cargo del apoderado o tutor económico del estudiante. En caso de decidirse una devolución o regreso del estudiante a Chile, la notificación o aviso a la familia se hará dentro de las 12 horas siguientes contadas desde la confirmación por parte de los profesores acompañantes de haber ocurrido el hecho o incidente.

La devolución a Chile se definirá en forma urgente en una comisión de la Dirección (CDVE), a petición del equipo de Profesores Acompañantes del VDE. Si no hubiera pasaje de regreso en la fecha de aplicada la sanción, el (la) estudiante(a) o los estudiantes deberán permanecer donde lo indique el equipo de Profesores Acompañantes del VDE hasta que hubiese pasaje de regreso, quedando totalmente excluido(s) de las actividades del resto del grupo. El estudiante, haya o no cumplido 18 años, ni sus padres, tutores o representantes podrán oponerse a la sanción que se determine. En el evento de resistirse al cumplimiento de la sanción, el Colegio no se hará responsable de cualquier daño o perjuicio que pueda sufrir el estudiante, liberándose del deber de cuidado asumido, recayendo la responsabilidad en el mismo estudiante y en sus padres/tutores/representantes u otros, renunciando en este acto a la interposición de cualquier acción legal derivada de los hechos antes descritos tanto en contra del Colegio como de los Profesores Acompañantes individualmente considerados.

Asimismo, de aplicarse la sanción de regreso o devolución del estudiante a Chile, no se devolverá por parte del Colegio dinero alguno de aquellos pagados por concepto de gastos asociados al VDE, ni total ni proporcionalmente.

CDVE (Comisión Directores Viaje de Estudios)

Director General: Sr. **Sergio Herskovits**,
 Directora Académica: Sra. **Rosamaría Medina**,
 Gerente de Finanzas: Sr. **Eduardo Arce**,
 Directora Educación Media: Sra. **Claudia Freite**
 Director CREA: Sr. **Daniel Tramer**.

Medidas disciplinarias al regreso

La Dirección del Colegio se reserva desde ya la aplicación, al retorno del VDE, de las medidas disciplinarias contempladas en el Manual de Convivencia Escolar (por ejemplo, algunas de las sanciones especiales establecidas para los estudiantes de III y IV año medio, o las generales de pre-condicionalidad o condicionalidad de la matrícula, no renovación y/o cancelación de la matrícula).

En caso de infracciones a las normas de conducta conocidas y firmadas previamente por los estudiantes y apoderados, y por infracción a cualquier norma que no esté previamente escrita pero que haya puesto en riesgo su integridad personal, la de sus compañeros o profesores, transgreda las leyes del o los países visitados y/o produzca un daño o menoscabo a la imagen, prestigio y lo que representa, como institución educativa, al Instituto Hebreo, El colegio se reserva el derecho de aplicar las normas de este documento a su buen saber y entender.

Finalización de VDE

El VDE y la vigencia de la presente Norma de Convivencia, terminará cuando los estudiantes regresen a Santiago. No obstante lo anterior, excepcionalmente, al finalizar el VDE en Israel, los estudiantes podrán permanecer en Israel siempre y cuando el apoderado del estudiante entregue al Colegio un permiso firmado ante notario indicando que el apoderado autoriza expresamente a un familiar del estudiante para que lo retire del VDE. El estudiante solo podrá ser retirado del cargo de los Profesores Acompañantes por el familiar indicado en la autorización. A partir de la entrega del estudiante al familiar correspondiente, el Instituto Hebreo dejará de tener responsabilidad alguna sobre el estudiante.

Las decisiones tomadas por la Dirección del Instituto Hebreo serán inapelables.

PROTOCOLO DE SALUD

VIAJE DE ESTUDIOS

MOLEDET

El Viaje de Estudios (VDE) es parte integral de la formación judaica, valórica y académica de los estudiantes del Instituto Hebreo. Se lleva a cabo al finalizar III año de Educación Media y es un Viaje educativo a Polonia e Israel. Este protocolo tiene por objetivo normar los procedimientos relativos a la salud de los estudiantes durante el viaje, la administración de medicamentos, y los planes de acción ante emergencias médicas.

El VDE proporciona un valioso beneficio educativo. Durante el mismo, los estudiantes se encuentran representando a su colegio, y su conducta debe ser de autocuidado. Sin embargo, estas vivencias fuera del ámbito escolar habitual pueden exponer a los estudiantes a riesgos que no están presentes en su vida cotidiana escolar, y por lo tanto es necesario cumplir con todos los pasos tendientes a minimizar estos riesgos con respecto a accidentes y cuidado de la salud durante el Viaje.

Principios:

- Ante una emergencia médica, los profesionales a cargo del VDE no dejarán de prestar ayuda y buscarán atención médica profesional de inmediato.
- La dirección del VDE se pondrá en contacto con los padres del estudiante lo antes posible, luego de prestar los primeros auxilios.
- El equipo profesional de la escuela, las familias y los estudiantes deben trabajar en estrecha colaboración con el colegio para asegurar que las necesidades de atención médica y la seguridad de todos los estudiantes sean conocidas antes del Viaje.

Lineamientos Generales:

- El Apoderado completará, antes del VDE, una “Ficha médica” confidencial con todos los datos de salud del estudiante, firmada por un doctor. Esta quedará disponible exclusivamente para los profesores acompañantes, profesionales de Enfermería de nuestro colegio, Director del VDE y Doctor en consulta.
- El Instituto Hebreo cuenta con un Doctor en consulta en Chile, que actuará como asesor/consejero médico para cuando surja la necesidad. Al año 2020 el médico en consulta es el Dr. Alfredo Misraji. El Doctor en consulta tendrá acceso a la ficha médica del estudiante para poder dar su opinión profesional.
- Los profesores acompañantes del VDE tienen prohibido otorgar recetas y/o medicamentos a los estudiantes, salvo aquellos que hayan sido adjuntados por los Apoderados a la ficha médica.
- Los profesores acompañantes del VDE no están autorizados para contradecir la opinión de los doctores a los que se derivó al estudiante, o al doctor en consulta en Chile y/o Israel. Tampoco tienen permitido actuar bajo las propias iniciativas médicas.
- Cuando los doctores consultados emitan una receta para la compra de medicamentos, estos se comprarán solo en farmacias con convenio de nuestro seguro médico, salvo excepciones de emergencia.
- El colegio solo se guiará por las indicaciones médicas de los profesionales en terreno y/o con asesoramiento de nuestro Doctor en consulta.

- Respecto a temas médicos, los profesores acompañantes del VDE se comunicarán con el Director del VDE, o en caso excepcionales con el doctor asesor. Los apoderados tienen que mantener el canal de comunicación vía mail o teléfono con el Director del VDE.
- Estudiantes y apoderados firmarán, antes de la partida al VDE, el Protocolo de Salud.
- En el marco de la charla de “autocuidado” se repasará con los estudiantes el “Protocolo de Salud”, y se explicará sus alcances e importancia.

Protocolo de acción frente estudiante que manifiesta malestares médicos

1. El Misdar Jolim es un tiempo destinado a que los estudiantes con indisposiciones de salud puedan plantear sus malestares médicos de manera formal.

Funciona en dos horarios: desayuno y cena. Un profesor del VDE estará a cargo del Misdar Jolim, y quedará a disposición de los estudiantes para este fin, en los horarios mencionados. No obstante ello, el estudiante deberá informar al profesor encargado del Misdar Jolim de cualquier malestar que se le presente, incluso fuera de estos dos momentos específicos, si la situación así lo amerita, y sin esperar a que el cuadro empeore. (Se conversará con los estudiantes al respecto antes del VDE.).

2. El Misdar Jolim pondrá en marcha este Protocolo de salud cada vez que se ingrese una consulta por parte de un estudiante.
3. El profesor encargado del Misdar Jolim se dará por notificado e informará al resto de los profesores acompañantes del VDE, quienes consultarán la ficha

del estudiante para ver si hay temas de salud informados (tanto físicos como psicológicos).

4. Ante evidencias claras para el profesor de que debe consultarse a un médico, procederá a solicitarlo. Informará al Director del VDE, al resto de los profesores acompañantes, y al coordinador logístico de la Javaiá.

5. Cuando un estudiante se presenta al “Misdar Jolim” o se acerca al profesor acompañante por malestar de salud, y debe consultarse un médico, el profesor encargado del Misdar Jolim evaluará si la situación es de carácter urgente, o si el estudiante puede esperar a la visita del médico al hotel, la cual en ocasiones puede ocurrir al final del día, o estar condicionada a la posibilidad logística de las actividades.

6. Si el estudiante ha sido evaluado por un doctor, y evoluciona satisfactoriamente, se mantienen las indicaciones del doctor.

7. Si el estudiante no evoluciona satisfactoriamente en 2 días, se contactará a nuestro Doctor en consulta para proceder según sus indicaciones.

Protocolo de acción frente estudiante que sufre accidente/urgencia médica

1. En caso de que un estudiante sufra un accidente o emergencia médica de urgencia durante el VDE, se procederá a contactar a los servicios de urgencia del país en el que se encuentren, y se procederá de acuerdo a los reglamentos de dicho país.
2. Si el estudiante afectado es trasladado a un servicio de urgencia, este debe ser acompañado por un

profesor acompañante que cuenta con la información médica del estudiante.

3. El profesor encargado del Misdar Jolim se contactará con el Director del VDE, quien informará a los padres y al Doctor en Consulta en Chile.

*** Es indispensable el cumplimiento riguroso del presente documento para velar por la salud de nuestros estudiantes. En caso de incumplimiento, no podremos garantizar una buena atención médica.**

C. POLITICAS

DE ADMISIÓN DEL INSTITUTO HEBREO

El principio general que guía al Instituto Hebreo es una política de admisión en un marco de diversidad. No obstante ello, existen ciertas precisiones a este principio basadas en: el respeto al concepto de escuela, de comunidad y familia, los recursos físicos y profesionales disponibles, y los pilares establecidos por el PEI: una sólida educación valórica, una firme identidad judía sionista plural y una permanente orientación hacia la excelencia académica. Es el interés del Instituto Hebreo que todos los niños de la comunidad Judía puedan ser parte de nuestra comunidad educativa y es por tal motivo que el colegio está constantemente tomando medidas para poder recibir la mayor cantidad de niños de nuestra comunidad. En todo caso, el criterio de ingreso y permanencia de cada postulante y estudiante dependerá siempre de las capacidades del colegio y de que el ingreso o permanencia del estudiante sean beneficiosos tanto para el postulante o estudiante como para sus pares. Es indispensable contar con el apoyo de la familia en la tarea que lleva adelante el colegio.

Las familias que postulan a sus hijos al Instituto Hebreo asumen un compromiso de contribuir y participar activamente en la formación y vivencia judías y en lo referido a la existencia del Estado de Israel.

1. Políticas Generales de Admisión

El ingreso al colegio dependerá de la existencia de cupos para el nivel respectivo.

- a) El Instituto Hebreo tendrá para consulta pública los cupos disponibles, en su sitio web oficial.
- b) El Instituto Hebreo se reserva el derecho de aumentar hasta en dos cupos el número máximo por curso, en casos excepcionales.
- c) La Admisión de un estudiante para los ciclos de Básica y Media incluye:
 - Entrevista familiar con la Coordinadora de Admisión
 - Firma y entrega de documentación de postulación
 - Entrevista psicológica y psicopedagógica por parte del estudiante postulante, con la finalidad de acompañarlo en sus necesidades socioemocionales y pedagógicas.
 - Rendición de los exámenes diagnósticos en Matemática, Lenguaje e Inglés, con la finalidad de acompañarlo en sus necesidades de aprendizaje y detectar brechas respecto al grupo curso al que asistirá.
 - Entrega de Informes de nota y conductual, para conocer el perfil académico y socioemocional del estudiante; para realizar un acompañamiento efectivo.
 - Pago de Matrícula.

d) Las familias que ya tengan hijos en el Colegio, tendrán prioridad durante un plazo especial de dos semanas para matricular a sus hijos al Gan, completando los procesos de admisión correspondientes.

e) La participación en el proceso de postulación al Instituto Hebreo no tiene costo para el postulante.

2. Procedimiento General de Admisión

Incluye las siguientes etapas:

a) Postulación

- Gan: Hermanos de estudiantes, entre la primera y tercera semana de abril de cada año. Los postulantes de familias nuevas lo harán entre la cuarta semana de abril y la segunda semana de mayo.

- Básica y Media: Desde el primer viernes de octubre de cada año.

b) Evaluaciones Diagnósticas

Postulantes a Básica y Media:

- Entrevista psicológica y psicopedagógica del estudiante postulante

- Rendición de los exámenes diagnósticos en Matemática, Lenguaje e inglés. En el caso que un estudiante obtenga resultados deficientes en éstos, la familia se compromete a apoyarlo en su proceso de nivelación, que le permita insertarse sin atascos en el proceso de aprendizaje.

c) Devolución de Resultados de Evaluaciones Diagnósticos

Los postulantes reciben respuesta dentro del término de dos semanas luego de terminadas las evaluaciones/observaciones y entrevista psicológica.

d) Comunicación Final sobre la Admisión

Los postulantes reciben la comunicación por parte de la Coordinadora de Admisión, luego de dos semanas desde el inicio del proceso.

e) Matrícula

El postulante que ha sido admitido debe hacer efectivo el pago de la matrícula. El pago de la matrícula es el único modo de asegurar la vacante del estudiante.

3. Idioma Hebreo:

En caso de que el postulante no domine el idioma Hebreo, ingresará a Academia de Hebreo del colegio durante un período máximo de tres semestres, cuyo costo se sumará a la colegiatura mensual. Posteriormente, si el estudiante requiere ayuda adicional, es responsabilidad de los padres proveerla. El Apoderado deberá firmar el documento de aceptación de la Academia de Hebreo.

D.

PROCEDIMIENTOS

PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) O ESTUDIANTES QUE REQUIEREN EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y ADAPTACIÓN CURRICULAR

I. Presentación

El Proyecto Educativo Institucional de nuestro colegio acoge la diversidad de sus estudiantes, procurando la igualdad de oportunidades en el acceso, participación y aprendizajes.

II. Marco Conceptual

A. Tipos de Necesidades Educativas

Todo estudiante tiene necesidades educativas durante las distintas etapas de su escolaridad y en algunos, estas necesidades conllevan la cualidad de especiales. El Instituto Hebreo tiene como objetivo propiciar aprendizajes profundos y de calidad para la totalidad de los estudiantes.

Las **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** están referidas a los estudiantes “que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje” (Decreto 170).

En términos operacionales, los estudiantes con NEE pueden tener necesidades educativas especiales que requieren apoyos transitorios o permanentes.

Los apoyos transitorios y permanentes pueden abarcar aspectos pedagógicos y/o socioemocionales. Estos se definen como:

1. NEE que requieren apoyos transitorios

Considera a los estudiantes que enfrentan barreras que afectan en algún momento su vida escolar, requiriendo de apoyo extraordinario, ya sea en el ámbito pedagógico y/o socioemocional, para acceder y progresar en el currículum durante un tiempo determinado. Precisan recursos adicionales para un adecuado desarrollo de sus aprendizajes y el logro de los fines educacionales. Sin ellos, no estarían en condiciones de lograr los objetivos escolares propuestos. Implica modificaciones tanto en la metodología como acceso a la información, sin comprometer objetivos y contenidos de aprendizaje según las bases curriculares.

2. NEE que requieren apoyos permanentes

Considera los estudiantes que presentan una discapacidad para aprender y/o participar en el sistema educacional (del neurodesarrollo, intelectual, sensorial, motriz y/o socioemocional) que puede perdurar durante toda la escolaridad y demanda sistemáticamente, desde diferentes ámbitos, apoyos y recursos extraordinarios para asegurar su desempeño y desenvolvimiento escolar. Implica la creación de un Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI), “el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas” (Decreto 83). Las Adecua-

ciones Curriculares dependen de las necesidades en particular de cada estudiante, traduciéndose en la generación de todas aquellas modificaciones y ajustes necesarios para la adquisición de los aprendizajes básicos imprescindibles, además de potenciar sus capacidades. Estas adecuaciones pueden contemplar graduación del nivel de complejidad, priorización de objetivos y contenidos, flexibilización de tiempos, eliminación de aprendizajes e incorporación de objetivos no previstos en bases curriculares, pudiendo ello darse en uno o más sectores o subsectores del aprendizaje.

B. Definición de Apoyos

Teniendo presente la conceptualización de las necesidades antes expuestas, el IH brindará apoyos a los estudiantes que lo requieran de manera tanto transitoria como permanente, siendo un objetivo prioritario mantener las modificaciones y adecuaciones lo más cercanas posibles a los planes y programas establecidos para cada nivel de escolaridad. Además, es requisito que el estudiante cuente con los apoyos externos que les permita enfrentar sus necesidades y desafíos en el proceso de aprendizaje.

1. Apoyos Transitorios

a) En el proceso de enseñanza:

Se refiere a acciones, estrategias y/o recursos utilizados por los docentes para favorecer el acceso a un aprendizaje profundo y significativo a través de la diversificación de la enseñanza. Entre ellos se puede contar con uso de diversidad de materiales, apoyo visual complementario, mediación para la comprensión de situaciones de aprendizaje, flexibilidad en los tiempos de ejecución y trabajo, material de apoyo complementario a las actividades de trabajo, nivelación de contenidos, utilización

de estrategias que favorezcan la cooperación entre niños, creación de ambientes motivacionales que incorporen intereses y necesidades de estudiantes con NEE, intencionar grupos de trabajo, fomentar actividades que propicien autocontrol y autorregulación del aprendizaje y regulaciones sociales.

b) En la evaluación:

• Evaluación Diferenciada

La Evaluación Diferenciada se define como la realización de variaciones en la forma del instrumento de evaluación y/o en las metodologías de aplicación (mediación en la comprensión de instrucciones y focalización de la atención, modificación de instrucciones y tiempos de aplicación), manteniendo conocimientos y objetivos.

• Adaptación del Instrumento

Se define como la modificación del instrumento de evaluación, que puede incluir además de los cambios de forma y/o en las metodologías de aplicación, la graduación del nivel de complejidad y/o abstracción de habilidades, conocimientos y objetivos según las necesidades individuales del estudiante. Para ello se define:

i) Habilidades

Adecuación o graduación de su nivel de profundidad. Ello puede considerar una simplificación de lo pedido, introducción de pasos intermedios para acceder a la habilidad y/o parcelación de información, entre otros.

ii) Conocimientos

Acotar aquellos conocimientos que no son prerrequisitos para aprendizajes posteriores.

iii) Objetivos

Priorizar objetivos de acuerdo al proceso de aprendizaje del estudiante.

c. Adecuación Curricular Transitoria:

Se pueden efectuar adecuaciones curriculares en parte o totalidad del currículum, según sean las necesidades del caso, durante un periodo de tiempo preestablecido. Esta intervención se presenta en los diferentes niveles de profundidad, dependiendo de los requerimientos del estudiante, pudiendo intervenir en la metodología, conocimientos, objetivos, evaluaciones, criterios de evaluación, jornada escolar, eximición de pruebas, entre otras. Generalmente se aplican en casos de dificultades socioemocionales, en situaciones de crisis, las que deben ser en la mayor cercanía a los objetivos y contenidos del nivel de escolaridad del estudiante en particular.

La familia deberá comprometerse a entregar los apoyos (psicopedagógico y/o pedagógico) que le permitan al estudiante nivelar los contenidos y objetivos de aprendizaje de su nivel. Este apoyo se rige por lo establecido en el “Protocolo de Medidas de Excepción”.

2. Apoyos Permanentes

a) En el proceso de enseñanza:

Las adecuaciones en el proceso de enseñanza apuntan a la modificación de objetivos y conocimientos, mediación individual, incorporación de recursos complementarios tales como guías de trabajo, textos de estudio, lectura complementaria y/o libros de trabajo, apoyo audiovisual, empleo de material tecnológico y material complementario, todo ello adecuado

y en relación al PACI del estudiante.

La presencia de un profesional que ocupe el rol de tutor para favorecer los aprendizajes es un requerimiento para los estudiantes con NEE con apoyos permanentes. El apoyo del tutor puede variar a lo largo de la escolaridad, según la evolución del estudiante en el sistema escolar. (ver anexo protocolo de funciones y normativa de los tutores o “shadow”).

b. En la evaluación:

• Adecuaciones del Instrumento

La construcción del instrumento considerará el PACI definido para cada estudiante, además de variaciones en la forma y metodologías de aplicación (mediación en la comprensión de instrucciones y focalización de la atención). El colegio envía la evaluación a especialista externo para su adecuación, en las asignaturas acordadas para ello, siendo el equipo interno quien otorga la validación final.

Los apoyos por sí mismos no garantizan la promoción, estando regida por lo establecido en el Reglamento de Promoción.

III. Metodología de Acción

A. Detección de necesidades

1. Primera Detección

El docente a cargo del curso (educadora o profesor jefe) informa las dificultades observadas en sala de clases a la Unidad de Apoyo Pedagógico (UAP), quien reúne los antecedentes y analiza los cursos de acción. UAP junto al profesor jefe citan a los apoderados a entrevista para informar de observaciones realizadas y entregar sugerencias de cursos de acción: apoyos en sala, necesidad de evaluación de profesional/es externo/s, entre otros. En caso de ser detectada la necesidad por

docentes de asignaturas u otro profesional del Colegio, en un primer momento debe ser informada a la educadora o profesor jefe, quien luego la presentará a la UAP correspondiente.

Así también, la familia o profesionales externos que detectan alguna necesidad educativa deben plantearse en primera instancia a la educadora o profesor jefe, quien luego la informará a la UAP del Ciclo.

2. Continuación de Apoyos

Los estudiantes que requieran renovación de medidas de apoyo implementadas en años anteriores deberán presentar la documentación solicitada en un plazo no superior a tres semanas desde el inicio del nuevo año escolar o semestre. Durante el transcurso del año se solicitará a los profesionales externos estados de avance.

3. Cambio De Ciclo

(Kínder a 1ero. Básico / 6to. a 7mo. Básico):

Frente a cambio de ciclo, se continuará durante el primer semestre con las medidas de apoyo en la metodología de aplicación de los instrumentos de evaluación implementadas el año anterior (ED/AI/AC), con el fin que tanto profesores y UAP se interioricen de los requerimientos de ese estudiante/a. Durante el transcurso del semestre se citará a padres y profesionales tratantes para ajustar las medidas de acuerdo a las nuevas exigencias académicas.

4. Admisión

Los estudiantes en proceso de admisión que presenten alguna NEE deberán cumplir con los procedimientos y protocolos pertinentes estipulados por el IH.

B. Acceso a los apoyos que ofrece el Colegio

Para acceder a los apoyos se deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. En el Proceso de Enseñanza y/o en la Evaluación, específicamente para la Evaluación Diferenciada y/o Adaptación del Instrumento:

Se debe completar la solicitud anexando un informe de evaluación que exponga el funcionamiento cognitivo y las habilidades de aprendizaje del estudiante (realizado por especialistas psicopedagogo, educador diferencial o psicólogo), además otros informes de especialistas según sea el caso (neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo).

Dichos informes deben detallar dificultades, incidencias y/o interferencias en los aprendizajes y sugerencias de apoyo (acciones y áreas en que se necesiten). El colegio evaluará según su normativa interna la pertinencia de lo que se solicita, pudiendo acoger lo pedido en su totalidad o en parte. Requisito indispensable para la implementación y mantención de la Evaluación Diferenciada y/o Adaptación del Instrumento de Evaluación, es contar con terapia de apoyo orientada a rehabilitar las áreas de aprendizaje descendidas (realizada por especialistas en psicopedagogía, educación diferencial, fonoaudiología, terapia ocupacional), además de los otros especialistas tratantes según sea el caso (neurólogo, psiquiatra, psicólogo).

2. Adecuación Curricular Transitoria

Se debe presentar el informe médico y/o psicológico que especifique la situación vivencial que está afectando temporalmente el desenvolvimiento escolar (desempeño académico y comportamiento socioemocional). El informe debe detallar dificultades, incidencias y/o desafíos en

los aprendizajes y sugerencias de apoyo (acciones y áreas en que se necesiten). El Colegio evaluará según su normativa interna la pertinencia de lo que se solicita, pudiendo acoger lo pedido en su totalidad o en parte. La familia deberá comprometerse a entregar los apoyos (psicopedagógico y/o pedagógico) orientados a nivelar en el estudiante los contenidos y objetivos de aprendizaje de su nivel.

Este apoyo durará un tiempo acotado previamente establecido, pudiendo extenderse por un período similar. Dependiendo de la situación de cada estudiante y sujeto al seguimiento del equipo tratante en conjunto con la UAP, se planificará la transición para la incorporación al proceso de aprendizaje regular.

Los estudiantes que provienen de países extranjeros que no dominan el idioma instruccional del Colegio, Inglés y/o Español en Educación Básica (1ero. a 6to. Básico) y sólo Español en Educación Media (7mo. a IV Medio), son considerados estudiantes que requieren apoyos transitorios a cargo de las áreas pedagógicas donde se presenten los requerimientos.

3. Adecuación Curricular Permanente

Se debe completar la solicitud anexando tanto un informe que exponga el funcionamiento cognitivo y las habilidades de aprendizaje del estudiante (realizado por especialistas psicopedagogo, educador diferencial o psicólogo) como también un informe de los especialistas tratantes del área de la salud según sea el caso (neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo).

Dichos informes deben detallar dificultades, incidencias y/o desafíos en los aprendizajes y sugerencias de apoyo (acciones y áreas en que se

necesiten). El Colegio evaluará según su normativa interna la pertinencia de lo que se solicita, pudiendo acoger lo pedido en su totalidad o en parte, como también considerar que la solicitud no contempla el apoyo apropiado para potenciar el proceso de aprendizaje del estudiante de acuerdo a todos los antecedentes.

Requisito indispensable para la implementación y mantención de la Adecuación Curricular, es contar con la o las terapias de apoyo orientadas a rehabilitar las áreas de aprendizaje descendidas (realizada por especialistas en psicopedagogía, educación diferencial, fonoaudiología, terapia ocupacional), además de los otros especialistas tratantes (neurólogo, psiquiatra, psicólogo). Tanto en Educación Básica como Media es requisito la presencia de un tutor, profesional relacionado al ámbito de la educación, que apoye la implementación del PACI.

C. Intervenciones y Medidas a implementar

por el Colegio. Una vez detectada por primera vez la necesidad se implementarán algunas acciones internas, de las que se evaluará su impacto. Estas medidas entre otras pueden ser:

- Ubicación del estudiante en un lugar estratégico en la sala de clases, de tal manera que le permita al profesor apoyo e interacción frecuente.
- Apoyo en la focalización de la atención.
- Intencionar grupos de trabajo y/o utilizar el aprendizaje colaborativo entre estudiantes.
- Utilizar material de apoyo complementario en clases o de trabajo en la casa (carpetas, ppt o guías de apoyo).

- Apoyo en contenidos más débiles y/o nivelación según las necesidades del estudiante.
- Otorgar tiempo adicional en la resolución de tareas y/o evaluaciones según lo estipulado (máximo, 1 hora pedagógica adicional).
- Contención emocional en las situaciones necesarias.
- En estudiantes que estén presentes antecedentes anteriores y persisten las dificultades, de manera pronta se procederá a la derivación.

D. Derivación

Serán derivados a especialistas externos por la UAP los estudiantes que luego de la implementación de las medidas internas presenten aún dificultades en el proceso de aprendizaje y/o desenvolvimiento socioemocional. También aquellos estudiantes que tengan antecedentes previos y/o una historia que avala la necesidad de un abordaje por profesional externo para una evaluación y de ser necesario, realice la terapia de apoyo.

Los profesionales que atienden a los estudiantes del Colegio deberán tener la posibilidad de una comunicación fluida con los equipos internos, como también emitir informes cuando les sean solicitados. Es labor del Colegio tomar contacto con los profesionales externos, solicitar antecedentes, informes y certificados, como también realizar todas aquellas reuniones necesarias con y/o sin la presencia de los padres. Esto es parte del proceso de acompañamiento de cada estudiante, por lo que si bien no se requiere la autorización de los padres en cada oportunidad, ellos serán informados de cada reunión.

Cuando el Colegio considere necesario podrá solicitar a los padres una segunda opinión con otro profesional de la misma área como también la de un especialista complementario.

E. Admisión de estudiantes con NEE permanentes.

Los estudiantes con NEE permanentes sólo podrán postular al IH en el nivel GAN, salvo casos excepcionales y calificados Su incorporación estará sujeta a evaluación de la Dirección, junto a la UAP del ciclo, y sólo podrá incorporarse en caso de que el colegio sea de beneficio para el estudiante y sus compañeros, además sólo si el colegio cuente con las condiciones para acompañarlo/a. El IH si bien acoge la diversidad, en algunas oportunidades puede no contar con las condiciones necesarias que benefician al estudiante con NEE permanentes.

Pasos para la admisión de estudiantes con NEE permanentes.

1. **Informe médico** (Neurólogo, Neuropsiquiatra y/o Psiquiatra), que indique con claridad diagnóstico y apoyos requeridos.

2. **Informe de especialistas de apoyo** (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo), que especifique necesidades del estudiante y sugerencias a implementar. Estos informes deben incorporar:

- Diagnóstico y/o descripción de la dificultad.
- Objetivos terapéuticos.
- Implicancias en el aprendizaje y/o en el desenvolvimiento socioemocional
- Sugerencias y estrategias de apoyo.

3. La UAP recibirá y evaluará todos los antecedentes a partir de la información presentada por el apoderado. En caso de necesidad, se realizará entrevistas con el o los profesionales externos.

4. La respuesta a este proceso de admisión especial será comunicada a los apoderados por la encargada de admisión, pudiendo o no estar acompañada de algún miembro de la UAP o Director.

5. El apoderado firmará un compromiso de mantención y cumplimiento de indicaciones y sugerencias de el o los profesionales tratantes externos al colegio. En caso de incumplimiento de los tratamientos y/o requerimientos, el IH podrá solicitar el cambio de apoderado, y en caso de que no obstante la medida anterior, los incumplimientos continúen, el colegio podrá no renovar la matrícula del niño para el año escolar siguiente.

La no presentación u ocultamiento intencional de información que dé cuenta de NEE detectadas previamente al proceso de admisión, dará derecho al Colegio de no perseverar con la incorporación, o a no renovar la matrícula del niño, en caso de que el año escolar ya se haya iniciado.

F. Procedimiento para solicitar apoyos

1. **Informe médico** (Neurólogo, Neuropsiquiatra y/o Psiquiatra) o evaluación cognitiva requerida por el colegio, que indique con claridad el diagnóstico, pronóstico y tratamiento. No se aceptará certificado médico en reemplazo.

2. **Informe del especialista externo de apoyo** (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo), que especifique necesidades del estudiante y sugerencias.

Los informes de especialistas externos deben contener:

- Diagnóstico y/o descripción de la dificultad.
- Objetivos terapéuticos.
- Implicancias en el aprendizaje y en el desenvolvimiento socioemocional.
- Sugerencias y estrategias de apoyo.

El plazo para la entrega de informes y/o protocolos será hasta la tercera semana de marzo en el caso de estudiantes/as que requieran renovación de apoyos. En aquellos estudiantes que requieran por primera vez, tendrán como último plazo de entrega de la documentación necesaria la última semana del mes de abril. Al no cumplir con la fecha estipulada, el estudiante quedará sin las medidas de apoyo evaluativo hasta el semestre siguiente.

3. Dirección Académica, Directores de Ciclo en conjunto con la UAP, recibirán y evaluarán los antecedentes a partir de la información presentada por el apoderado. De ser acogida la solicitud propuesta, de manera parcial o total de acuerdo al análisis realizado en el Colegio, se dará curso a dicho proceso. La UAP comunicará al apoderado los alcances de los apoyos solicitados y éste firmará un compromiso de mantención y cumplimiento de indicaciones y sugerencias de profesional/es tratante/s. En caso de incumplimiento de los tratamientos y/o requerimientos, el IH pondrá término al apoyo entregado.

4. A partir de 4to. Básico hasta IV Medio, la UAP entrevista al estudiante para explicar los alcances del beneficio otorgado, además de dar a conocer el modo en el que operará el apoyo externo durante el año en curso. El estudiante por su parte firma un compromiso de aceptación, responsabilidad y cumplimiento de exigencias.

G. Implementación de medidas de apoyo por ciclo

La implementación de los apoyos varía de acuerdo a las necesidades de cada estudiante y el nivel de escolaridad. La UAP comunicará al apoderado los alcances de los apoyos (en reunión y mail) donde se detallará el tipo de apoyo, acciones específicas y asignaturas implicadas para cada estudiante. Este documento incorpora un compromiso de mantención y cumplimiento de indicaciones y sugerencias de profesional/es tratante/s por parte de los padres y apoderados.

Al inicio del año escolar se realizará una reunión conjunta de los padres y estudiantes (a partir de 4to. Básico) para abordar los apoyos que recibirá por parte del Colegio, como también para establecer el compromiso. A los padres que no son citados, se enviará la información por escrito vía mail o papel, debiendo ser confirmado el recibo a través de una respuesta vía mail y/o colilla de recibo. Durante el transcurso del año escolar los estudiantes que van manifestando NEE participarán del procedimiento recién señalado.

Una vez que se disponga de toda la información y antecedentes de especialistas externos, la UAP informará por escrito a los profesores correspondientes las necesidades educativas especiales de cada estudiante como también los apoyos que se otorgarán en el proceso de aprendizaje y evaluación. En el transcurso del año escolar, particularmente al inicio del segundo semestre, se solicitará a los especialistas externos informes de avances y de proyección de la atención.

El aprendizaje escolar de un estudiante depende de variados factores. La sola aplicación de Evaluación Diferenciada y las Adecuaciones Curriculares no garantiza que un estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4.0) ni asegura la promoción automática de curso.

1. Apoyos Transitorios

a) Brindados en Educación Básica

Son acciones generales tanto del proceso de enseñanza y aprendizaje como de la evaluación a través de la Evaluación Diferenciada, Adaptación del Instrumento y de las Adecuaciones Curriculares Transitorias.

La Evaluación Diferenciada, los Instrumentos Adaptados y las evaluaciones derivadas de una Adecuación Curricular Transitoria se aplican en todas las evaluaciones escritas de las asignaturas en que el estudiante tenga implementado uno de los apoyos mencionados, realizando la mediación el profesor de la asignatura correspondiente y/o especialistas del área de psicopedagogía de la UAP.

En el Área Judaica, los profesores determinan la participación de algunos estudiantes en reforzamiento.

Además de las medidas de sala antes descritas, a nivel de evaluación se contempla:

• Evaluación Diferenciada

En la Evaluación Diferenciada el instrumento (pruebas parciales; semestrales) es modificado internamente, a cargo de la UAP con la participación de los profesores, coordinadores y jefes de departamentos, según los conocimientos y objetivos a evaluar, aplicándose una o más de las siguientes medidas:

• **En la construcción del instrumento:**

- Destacar las palabras claves,
- Reducción de textos (1ero. y 2ndo. Básico),
- Reducción en la cantidad de preguntas (1ero. y 2ndo. Básico),
- Simplificación de los enunciados,
- Segmentación de los enunciados,
- Apoyo visual (imágenes, tablas, fórmulas, entre otras. En el caso de las matemáticas, la posibilidad de construir la tabla de multiplicar requerida),
- Modificación de formato (interlineado; tipología y tamaño de la letra; incorporación de líneas y cuadrículado en los espacios de respuesta),
- Alternar los niveles de complejidad,
- Aplicación parcelada de la evaluación en dos momentos,
- Preguntas complementarias para la estructuración de una respuesta.

• **En la metodología de aplicación:**

- Dar medición durante el desarrollo de la evaluación (favorecer la focalización de la atención, apoyar la comprensión de enunciados y preguntas, permitir al estudiante preguntas aclaratorias),
- Otorgar tiempo adicional (máximo 1 hora pedagógica),
- Preguntas orales para complementar una respuesta,
- Apoyo con material concreto,
- En situaciones de estudiantes con dificultades importantes en la exposición oral de algún contenido (ya sea por debilidades en el área del lenguaje y/o elementos emocionales), buscar otras modalidades alternativas tales como realizar la exposición solamente para el

profesor, grabar la presentación, permitir apoyo visual como un ppt., entre otros,

- Contención emocional.

• **En la corrección de los instrumentos evaluativos:**

- La no consideración de faltas ortográficas o de errores específicos en el puntaje de la respuesta, si el contenido lo permite y la dificultad implica la escritura,
- Flexibilización en la corrección de respuestas de desarrollo en su extensión y profundidad,
- Otorgar puntaje al proceso independiente del resultado (especialmente en matemáticas),
- Dar puntaje complementario por la presentación de resumen, guías o mapas conceptuales utilizados para el estudio.

En el caso de los controles o quiz, que pueden ser con o sin aviso, el instrumento no será diferenciado, manteniéndose los apoyos en la metodología de aplicación y en la corrección que se ha solicitado para el estudiante.

La Evaluación Diferenciada en el Área Judaica contempla tanto un instrumento diferenciado como metodologías de apoyo en la aplicación. Este procedimiento está a cargo de los profesores del área, siendo ellos los que determinan quiénes son los estudiantes que la recibirán.

• **Adaptación de los Instrumentos**

Las evaluaciones escritas serán adaptadas en el Colegio por los profesores del área en conjunto con las especialistas de psicopedagogía de la UAP. Se realizará un

instrumento por nivel, considerando las necesidades de los estudiantes que requieren de este apoyo en concordancia con las acciones descritas para realizar estas adaptaciones.

Para la adaptación de los instrumentos se mantendrá la mayor cercanía a los objetivos y conocimientos del nivel de escolaridad. Pueden incluir:

- Disminución de preguntas y/o alternativas, modificando con ello la extensión del instrumento, procurando mantener el formato de la prueba original,
- Incorporación de apoyos visuales (dibujos, gráficos, flechas, esquemas y mapas conceptuales),
- Incorporación de tablas de vocabulario de palabras de menor familiaridad, fórmulas de apoyo, entre otros,
- Edición de textos,
- Simplificación de enunciados,
- Adecuación de preguntas de inferencia para orientarlas hacia información explícita y lineal,
- Empleo de diferentes modalidades de preguntas tales como términos pareados, verdadero falso, ordenar secuencias, tablas comparativas,
- Eliminación de distractores,
- Reducción de alternativas,
- Regulación de los niveles de complejidad y abstracción de las respuestas,
- En caso de necesidad, disponer de tiempo adicional para completar la evaluación (máximo 1 hora pedagógica).

La aplicación de las evaluaciones diferenciadas o adaptadas serán aplicadas en la

sala de clases o en sala de mediación, dependiendo de las posibilidades de una u otra.

• Adecuación Curricular Transitoria

Este apoyo se brindará de acuerdo a las necesidades emergentes de cada estudiante y por períodos delimitados de tiempo. Dependiendo de la situación de cada estudiante y sujeto al seguimiento del equipo tratante en conjunto con la UAP, se planificará la transición para la incorporación al proceso de aprendizaje regular.

Los alcances de esta medida, que han sido descritos antes, implican:

- Adecuaciones curriculares en parte o totalidad del currículum según sean las necesidades del caso durante un periodo de tiempo preestablecido,
- Las adecuaciones pueden considerar diferentes niveles de profundidad, pudiendo intervenir la metodología, conocimientos, objetivos, evaluaciones y criterios de evaluación,
- Aplicación de medidas de excepción.

Como parte de las adecuaciones curriculares transitorias, en el Área Judaica, los estudiantes nuevos sin dominio del idioma Hebreo podrán optar a participar un año en Academia. Como otra acción, en esta área los profesores identificarán a los estudiantes que requieren de apoyo, pudiendo incorporarse a reforzamiento. Este apoyo será pagado por los padres o apoderados. La coordinadora junto a las profesoras del área pesquisarán a los estudiantes con debilidades y aplicarán los apoyos requeridos por los estudiantes.

Los estudiantes que justifiquen debidamente inasistencia a pruebas y exámenes contarán con el instrumento diferenciado o adaptado, debiendo regir la aplicación según lo establecido en el Manual de Convivencia.

b) Brindados en Educación Media

• Evaluación Diferenciada (ED)

La Evaluación Diferenciada se aplicará en la Sala de Mediación, si la situación lo permite, con excepción de Inglés y asignaturas del Área Judaica. En la Sala de Mediación los estudiantes son asistidos por la educadora diferencial del nivel y un profesor de la asignatura correspondiente. Los apoyos de la sala de mediación son considerados en las pruebas bimestrales y semestrales.

Algunos estudiantes que lo requieran, serán mediados en otros momentos y de manera más individualizada, por la educadora diferencial del nivel.

Los estudiantes que deban rendir pruebas recuperativas no contarán con mediación para enfrentar el instrumento, pero sí con mayor tiempo para la ejecución.

La diferenciación en este ciclo apunta a:

• En la metodología de aplicación:

- Dar medición durante el desarrollo de la evaluación (favorecer la focalización de la atención, apoyar la comprensión de enunciadas y preguntas, permitir al estudiante preguntas aclaratorias),
- Otorgar tiempo adicional (máximo 1 hora pedagógica),

- Contención afectiva,
- En situaciones de estudiantes con dificultades importantes en la exposición oral de algún contenido (ya sea por debilidades en el área del lenguaje y/o elementos emocionales), buscar otras modalidades alternativas tales como realizar la exposición solamente para el profesor, grabar la presentación, permitir apoyo visual como un ppt., entre otros.

• En la corrección de los instrumentos evaluativos:

- La no consideración de faltas ortográficas o de errores específicos en el puntaje de la respuesta, si el contenido lo permite,
- Flexibilización en la corrección de respuestas de desarrollo en su extensión y profundidad,
- Otorgar puntaje al proceso independiente del resultado (especialmente en matemáticas),
- Dar puntaje complementario por la presentación de resumen, guías o mapas conceptuales utilizados para el estudio (7mo. y 8vo. Básico).

• Procedimientos por cursos:

7mo. Básico	Se continúa con la Evaluación Diferenciada otorgada en Educación Básica. A partir del segundo semestre, el apoyo se dará sólo en tres asignaturas.
8vo. Básico	El estudiante puede solicitar ED en un máximo de tres asignaturas.
I y II Medio	El estudiante puede solicitar ED en un máximo de tres asignaturas.
III y IV Medio	El estudiante puede solicitar ED en tres asignaturas, excluyendo Lenguaje y Matemática.

- **Los estudiantes nuevos no bilingües (Español- Inglés):** recibirán adecuación en la evaluación durante el primer año de ingreso, siendo condición que cuente con apoyo externo especializado en la lengua extranjera. Este apoyo debe ser sistemático y validado por el Colegio, quien determinará el período necesario en que se aplicará.

Área Judaica:

- **Historia Judía de 7mo. a 8vo. Básico:** las evaluaciones se realizan en la sala de clases. La mediación la realiza el profesor/a de asignatura.

- **Historia Judía de I a III Medio (evaluación oral):** se considera para estos estudiantes una evaluación especial con niveles de logro más flexibles.

- **Torat Jaim I a IV Medio:** las evaluaciones se realizan en la sala de clases. La mediación la realiza el profesor/a de asignatura.

- **Hebreo:** las pruebas son diferenciadas por nivel y se aplican a los estudiantes en su sala de clases con la mediación de su profesor.

• Adaptación de los instrumentos

Las evaluaciones son confeccionadas por el profesor de asignatura y UAP. Las adaptaciones consisten en:

- Disminución de la extensión procurando mantener el formato de la prueba original (de preguntas y de cantidad de alternativas),

- Incorporación de apoyos visuales (dibujos, gráficos, flechas, esquemas y mapas conceptuales),
 - Tablas de vocabulario de palabras de menor familiaridad, fórmulas,
 - Edición de algunos textos,
 - Simplificación de enunciados,
 - Adecuación de preguntas de inferencia para orientarlas a información explícita y lineal.

El estudiante rendirá sus evaluaciones bimestrales y semestrales en la Sala de Mediación, si la situación lo permite. Los controles, pruebas y evaluaciones acumulativas serán realizados con su grupo curso de acuerdo a la calendarización general del nivel.

2. Apoyos Permanentes

Aquellos estudiantes de cualquier ciclo de enseñanza que participan de un Plan de Apoyo Especial por presentar NEE permanentes, podrán acceder a adecuaciones curriculares durante toda su escolaridad. Las adecuaciones curriculares se registrarán de acuerdo al **Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI)** de cada estudiante, según lo establecido en el Decreto 83 que entra en vigencia de manera gradual de acuerdo a los niveles de escolaridad en marzo del 2017.

El IH adhiriéndose al Decreto 83 considera las siguientes modalidades de adecuación curricular:

a) Adecuaciones Curriculares de Acceso

Son aquellas que apoyan la participación, el acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando los procesos de aprendizaje y de evaluación. Se refieren a:

- Diversas formas de presentación de la información, incluyendo modos auditivos, táctiles, visuales y la combinación de estos.

- Diferentes formas de respuesta, utilizando diversas modalidades de lenguaje y el empleo de las tecnologías.

- Adecuación de los espacios, ubicación y las condiciones en que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación (ubicación estratégica del estudiante en la sala de clases para apoyar la focalización de la atención y supervisión de los docentes, facilitar el uso de equipamientos especiales, adecuación de los ruidos y luminosidad, entre otros).

- Organización del tiempo y el horario.

b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje

Siendo ajustados a los requerimientos específicos de cada estudiante, deben considerar las competencias básicas e imprescindibles que todo estudiante debe alcanzar en el transcurso de la escolaridad y para el desarrollo integral, atendiendo a los siguientes criterios:

- Graduación del nivel de complejidad de los objetivos, contenidos y nivel de logro de los aprendizajes.

- Priorización de objetivos y contenidos de aprendizaje considerados básicos e imprescindibles para el desarrollo del estudiante como también para la adquisición de aprendizajes posteriores.

- Temporalización, flexibilizando los tiempos

para el logro de los aprendizajes considerando el ritmo de cada estudiante.

- Enriquecimiento del currículum, incorporando objetivos no previstos en las bases, estimados de necesidad para el estudiante en particular.

- Eliminación de objetivos de aprendizaje, cuando las otras formas no han resultado un apoyo eficiente, siendo siempre una decisión de última instancia. Para ello se considera la severidad de la NEE, cuando los aprendizajes suponen un nivel de dificultad no posible de acceder por el estudiante, cuando no son relevantes, cuando los recursos y apoyos extraordinarios no han tenido los resultados esperados y cuando no afecta a los aprendizajes básicos e imprescindibles que le permitan desenvolverse en la vida cotidiana (aprendizaje de la lectura, escritura y operaciones matemáticas básicas).

Teniendo presente lo anterior, se elaborará un Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI) para cada estudiante con NEE que requieren de apoyos permanentes. Atendiendo a los antecedentes de las evaluaciones realizadas que fundamentan la presencia de una NEE que requiere de apoyos permanentes, se establecen objetivos, conocimientos, actividades de aprendizaje y proceso de evaluación para cada estudiante. Los estudiantes con **Adecuación Curricular (AC)** deberán aprobar los objetivos planteados en su programa individual o PACI.

Los requerimientos y necesidades del PACI se evaluarán año a año para establecer las necesidades del estudiante, según la etapa de desarrollo en que se encuentre.

El PACI será coordinado por la UAP, con la participación de los profesores, profesionales de apoyo externo y por el profesional externo que cumple la función de tutor dentro del Colegio.

• **Son funciones del tutor:**

- 1) Atender y dar apoyo a los estudiantes con NEE.
- 2) Elaborar junto a los docentes el material didáctico adaptado para el estudiante con NEE para su trabajo dentro y fuera de la sala (guías de trabajo, material de apoyo).
- 3) Participar y aportar en la elaboración del PACI.
- 4) Coordinarse periódicamente con los profesores de cada área.
- 5) Informar a la familia de los desempeños y requerimientos del estudiante.
- 6) Apoyar en la adquisición de contenidos y habilidades de aprendizaje según necesidades establecida en el PACI, ya sea en clases individuales realizadas en el mismo establecimiento como acompañando al estudiante a sus clases regulares.
- 7) Se estima como labor del tutor lo relativo a la organización, planificación y apoyo en la normalización del estudiante en el sistema educacional.
- 8) Sugerencia de tareas evaluativas para algunos instrumentos de evaluación; la confección del instrumento que será aplicado al estudiante es responsabilidad del colegio.

Una modificación al PACI, son los Programas de Adaptación Selectivos a una Asignatura, los que implican adecuaciones curriculares y apoyo de un tutor para el logro de los aprendizajes.

Los estudiantes con Trastorno de la Comunicación y aquellos que la dificultad se va cristalizando y permaneciendo en el tiempo, por la cualidad de las necesidades educativas especiales que manifiestan, podrán optar a apoyos más amplios, profundos y perdurables en el tiempo, debiendo contar con la atención de los especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, psicopedagoga, neurólogo o fonoaudiólogo).

H. Requerimientos para la Mantención de Apoyos

El IH en su interés por respetar y valorar la diversidad para formar personas íntegras, seguras y con pensamiento crítico, requiere de la participación y compromiso de todos sus miembros, especialmente para aquellos estudiantes que requieren de medidas de apoyo especial.

1. Compromiso de la Familia:

- Validar que los apoyos son una acción apropiada y necesaria en un contexto de reconocimiento, aprecio y de respeto por las cualidades de cada uno.
- Involucrarse activa y responsablemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, siendo de importancia constituir una alianza de apoyo entre la familia y el Colegio a favor de las necesidades del estudiante.

- Cumplir con las indicaciones solicitadas por el Colegio.
- Mantener los apoyos específicos externos que requiere el estudiante e informes actualizados hasta que el profesional indique el alta a través de un informe escrito.
- Facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo entre el Colegio, profesores, equipo UAP y los profesionales externos.
- Firmar compromiso de apoyo o PACI.
- Cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción IH tanto en la asistencia como en la aprobación de las asignaturas.

2. Compromiso del estudiante:

- Validar que los apoyos son una acción apropiada y necesaria en un contexto de reconocimiento, aprecio y de respeto por las cualidades de cada uno.
- Recibir los apoyos, comprendiendo que constituyen una acción que pretende potenciar y favorecer los aprendizajes, acogiendo que hay diversidad en ellos.
- Firmar y cumplir con el compromiso específico de cada estudiante (a partir de 4to. Básico).
- Cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción IH tanto en la asistencia como en la aprobación de las asignaturas.

I. Finalización de los Apoyos

1. Los apoyos de ED, AI y AC de algunas asignaturas deben finalizar por alta del tratamiento externo.
2. También, deben finalizar por mejoras en las calificaciones de las asignaturas en las que el estudiante recibe apoyo, alcanzando un promedio igual o superior al del curso al término de cada semestre.

J. Causas de revocación de los apoyos

Son causas de revocación de los apoyos:

1. Suspensión de los tratamientos externos cuando no corresponda y sin informe de alta.
2. No presentación de re chequeos o informes de avances cuando se requiera.
3. Inasistencias reiteradas de los apoderados a las reuniones periódicas que sean citadas por el colegio, para conversar sobre la evolución del estudiante.
4. En los casos en que el profesional de apoyo externo que realiza las adaptaciones y/o adecuaciones de los instrumentos de evaluación, utilice dichos instrumentos como guía de trabajo o material de estudio, ya sea en su totalidad o en parte, se considerará un perjuicio grave para el estudiante, siendo condición el cambio de profesional, debiendo la familia optar por otro.

Lo expuesto, tiene como objetivo que todos nuestros talmidim encuentren en el Colegio el espacio y las acciones que apoyen el desarrollo de su potencial de aprendizaje y su formación personal integral. Familia y Colegio en alianza, apoyan a todos y cada uno de nuestros talmidim.

E. PROTOCOLO

DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO, AGRESIONES Y HECHOS DE VIOLENCIA

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Se debe conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir el derecho de todos los involucrados a:

- 1) Que sean escuchados.
- 2) Que sus argumentos sean considerados.
- 3) Que se presuma su inocencia.
- 4) Que se reconozca su derecho a apelación.

- Si se considera pertinente, y el estudiante señalado como agresor reconoce haber provocado un daño a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa, y la víctima está en condiciones de reunirse con su agresor o agresores: La víctima dialogará y recibirá las disculpas de parte del estudiante agresor, mediado por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente, pueden ser profesor jefe, inspector, psicólogo del nivel o el encargado de convivencia escolar.

- En caso que la situación involucre el uso o porte de armas de cualquier tipo ((blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales y aun cuando no se haga uso de éstos; se abrirá paralelamente el “Protocolo de Porte y uso de Armas” incluído en nuestro Manual de Convivencia.

- Al ser el acoso escolar, el ciberacoso, agresiones y todos los tipos de violencias **faltas gravísimas**; en caso de confirmarse, junto a las sanciones disciplinarias, se aplicarán sanciones formativas para los agresores, estas pueden ser:

a) Servicio Comunitario:

Implica una acción que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de sus actos a través del esfuerzo personal. Esta medida debe ser previamente autorizada por el apoderado. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento (patio, pasillos, comedor, gimnasio, salas de clases, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc.)

b) Servicio Pedagógico:

Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, que asesorado por un profesor/a realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, forrar libros en la biblioteca, etc. Esta medida será previamente informada al apoderado.

• El protocolo se activará cuando se estime que nos enfrentamos a una o más de las siguientes situaciones:

01) Acoso escolar entre estudiantes

02) Acoso escolar de un estudiante a un adulto

03) Acoso escolar dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa

04) Acoso escolar a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del colegio (ciberbullying)

05) Agresión que constituya delito

06) Agresiones físicas

07) Violencia psicológica o emocional

08) Violencia Social

09) Violencia contra la estructura o los espacios escolares

• Toda entrevista siempre debe quedar registrada en la hoja de entrevista y subida al libro digital.

• La responsabilidad de coordinar las acciones del Protocolo son del encargado de Convivencia Escolar. En este caso el encargado de la convivencia es el **Sr. Francisco León**.

II. PROCEDIMIENTO:

A. Denuncia: El apoderado o el estudiante se entrevista con el profesor jefe y pone en conocimiento del moré o morà las acciones y/o situaciones que ha vivido su pupilo y que lo llevan a poner en conocimiento dicha situación a la comunidad escolar. En caso de existir una denuncia anónima, esta igualmente debe ser considerada y será responsabilidad del encargado de convivencia hacer la investigación respectiva.

B. El profesor jefe, o quien haya recibido la denuncia, informará al encargado de convivencia escolar y al Director de Ciclo correspondiente. Debe completar la siguiente ficha:

Fecha:		Semestre:	
Estudiante agredido/a:		Curso:	PJ.:
Estudiante agresor/a:		Curso:	PJ.:
Estudiantes testigos/as		Curso:	PJ.:
Fecha de la denuncia:		Persona que recibe la denuncia:	
Forma de denuncia: (quién, medio de denuncia)		Fecha en que se informa al encargado de Convivencia:	
Tipificación de la situación según primeros antecedentes (Marcar, incluir observaciones)			
☐	Acoso escolar entre estudiantes		
☐	Acoso escolar de un estudiante a un adulto		
☐	Acoso escolar dentro y fuera del establecimiento educacional que afecta a algún estudiante del colegio		
☐	Acoso escolar de medios tecnológicos		
☐	Agresión constitutiva de delito		
☐	Agresiones físicas		
☐	Violencia psicológica o emocional		
☐	Violencia social		
☐	Violencia contra la estructura o los espacios escolares		

PJ.: Profesor Jefe

C. El encargado de convivencia escolar llevará a cabo un proceso de indagación, que tiene una duración de 15 días hábiles a contar de la denuncia efectuada por el apoderado.

D. Valiéndose del apoyo y coordinando las acciones del profesor jefe, los inspectores y el equipo de de la Unidad de Apoyo Pedagógico, a medida que avanza el proceso debe cautelar que se cumplan las acciones que se mencionan a continuación:

Proceso de Indagación	Fecha	Realizada por	Observaciones / resumen
Revisión de ficha escolar de víctima y agresores			
Entrevista del Profesor Jefe, Encargado de convivencia, UAP o inspectoría a víctima y registro de su relato			
Entrevista del Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, UAP o inspectoría a agresores y registro de su relato			
Entrevista a testigos de parte del PJ, Encargado de Convivencia, UAP o inspectoría y registro de su relato.			
Entrevista PJ, Encargado de Convivencia, UAP, inspectoría con apoderados de la víctima.			
Entrevista Profesor Jefe, UAP o inspectoría con apoderados de él o los agresores.			

E. Resolución: El Encargado de Convivencia Escolar pone en conocimiento de los antecedentes al Comité de Convivencia Escolar, quienes determinarán si el caso corresponde a un conflicto, una conducta agresiva, un acto de violencia, ciberacoso o acoso escolar. Debe completar el siguiente formulario.

Fecha de la Denuncia:	
Descripción y Síntesis de la situación:	
¿Por qué es reiterado en el tiempo?	
¿Por qué hay diferencia de poder?	
¿Por qué hay intencionalidad?	
Factores protectores/de riesgo de la víctima	Factores protectores/de riesgo del agresor
Definir si nos encontramos frente a una situación de acoso escolar entre estudiantes, acoso escolar de un estudiante a un adulto, acoso escolar dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa, acoso escolar a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del establecimiento educacional. (ciberbullying). agresión que constituya delito, agresiones físicas, violencia psicológica o emocional, violencia Social, violencia contra la estructura o los espacios escolares:	
Fecha en la que se debe comunicar al apoderado si existe o no una Situación de Acoso, Ciberacoso, Agresión o Hecho de violencia:	

F. Comunicación del proceso de indagación, se comunica hasta el día 16 hábil contado desde el día en el que se comunicó la denuncia y se comunica a través de:

- Entrevista al apoderado del estudiante agredido, para comunicarle la resolución y las acciones posteriores.
- Entrevista al apoderado del (de los) estudiante (s) agresor (es), para comunicarle la resolución y las acciones posteriores.

III. ACCIONES CONTEMPLADAS DURANTE EL PROCESO DE INDAGACIÓN Y POSTERIORES A LA RESOLUCIÓN

A. Si el caso no es Acoso Escolar, y corresponde a un conflicto o a un acto de agresividad o violencia.

• Si es un conflicto:

- 1) Se dejará constancia en el libro digital.
- 2) Se buscará una instancia de resolución entre los estudiantes involucrados, se puede utilizar el Arbitraje, la mediación o la negociación según sea el caso.
- 3) De ser necesario, se elaborará, en conjunto con el profesor jefe y el equipo de UAP, un plan de acción que incluya acciones individuales para los involucrados y generales para el curso.

• Si es un acto de agresividad o violencia:

- 1) Se procederá registrar la falta en el libro digital
- 2) Se sancionará disciplinaria y formativamente al estudiante agresor, convocará a un consejo de profesores para determinar el tipo de sanción.
- 3) Se elaborará, en conjunto con el profesor jefe y el equipo de UAP, un plan de acción que incluya acciones individuales para los involucrados y generales para el curso.

B. Si se determina que es Acoso Escolar

1. Comunicación con las familias

(tanto del agresor como del agredido)¹

a) El Profesor Jefe, Encargado de Convivencia y/o especialista de UAP se reúne con el apoderado del estudiante agresor, con la finalidad de:

- Exponer la situación de acoso
- Comunicar las sanciones disciplinarias.
- Comunicar las acciones reparatorias.
- De ser necesario, establecer la necesidad de derivar al estudiante a un especialista externo que fortalezca habilidades sociales, para lo cual se le informará al apoderado la red de apoyo y los programas de intervención disponibles a nivel local.
- Según necesidad, se deberán generar acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales como el autocontrol y la resolución de conflictos.
- Comunicar el plan de acompañamiento al victimario que considere medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

b) El Profesor Jefe, Encargado de Convivencia y/o especialista de UAP se reúne con el apoderado del estudiante agredido, con la finalidad de:

- Exponer la conclusión del proceso de indagación.
- Informar de la sanción formativa hacia el agresor en caso de existir

• Informar la medida disciplinaria del agresor; si corresponde, en función de los antecedentes y los agravantes, informar que la misma será establecida por el consejo de profesores, y que será comunicada en 5 días hábiles desde la fecha de esta entrevista.

• Comunicar la medida reparatoria.

• Según necesidad, se deberán generar acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol y la resolución de conflictos, las cuales deben ser destinadas a disminuir factores de riesgo como depresión, conductas suicidas o autolesivas.

• De ser necesario, establecer la necesidad de derivar al estudiante a un especialista externo que fortalezca habilidades sociales, para lo cual se le informará al apoderado la red de apoyo disponible a nivel local¹⁸.

• Comunicar el plan de acompañamiento.

2. Plan de acompañamiento a la víctima y al victimario

Será elaborado por el profesor jefe, la psicóloga del nivel al que pertenece el alumno y el encargado de convivencia escolar. Contemplará las siguientes acciones.

a) Plan de acompañamiento a la víctima:

- Reunión periódica con la víctima para poder monitorear su proceso y cautelar que no se hayan producido nuevas manifestaciones de acoso, detección y/o construcción de nuevas redes de apoyo.
- Según necesidad, se deberán generar accio-

¹ Primero conversar con los adultos y luego con los estudiantes. No se debe ocultar información, ni minimizar los hechos, explicando a las familias los pasos a seguir.

nes vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, las cuales deben ser destinadas a disminuir factores de riesgo como depresión, conductas suicidas o autolesivas.

- De ser necesario, se incluirá apoyo pedagógico mientras haya un compromiso emocional de la víctima.
- De ser pertinente, la especialista de UAP derivará al estudiante a un/a especialista externo para lograr la reparación de la experiencia traumática, Para lo cual se le informará al apoderado la red de apoyo disponible a nivel local¹⁸.
- Cautelar espacios de protección a la víctima al interior del colegio.
- De ser necesario, se aplicará el protocolo de alumno en crisis.
- Informar al apoderado regularmente del avance del acompañamiento a través de correo electrónico y, cuando sea necesario, reuniones.

b) Plan de acompañamiento al victimario:

- Reunión periódica con el victimario para poder monitorear su proceso y cautelar que no se hayan visto involucrado en nuevas manifestaciones de acoso, promover la reflexión que propicie la responsabilización de los hechos, orientar respecto a las conductas sociales adecuadas; desarrollar otro tipo de habilidades sociales para relacionarse con el otro o con los pares y comprometer al alumno en que no se involucrará en nuevos actos de acoso escolar.
- Según necesidad, se deberán generar acciones

vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol y la resolución pacífica de conflictos. Incluso se debe considerar la opción de la derivación a un especialista externo en caso de necesidad.

- En caso de ser necesario, se deberá realizar la derivación a organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.
- Informar al apoderado regularmente del avance del acompañamiento a través de correo electrónico y, cuando sea necesario, reuniones.

En caso de existir adultos involucrados en los hechos, deben generarse medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad de los hechos.²

3. Involucramiento de los espectadores activos o pasivos (estudiantes)

Establecer acciones que busquen:

- Comunicar que estamos frente a una situación de acoso.
- Comprometer a los estudiantes a denunciar y detener este tipo de situaciones.
- Invitarlos a ser parte de la red de apoyo de los estudiantes involucrados.

² Lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

4. Realización de un Consejo de Profesores

Con la finalidad de:

- Informar la situación de Acoso
- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diversas asignaturas.
- Comunicar el plan de acompañamiento a la víctima y el victimario.
- Cuando corresponda, según la gravedad de la falta y los agravantes, determinar la sanción que se establecerá al (los) estudiante(s) agresor(es) o victimario(s)

5. Comunicación con las familias en general

- Cuando la situación es especialmente grave, se comunicará al resto de las familias con el fin de evitar rumores.
- La Dirección de Ciclo definirá las estrategias de información pertinentes tales como: reuniones de delegados, con el Centro General de padres, y/o con los apoderados, o bien, circulares informativas, cuyos objetivos deben centrarse en:
 - 1) Explicar la situación en términos generales.

2) Comunicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

3) Solicitar colaboración y apoyo de parte de los padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento.

6. Medidas extraordinarias

- Identificar si es necesario el traslado al centro asistencial. Si se produjo una lesión como resultado de la situación de violencia, la enfermera, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado, tal como lo haría si se tratase de un accidente escolar; el adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- Establecer si es necesario efectuar una denuncia (en caso de delito) en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Condiciones: Si se está frente a un acto de violencia que constituye delito, y si el, la, los agresores o las agresoras son mayores de 14 años (imputables ante la ley)³. Es obligación del Director General denunciar el hecho a las autoridades pertinentes.⁴

3 Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario. "Orientaciones para la Elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", Unidad de transversalidad educativa, División Educación General, Ministerio de Educación. Pág. 12.

20 La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

4 Oficina de Mediación Comunal cuenta con Centro de Mediación Escolar

- Apoyo en orientación familiar
- Orientación familiar a víctimas de bullying
- Charlas sobre bullying
- Mediación entre pares

Centro de Salud Familiar CESFAM

- Desarrolla estrategias de promoción de la salud a través de proyectos vinculados a los colegios, JJVV y organizaciones de adultos mayores.
- Salud integral del niño y del adolescente

Centro Comunitario de Salud Mental COSAM

- Atención en el área de salud mental y psiquiátrica.
- Atención a pacientes con problemas moderados y severos, previa evaluación y diagnóstico en el Centro de salud

Clínica Las Condes Clínica Alemana

Centro de Atención Psicológica y Psiquiátrica Universidad Andrés Bello

Servicio de Psicología Integral SPI Universidad del Desarrollo

Unidad de Salud Mental Universidad de Los Andes

- Cuando el acto de acoso escolar ha provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad y/o se producen agresiones constitutivas de delito, el Director General del establecimiento informará a la Superintendencia de Educación.

7. Fin del Plan de Acción

A finales de cada semestre, el equipo de convivencia escolar evaluará si el plan de acompañamiento a la víctima y al victimario siguen vigentes, se les pone fin, o se convoca a un consejo de profesores para imponer al estudiante agresor las siguientes medidas disciplinarias:

No renovación o cancelación de matrícula.

Para que el plan de acción se cierre, se considerarán los siguientes puntos:

- El estudiante agresor cumplió con la sanción formativa.
- Se hizo responsable de los hechos.
- No se involucró en nuevos actos de acoso escolar durante su vida escolar.
- Realizó una acción reparatoria.
- Si fue derivado, los apoderados y el estudiante adhirieron al tratamiento.
- El estudiante, promueve y es modelo de buena y sana convivencia.

Si el comité de convivencia determina que el proceso no ha evolucionado totalmente o le falta información para tomar una decisión, el plan de acción puede extenderse por un bimestre más.

Una vez transcurrido este periodo, si el comité de Convivencia determina que las conductas de acoso en el estudiante agresor, no han desaparecido y si la vulnerabilidad del alumno agredido ha ido en aumento, este puede convocar a un Consejo de Profesores Extraordinario que impondrá medidas disciplinarias los estudiantes agresores (No renovación o Cancelación de Matrícula).

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

El establecimiento debe generar factores protectores para asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la estudiante embarazada, madre adolescente o del padre adolescente, en su caso.

1. Derechos de las estudiantes embarazadas, madres adolescentes y padres adolescentes.

a) Las estudiantes embarazadas, así como las madres o padres adolescentes, deberán ser tratados con respeto por todas las personas que trabajan en el Instituto Hebreo, así como también por todos los demás miembros de la comunidad educativa.

b) Toda estudiante embarazada tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, como, por ejemplo, en la graduación o en actividades extra programáticas.

c) Toda estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.

d) Cuando el hijo o hija nazca, toda estudiante del Instituto Hebreo tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue con el establecimiento.

e) El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando sean informadas oportunamente al establecimiento y se presente un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. Cualquier situación no contemplada, será evaluada por el equipo directivo.

f) Sin perjuicio de lo anterior, las estudiantes embarazadas, así como las madres o padres adolescentes, tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al requerido en virtud del literal anterior, siempre que tengan el rendimiento académico adecuado de acuerdo a las medidas especiales adoptadas en conformidad con lo establecido en el reglamento de evaluación.

g) La estudiante embarazada deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, o en su lugar disponerse de actividades especiales y acorde a su estado para ser evaluada.

h) Las estudiantes embarazadas, así como las madres o padres adolescentes deberán realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

2. Los apoderados de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de:

a) Informar en el establecimiento educacional, que la estudiante se encuentra en esta condición de embarazo, madre o padre adolescente.

b) El profesor Jefe, Inspectoría General o Dirección será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

3. De los procedimientos hacia la estudiante que requiere el apoyo:

a) El profesor Jefe o la Directora de ciclo realizará una entrevista de acogida con el apoderado con fin de recoger información y definir en conjunto como seguirán el proceso escolar con el objeto de realizar todos los esfuerzos posibles para completar el año académico.

b) Será deber del establecimiento entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, tales como: Control embarazo/niño sano, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y ma-

ternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles.

c) El Instituto Hebreo entregará información referente a los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo, de maternidad o paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento y rendir las evaluaciones en las fechas pertinentes. Asimismo, se establecerán criterios especiales para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

4. Otras Medidas Excepcionales a aplicar en caso de estudiantes embarazadas, o en situación de maternidad o paternidad adolescente.

El establecimiento estará facultado para adoptar las siguientes medidas:

a) Asistir a jornada escolar parcial (definida en acuerdo con la Dirección) rindiendo todas las evaluaciones.

b) Asiste normalmente a clases sin rendir evaluaciones (excepto asignaturas PTU: Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Sociales, Biología y Química).

c) No asiste a clases ni rinde evaluaciones.

d) Cierre anticipado del semestre académico.

PROTOCOLO

DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE ENFERMERÍA

Las funciones de la Enfermera en Chile están regularizadas según el Código Sanitario (Versión 23/09/2017), en el Libro V del Ejercicio de la Medicina y Profesiones Afines, Artículo 113*, es por ello que la Enfermera es la persona que está a cargo de la gestión del cuidado y realiza acciones derivadas del rol médico, siempre y cuando exista una indicación y supervigilancia médica. Por lo anterior no está autorizado administrar medicamentos sin indicación médica y no habrá medicamentos disponibles en la enfermería que no tengan una indicación que respalde su uso.

Nuestra Misión como Enfermería del IH es:

Promover la salud y prevenir la enfermedad, educando en los buenos hábitos de higiene en coordinación con los tratamientos externos, cuidando de forma integral y continua, cooperando en la educación con valores como: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad, tolerancia y equidad.

Recursos Humanos y Planta Física:

La Unidad de Enfermería del colegio está a cargo de una Enfermera y un Técnico de Enfermería y se divide físicamente en la Enfermería General y Enfermería del Gan. Contamos en cada una con un Desfibrilador Automático (DEA) y todos los implementos necesarios para los primeros auxilios.

Tareas de la Enfermera:

- 1) Evaluar los casos que presenten signos y/o síntomas de enfermedad durante la jornada escolar.
- 2) Realizar seguimiento, por medio de controles en la enfermería o en sala de clases, en los casos que se determine por parte de Enfermería.

3) Aplicar procedimientos de enfermería según lo requiera el niño después de la evaluación.

4) Informar al apoderado en caso de:

- a) Necesitar observación o cuidados especiales en la casa,
- b) Derivación a su hogar a su pediatra o a urgencia.

5) Apoyar al equipo de UAP con aquellos niños que requieran de atención posterior a alguna crisis.

6) Mantener una comunicación activa con el equipo para poder ayudar al estudiante a cuidar su salud y realizar sus actividades académicas.

7) Otorgar la primera atención en casos de accidentes escolares en la enfermería o en el lugar donde ocurre el accidente y derivar.

8) Coordinar el traslado en caso de accidente con riesgo vital a Clínica Alemana según convenio escolar.

9) Coordinar la realización de charlas de prevención y educación en salud, tanto a los funcionarios del IH como a los estudiantes.

10) Evaluar, controlar, educar, administrar tratamiento según indicación a niños con condiciones crónicas de salud (Insulino dependientes, asmáticos, etc.)

* Los servicios profesionales de la Enfermera comprenden la gestión del cuidado en lo relativo a promoción, mantención y restauración de la salud, la prevención de enfermedades o lesiones, y la ejecución de acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico y el deber de velar por la mejor administración de los recursos de asistencia para el paciente”

11) Administrar tratamiento farmacológico en coordinación con los padres, debidamente respaldado por la receta médica correspondiente.

12) Coordinar con el Casino la solicitud de dietas especiales con indicación médica vigente.

13) Coordinar con el Consultorio Lo Barnechea la vacunación según el Plan Nacional de Inmunizaciones (PNI) de Chile (MINSAL).

14) Administrar en forma eficiente los recursos de la enfermería.

El horario de atención de enfermería es según la jornada escolar hasta la finalización de los Talleres Extra-programáticos y Escuelas Deportivas. La responsabilidad de la enfermería comienza desde el momento que el estudiante ingresa a la unidad o es atendido por personal de enfermería en el lugar del accidente, y finaliza cuando el estudiante se retira a su sala, es derivado a su casa o centro asistencial.

Labores que no realiza la Enfermería:

- Administrar medicamentos sin indicación médica.
- Realizar certificado de vacunación a los estudiantes y ex alumnos del IH*.
- Vacunar a los estudiantes que rechazaron o estuvieron ausentes el día de la vacunación.

Deberes y Responsabilidades del Apoderado: **Para poder realizar una adecuada atención de enfermería, usted debe:**

- Completar los antecedentes de salud de su hijo en Alexia a principio de año y notificar a enfer-

mería y enviar el certificado medico actualizado si tiene alguna condición de salud especial.

- Actualizar a principio de año sus datos de contacto en Alexia (direccion, numeros de telefono en caso de emergencia) y si debe hacer cambios durante el año escolar notificar via correo a soporte@hebreo.cl.

- En caso de viaje o ausencia de alguno de los padres, el apoderado deberá informar vía correo electrónico nombre, número de teléfono y parentesco de la persona que quedara a cargo en caso de emergencia a su morim y al inspector del nivel.

- Traer certificado médico (con Nombre del niño, Diagnóstico, Nombre del medicamento, dosis, horario y duración del tratamiento) y el medicamento indicado en su envase original, todo dentro de una bolsa Ziploc identificando el nombre del estudiante y el curso, en caso de tener indicado tratamiento durante la jornada escolar (crónico, agudo o de rescate).

- Dejar a su hijo en la casa, si presenta alguna sintomatología que no le permita completar su jornada escolar, ya que compromete tanto su salud como la de sus compañeros. Aún más si tiene prueba, ya que, no rendirá como corresponde y además, no lo podrá retirar hasta el término de la jornada escolar.

- Completar el Registro de Respaldo de Rechazo a la Vacunación (Documento oficial del MINSAL), que es obligatorio en caso de que usted no quiera vacunar a su hijo(a).

* Existe desde el 2010 un Registro Nacional de Inmunizaciones (RNI), este contiene las vacunas que fueron administradas desde ese año en adelante a toda la población chilena.

Deberes y Responsabilidades del estudiante:

- El estudiante deberá pedir autorización a su Morim y a Inspectoría para poder ir a la enfermería en hora de clases.
- Deberán ser responsables de volver solos a la sala de clases cuando así se les indica y volver a los controles que se les citen.
- El estudiante que solicite atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente ni urgente, deberá concurrir en hora de recreo.

Protocolo de Atención de Enfermería:

Ingreso a Enfermería:

Al ingreso a Enfermería el estudiante será registrado en su ficha médica, donde aparecerá el nombre del estudiante, curso, fecha, hora de atención y de salida, procedencia, motivo de consulta, atención brindada y derivación efectuada por enfermería de ser necesario.

Los estudiantes de educación BÁSICA:

- El estudiante 1ero. a 3ero. Básico deberá venir con autorización previa del profesor o con el profesor si lo requiere, en caso de acudir en horario de clase.
- De 4to. a 6to. Básico vendrán durante la hora de clase con autorización del profesor y de inspectoría. Solo en caso de accidente el ingreso será directo a enfermería.

Los estudiantes de educación MEDIA:

- Deberá ir a enfermería con autorización previa de inspectoría en caso de acudir en horario de clase. Sólo en caso de accidente el ingreso será directo a enfermería.

Egreso de Enfermería:

- **Cuando un estudiante es atendido en Enfermería y no es necesario derivarlo a su casa** y requiere una observación posterior en su domicilio, se comunicará telefónicamente al apoderado para informarle y dar las indicaciones de los cuidados necesarios que debe tener en la casa.
- **Si el estudiante consulta por una dolencia que no requiere atención médica inmediata o que es de varios días de evolución.** Se recomendará que al término de la jornada consulte al especialista correspondiente. De no realizarse esta consulta, no debería volver a recurrir a la enfermería por la misma causa.
- **Los estudiantes que no puedan permanecer en clases por compromiso de su estado general,** deberán ser retirados por el apoderado u otro adulto responsable autorizado por éste. Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo podrá retirarse del colegio sin compañía de un adulto. El apoderado deberá venir a retirar al estudiante dentro de un plazo prudente. Para los estudiantes de Básica y Media: Una vez notificado al apoderado, anunciará su llegada en recepción. El estudiante será llevado por la enfermera al hall de entrada y se le entregará al apoderado el pase que lo autoriza a retirarlo del colegio. La salida del colegio deberá ser por la puerta principal y el apoderado debe dejar el pase en portería.
- **Cuando el estudiante debe regresar a la sala de clases o ir a recreo:** El estudiante de Básica y Media: regresará a clases sólo o acompañado del personal de la Enfermería.

Será Enfermería quien notifique directamente al apoderado cualquier evento de salud del estudiante. Para evitar interferencias y malos entendidos, se solicita respetar esta normativa e instruir a sus hijos que si se sienten enfermos deben ir a la Enfermería y no llamar por teléfono a su apoderado para que lo retire del colegio por esta razón.

Procedimiento de Traslado:

En caso que un estudiante accidentado requiera ser atendido en la clínica por una urgencia* o emergencia** traumática o no traumática, se ubicará al apoderado para coordinar el traslado del estudiante al Urgencia de la Clínica Alemana.

Considerando las acciones de la Enfermería del IH:

- **Una Emergencia implica riesgo de vida** o de secuelas graves en la salud. Es necesaria una atención inmediata, **EL TRASLADO SE REALIZARÁ EN UNA AMBULANCIA**. El estudiante irá acompañado del profesor encargado de la actividad en la que estuviese (en caso que sea en hora de actividades extraprogramáticas) o del personal de salud del colegio (si es durante el horario escolar normal) hasta la llegada del apoderado al servicio asistencial. Se informará y coordinará con el apoderado el encuentro en el centro asistencial.
- **Una Urgencia NO implica riesgo de vida** ni de secuelas graves. La atención puede esperar un tiempo prudente. Se llamará al apoderado para informar la condición de su hijo y se coordinará junto con él, el que lo retire del colegio o bien, sea trasladado a un centro de atención. El apoderado o a quien éste de-

signe (comunicará por medio de un mail a enfermería el nombre de la persona que lo retirará).

- En caso de urgencia que ocurra en espacios abiertos o cerrados dentro del colegio y que el niño no pueda ser trasladado a la Enfermería para su atención, el profesor encargado llamará a la Enfermería para solicitar la atención en el lugar donde se encuentre el estudiante, especificando el nombre del estudiante.
- Si el niño accidentado en actividades extraprogramáticas es llevado a la Enfermería para ser atendido, no se aceptará el ingreso de estudiantes ni de otros apoderados a esta. Solo podrá hacerlo el profesor acompañante y su apoderado cuando este llegue al colegio.
- **Accidentes ocurridos fuera del colegio** (competencias deportivas y salidas académicas o recreativas) el responsable será el profesor que esté con el grupo, quien informará a su jefe directo y al apoderado del evento sucedido para tomar la decisión de si es necesario su traslado al centro asistencial.
- **Estudiantes de otros colegios que deban ser atendidos en la enfermería**, será el profesor responsable, del colegio correspondiente, quien se hará cargo de las decisiones según normativa de su colegio. El personal de Enfermería del colegio solo dará la primera atención.

El retiro de los talmidim enfermos o accidentados son comunicados diariamente a las inspectorías y dirección del colegio.

*Urgencia: Según la Asociación Médica Americana (AMA), urgencia es toda aquella condición que, en opinión del paciente, su familia, o quien quiera que asuma la responsabilidad de la demanda, requiere una asistencia sanitaria inmediata. Y según la Organización Mundial de la Salud (OMS), urgencia se puede definir como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de su familia. Según la OMS, urgencia también es definida como la patología cuya evolución es lenta y no necesariamente mortal, pero que debe ser atendida en seis horas como máximo, para evitar complicaciones mayores.

**Emergencia: Según el diccionario de la Real Academia Española, significa “suceso o accidente que sobreviene” o también “situación de peligro que requiere una acción inmediata”. Según la AMA, es aquella situación que pone en peligro inmediato la vida del paciente o la función de un órgano. Y según la OMS, emergencia es aquel caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos en el que la aplicación de primeros auxilios por cualquier persona es de importancia vital. También se dice que en una emergencia, la persona afectada puede llegar hasta la muerte en un tiempo menor a una hora[4].

Procedimiento en caso de Catástrofe:

La enfermería cuenta con un Kit de Emergencias para estas situaciones y se siguen las instrucciones del departamento de seguridad del colegio.

Administración de Medicamentos:

Cuando los estudiantes requieran la administración de algún **tratamiento medicamentos permanente** durante el horario escolar, este debe venir respaldado con la receta médica actualizada y en su versión original, (no fotocopias) donde se indique:

- Nombre del estudiante
- Diagnóstico
- Nombre del medicamento
- Dosis
- Horario
- Duración del tratamiento

No se considerarán comunicaciones enviadas por mail ni tampoco recetas incompletas.

Cuando el tratamiento indicado es a permanencia o durante el año escolar, el certificado médico deberá ser actualizado anualmente. En la eventualidad de suspensión o modificación del tratamiento se solicita que sea comunicado oportunamente con la receta médica correspondiente al cambio.

Si el estudiante requiere un tratamiento médico por una enfermedad aguda de corto plazo (ej. antibióticos, broncodilatadores, etc.), se aceptará una receta médica completa escaneada vía mail con los datos mencionados anteriormente.

El medicamento que se administre se otorgará por el periodo indicado en la receta médica, el tratamiento posterior es responsabilidad de los padres. Los medicamentos deben venir en su envase original y no se aceptarán medicamentos sueltos. Los medicamentos serán administrados por el personal de enfermería.

Está prohibido que los morim administren medicamentos a sus talmidim.

Si el estudiante requiere un tratamiento médico de rescate (en caso de que tenga dolor de cabeza, abdominal, dismenorrea, depresión, desregulación conductual, etc.), deberá tener la receta médica y traerlo a la enfermería según las condiciones mencionadas anteriormente. De ese modo se permitirá tener ese medicamento en la enfermería para el uso del estudiante en caso de necesidad, previo llamado al apoderado.

Regímenes de Alimentación:

La enfermería actúa como facilitadoras entre los apoderados y el casino.

Procedimiento para solicitar Dietas:

1. Cuando un estudiante requiera una dieta blanda o liviana por el día (diarrea, dolor abdominal, etc.) ésta se debe solicitar vía mail a la enfermería, antes de las 9:20 hr. del día en el cual requiere la dieta.
2. Cuando son 2 o más días se debe enviar un certificado médico a la enfermería antes de las 9:20 hr. del día que requiere la dieta, la enfermería entregará una copia al casino.
3. Cuando se trate de dietas permanentes, como celíacos, insulino dependientes u otra enfermedad que requiere dieta especial en forma crónica. Se debe traer el certificado médico donde se especifica el diagnóstico y los alimentos prohibidos. En base a eso se elabora una ficha alimentaria del niño con su condición especial. Ésta se deja en la enfermería y se le entrega una copia al casino con la foto del estudiante.

4. Enfermería se encarga de coordinar que la dieta especial sea otorgada al estudiante que la tiene indicada.

5. El Casino no provee de dietas hipocalóricas a los estudiantes.

Normativa Vacunación:

El Plan Nacional de Inmunizaciones es de carácter obligatorio en Chile. Cuando el CESFAM nos informe oficialmente que empezara el periodo de vacunación, se avisará oportunamente a los apoderados la fecha y cual es la vacuna que recibirá su hijo(a) según el nivel que esté cursando en ese momento.

Los estudiantes que se encuentren ausentes el día de la vacunación o no puedan ser vacunados, será responsabilidad del apoderado llevarlos al consultorio de Lo Barnechea para regularizar su situación.

Será obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento cumplir con el Plan Nacional de Inmunizaciones del Ministerio de Salud. En caso de que el estudiante no acredite dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha en que debió haber recibido la inmunización correspondiente, el colegio informará al organismo del MINSAL correspondiente.

Enfermedades Infectocontagiosas

Si los estudiantes fueran diagnosticados con alguna enfermedad infecto contagiosa como por ejemplo: Influenza, Varicela (Peste Cristal), Escarlatina, Neumonía por Mycoplasma, Coqueluche, Impétigo, Conjuntivitis bacteriana y/o viral u otras enfermedades que requieran de reposo y aislamiento del niño enfermo, además de la pediculosis; es fundamental que el apoderado notifique al Profesor Jefe y a Enfermería, para efectuar el control epidemiológico de estos cuadros en cada nivel y así tomar las medidas preventivas en el colegio

para evitar el aumento de los casos. Deberán en ese caso enviar un mail con el certificado médico escaneado donde se indique el diagnóstico del estudiante, y esta notificación la debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes de ser diagnosticado.

Normativa Certificados Médicos:

En toda situación que el estudiante deba presentar un certificado médico al colegio, este no podrá ser emitido por el padre, la madre, apoderado, familiar directo o tutor del estudiante.

Si durante el año escolar surge información relevante referente al estado de salud de su hijo/a o considera que debe tratar algún tema en forma reservada, agradeceremos solicitar una reunión o contactarnos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Este protocolo forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de los colegios reconocidos por el Ministerio de Educación (Ley 16.744 art.3 del Ministerio del Trabajo y Previsión social), ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- (I) Sus estudios
- (II) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

A. Tipos de accidentes escolares

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

1. Accidente escolar LEVE

Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

2. Accidente escolar GRAVE

Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

B. Procedimiento

1. En caso de accidente escolar LEVE

a) Responsable de la activación del protocolo:

Es la persona a cargo en el momento del accidente (docente, asistente o el responsable del menor que presencia el accidente) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado en el lugar o lo deriva a la enfermería.

b) Evaluación del caso por parte de Enfermería:

Se realizarán los primeros auxilios y se evaluará la necesidad de ser derivado a un centro médico para su manejo y tratamiento.

c) Comunicación con la familia:

La enfermera informará al apoderado de la situación de salud de su hijo vía llamado telefónico y de ser necesario será derivado a la clínica o centro médico. Debe ser trasladado por el apoderado.

2. En caso de accidente escolar GRAVE

a) Responsable de la activación del protocolo:

Es la persona a cargo en el momento del accidente (docente o asistente el responsable del menor en ese momento que presencia el accidente o) quién lo deriva a la enfermería para su manejo.

b) Evaluación del caso de parte de Enfermería:

Se realizarán los primeros auxilios o reanimación y se evaluará la necesidad de ser derivado a un centro médico o urgencia para su manejo y tratamiento.

c) Comunicación con la familia:

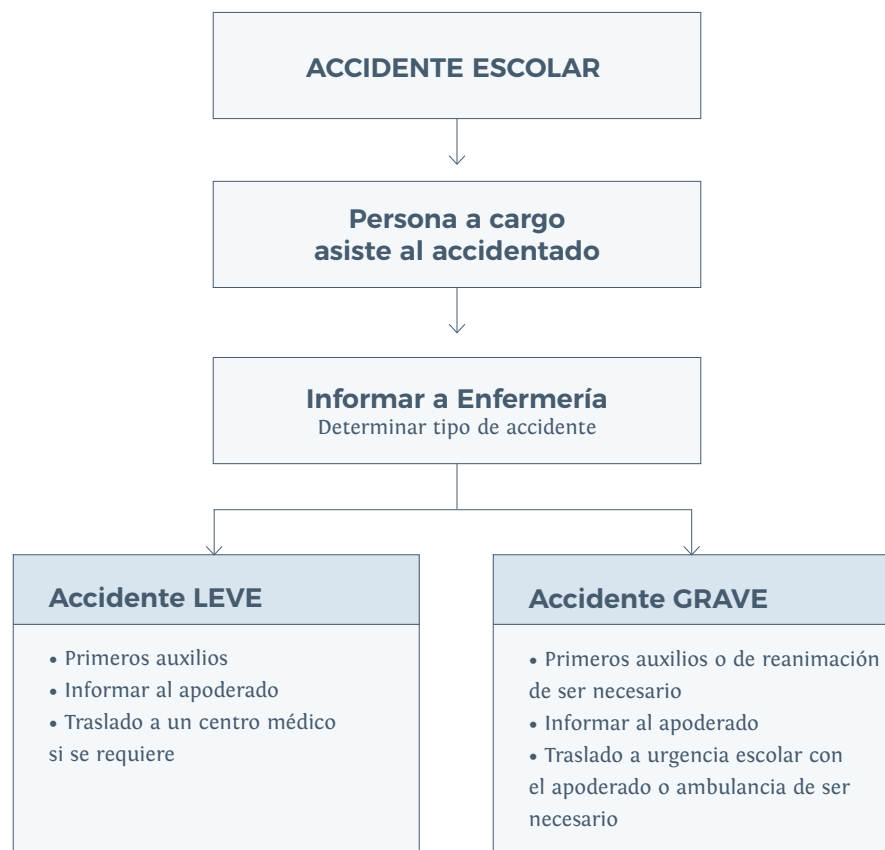
Siempre se informará al apoderado de la situación de salud de su hijo a la brevedad posible, para así coordinar rápidamente que se dirija a la clínica o al colegio para estar con su hijo o hija.

d) Traslado a la Clínica si el accidente se produjo:

• **Dentro del colegio:** Como es un accidente grave el alumno será derivado a la urgencia escolar de la Clínica Alemana, ya sea, con ambulancia de la misma clínica o con la enfermera o TENS del colegio.

• **Fuera del colegio:** Como es un accidente grave el alumno será derivado a la urgencia escolar de la Clínica Alemana, ya sea, solo con ambulancia de la misma clínica.

Cuadro Resumen del Protocolo de acción frente a un accidente escolar:



PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

Los préstamos son “personales”, es decir, cada Talmid debe venir a biblioteca a pedir, devolver y/o renovar libros. También cada Talmid(a) podrá pedir prestado en biblioteca un libro de lectura obligatoria en español, uno en inglés y uno de área judaica, además de un libro de lectura optativa.

Los libros se prestan por quince días y su renovación es por diez días, dicha renovación debe hacerse con el libro en la mano y en forma personal.

El atraso en la devolución del libro tiene un costo de \$200 diarios, cabe destacar que se puede cancelar la multa entregando un libro o libros del Plan Lector (básica o media). Por otra parte, los días no hábiles también se cancelan exceptuando que la fecha de devolución sea un fin de semana o festivo.

En el caso que se te pierda el libro o se deteriore se debe reponer por el mismo título.

• Horario de atención:

Lunes, Martes y Jueves de 07:00 a 17:30 hr.
Miércoles y Viernes de 07:00 a 16:30 hr.

• Permitido:

-El uso de los computadores es exclusivamente para fines educativos.

-A partir de 6to. Básico los talmidim tienen acceso a los computadores en horarios fuera de clases.

-Los talmidim pueden ingresar en horario de clase con autorización de un more

-Uso de celulares solo con fines pedagógicos.

• No permitido:

- Ingresar con alimentos y bebidas.
- Gritos y uso de lenguaje coloquial.
- El uso de computadores para juegos y videos.
- Hacer mal uso del inmobiliario.
- Utilización del espacio sin previo aviso.

• Ingreso de personas:

1) Apoderados y ex estudiantes:

- No pueden hacer ingreso a biblioteca en ningún horario.
- Excepcionalmente los apoderados de 1ero. y 2do. Básico pueden ingresar a biblioteca a solicitar libros de plan lector después del horario de salida de los talmidim.
- Cualquier inquietud pueden escribir al email biblioteca@hebreo.cl

2) Profesores externos:

- Pueden hacer ingreso a biblioteca solo si están autorizados por dirección académica y UAP. Debe informarse previamente a las coordinadoras de biblioteca.

PROTOCOLO DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

El Servicio Metropolitano del Ambiente es la Institución responsable de monitorear la calidad del aire y así determinar distintas restricciones para la ciudad de Santiago.

Existen monitores en distintos lugares de Santiago que determinan los niveles de contaminación varias veces al día. En la zona donde está ubicado nuestro colegio, el aire se encuentra menos contaminado que en otras comunas y en situación críticas de contaminación no alcanzan a llegar a esta zona sino hasta las horas de la tarde.

Por esta razón, se detalla, a continuación, el protocolo institucional al respecto, tratando de mantener el programa de Educación Física y Deportes lo más normal posible y sin arriesgar la salud de estudiantes ni de profesores.

Nivel Alerta Ambiental (1):

Todas las clases de Educación Física y Escuelas Deportivas se realizan en forma habitual.

Nivel Preemergencia (2):

Se realizan clases de Educación Física en espacios cerrados (gimnasio). Posible suspensión de clases de Educación Física en espacios cerrados, dependiendo de los índices de contaminantes que indique el monitor de Las Condes.

Suspensión de Escuelas Deportivas, el estudiante se retira al término de la jornada escolar curricular.

Nivel Emergencia (3):

Suspensión de toda actividad física y deportiva durante toda la jornada escolar y extracurricular.

PROTOCOLO

DE DERIVACIÓN A UAP Y ESPECIALISTAS EXTERNOS

I. FASE PREVIA A LA DERIVACIÓN

Observación y despistaje. Conductas que deben mantener alerta a la comunidad educativa:

A. En términos de aprendizaje:

- Obtiene un bajo logro en las pruebas de nivel.
- Pide ayuda de manera permanente para la comprensión de los contenidos, posee baja autonomía en el quehacer escolar.
- Obtiene bajo rendimiento en las evaluaciones de proceso.
- Responde con dificultad a las experiencias de aprendizaje, no realiza las actividades y no logra completarlas en el tiempo esperado, o las realiza de manera incompleta.
- Muestra una importante inseguridad y ansiedad en el enfrentamiento de las actividades de aprendizaje y/o evaluaciones.
- Manifiesta una baja importante en el rendimiento en relación al desempeño académico habitual.
- Existen antecedentes relacionados con este ámbito en la carpeta del estudiante.

B. En términos socioemocionales:

Dificultades en la adaptación al sistema escolar:

- Evita asistir al colegio.
- Quiere permanecer haciendo cosas distintas a las de sus compañeros.
- Su tranquilidad la encuentra fuera de la sala de clases.
- Busca al adulto de manera frecuente e insistente para su contención.
- Frecuenta con regularidad la enfermería, inspectoría y/o UAP.
- Evita trabajar en clases.
- Siente angustia por concurrir y permanecer en el colegio.
- Enfrenta las evaluaciones con ansiedad y angustia

Dificultades de integración:

- Le es difícil incorporarse a los grupos de trabajo.
- Permanece solo en los recreos y en el almuerzo.
- Presenta conflicto con sus pares.
- Tiene dificultades para considerar las claves sociales de su entorno.
- Manifiesta negativismo y oposición a las normativas del colegio.
- Manifiesta frecuentemente afectos de inseguridad, tristeza, ansiedad; desregulación emocional y/o descontrol de la conducta.
- Presenta conductas de riesgo para su integridad física y psicológica: conductas autoagresivas y de excesos,

II. FASE DE DERIVACIÓN:

- Si la persona que observa estas conductas es funcionario del colegio (profesor de asignatura, enfermería, profesor de talleres, inspectores, etc): **le comunican al profesor jefe** y éste entrevista al estudiante para poder informar a la familia de la situación del estudiante y de la posible derivación a la UAP. En los niños más pequeños se citará a reunión a los padres junto con la UAP.

- En caso que la familia observe estas conductas o tenga otras preocupaciones con respecto a su hijo, **se debe entrevistar con el profesor jefe**, quien recoge los antecedentes, entrevista al estudiante y lo comunica a la UAP.

- En caso de detección directa de la UAP, la UAP **comunica lo observado a la educadora o profesor jefe**, citando a los padres de manera conjunta para abordar las necesidades del estudiante.

- El especialista de la UAP **reúne más antecedentes** a través de observaciones en sala y/o entrevistas. En necesidad de entrevista con el estudiante, se informará a los padres. En base a lo anterior, serán propuestos los cursos de acción.

- UAP **junto a profesor jefe citan a los padres** para informar de las observaciones realizadas y acordar los cursos de acción:

- Apoyos en sala y/o en otras instancias escolares.
- Apoyos en el aprendizaje.
- Derivación a profesional/es externo/s según necesidades del estudiante.

- Las derivaciones a especialistas externos sólo serán realizadas por profesionales de la UAP.

- En caso de ser solicitado por los padres, el especialista de la UAP entregará un listado de profesionales para consultar que han sido efectivos en el tratamiento de algunos de nuestros estudiantes, sin embargo, no podemos asegurar satisfacción con las recomendaciones efectuada por los profesionales de la UAP del colegio.

- El profesor jefe junto al especialista de la UAP, establecerán **fechas de seguimiento** para conocer resultados de la consulta a especialista externo. En la fecha acordada, deberán los padres concurrir con el informe de la atención.

- La UAP **mantendrá contacto periódico con los especialistas externos.**

- El colegio se puede comunicar con los especialistas externos las veces que estime necesario, informando a los padres de esta comunicación.

- De ser solicitado por los especialistas externos, se entregará a los padres un informe de los antecedentes observados en el colegio y que fundamentan la derivación.

- Cuando sea necesario el colegio podrá solicitar la opinión de otro profesional externo para corroborar el diagnóstico.

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE EXCEPCIÓN

Las medidas de excepción son acciones para aquellos estudiantes desde el 1ero. Básico hasta la E. Media, que requieren de apoyos en el Colegio de gran cercanía, de atención permanente y por parte de diversos estamentos. Por:

- Situaciones médicas de relevancia (necesidades físicas y/o psiquiátricas),
- Necesidades permanentes y amplias en el ámbito del aprendizaje,
- Necesidades del ámbito afectivo por una emocionalidad intensa (crisis de angustia, de pánico, autolesiones) o por comportamientos de descontrol conductual y desregulación emocional.
- Fallecimiento de padres y/o hermanos.
- Activación de algún protocolo: Acoso Escolar (Bullying), Vulneración de Derechos o Maltrato infantil; Abuso Sexual Infantil.

Por lo anterior, para apoyar la adaptación y desempeño escolar como también proteger su integridad, autoestima y exposición, estos estudiantes requieren de “Medidas de Excepción” y/o formas de abordar determinados comportamientos críticos (Protocolo para abordar Situaciones de Crisis).

Son responsables de determinar las medidas, ejecutar y evaluar su progreso, el equipo de UAP, el profesor jefe y el Director de ciclo respectivo, siendo comunicadas a los padres en una reunión.

Estas medidas pueden ser solicitadas por el Colegio y/o por el apoderado previo diagnóstico de un profesional externo especialista en las necesidades que presenta y que atiende al estudiante de manera sistemática, con el fin de apoyar su situación escolar. De ser solicitada externamente, el Colegio se reserva el derecho de aceptar (en parte o totalidad) la solicitud o de rechazarla. Estas medidas serán implementadas con la toma de conocimiento del especialista tratante. En caso de ser solicitadas por el Colegio, estas medidas deberán ser adoptadas por los apoderados en las formas y plazos determinados por el establecimiento, y en caso de no cumplirse con los compromisos necesarios para resguardar el desarrollo e interés superior del estudiante, el Colegio podrá solicitar cambio de apoderado, y en última instancia adoptar la medida de no renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

La rehabilitación y los tratamientos de los talmidim deben ser asumidos por la familia a través de los apoyos de especialistas externos. Es responsabilidad de los padres entregar oportunamente toda la información con respecto a las necesidades y desafíos que presenten sus hijos, en cualquier ámbito de su desarrollo que impacte en el desempeño y la conducta escolar (biofísico, socioemocional, cognitivo, familiar y/o entorno relacional).

El colegio se compromete a elaborar un Plan de Acción para apoyar al estudiante, de acuerdo a los recursos con los que cuenta, a realizar seguimiento a través de reuniones con el estudiante, los padres y especialistas externos, y a estar disponible para las consultas de éstos.

1) Son medidas de excepción:

- Separación temporal de las actividades escolares regulares por períodos delimitados. En estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media sin rendir evaluaciones, las que no serán necesariamente recuperadas. Se establecerán los criterios para su reinserción escolar.

- Asistencia a jornada parcial o reducción de la jornada escolar por tiempos que se establecerán de acuerdo a las necesidades y que serán evaluados periódicamente según criterios establecidos en los Planes de Acción. La extensión de la jornada se realizará de manera gradual y de acuerdo a logros alcanzados determinados por el colegio. Se elaborará un plan especial de evaluación de los aprendizajes durante este tiempo.

- Acompañamiento del estudiante a la jornada escolar con un tutor o “shadow”, para apoyo en los aprendizajes y/o en la regulación socioemocional, en horario completo o por períodos y horas determinadas según las necesidades establecidas en el Plan de Acción del estudiante. Este recurso debe ser asumido por el apoderado.

- Asistencia a jornada regular y eximición de algunas evaluaciones excepto las de Lenguaje, Matemática, Ciencias y Ciencias Sociales. Se elaborará un plan especial de evaluación de los aprendizajes durante este tiempo.

- Cierre anticipado del semestre. Esta medida puede ser solicitada sólo una vez en el ciclo que cursa el estudiante. De ser implementada, el estudiante queda excluido de todas las actividades que sean organizadas y/o se realicen en el Colegio, dentro o fuera del horario regular, desde el momento del cierre hasta su reincorporación.

- Cierre anticipado del año escolar. Para esta medida se requiere que el estudiante haya completado un semestre para su promoción de curso o cuente con más del 70% de las evaluaciones anuales acreditadas rendidas. Puede ser solicitada sólo una vez en el ciclo que cursa.

- Asistencia a jornada regular y eximición de algunas evaluaciones excepto las de Lenguaje, Matemática, Ciencias y Ciencias Sociales. Se elaborará un plan especial de evaluación de los aprendizajes durante este tiempo.

Las medidas de excepción, según evolución del estudiante, pueden modificarse como también, pueden coexistir 2 medidas en un mismo período (Asistencia a jornada parcial y acompañamiento del estudiante).

2) Condiciones de las medidas de excepción:

- La continuidad del pago de la mensualidad escolar hasta el término del año académico. Estas medidas no eximen a los padres del pago.

- Es responsabilidad de los estudiantes, con el apoyo de sus padres, recuperar las materias y mantener los aprendizajes al día.

- Durante el tiempo que el estudiante se encuentre con estas medidas de excepción, el Colegio podrá determinar la participación del estudiante en alguna actividad fuera de las dependencias escolares, sea formativa, cultural o deportiva.

- Se solicitará a los padres, en los casos que el Colegio determine relevante, que informen la condición del estudiante en los espacios extra escolares donde

éste participe, con el fin de resguardar su integridad y bienestar.

- En el caso de los estudiantes de III Medio que necesiten alguna de las medidas de excepción, el Colegio se reserva el derecho de decidir sobre la pertinencia de la participación del estudiante en el Viaje de Estudios.

3) Término de las medidas de excepción:

Para su término, es de necesidad haber realizado el seguimiento y estar en conocimiento de la evolución favorable de las necesidades del estudiante en la realidad escolar, como también contar con un informe del médico psiquiatra y psicólogo (de estar presente ambos especialistas), que certifique la evolución y condición socioemocional favorable del estudiante para retomar la regularidad de la vida escolar.

PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMAS

En nuestro establecimiento y en cualquier actividad relacionada con nuestra institución está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haga uso de éstos.

Bajo ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar: “Portar o utilizar armas de fuego, o armas corto-punzantes, o armas o elementos biológicos o químicos

que pueden causar peligro para la integridad física de las personas de la comunidad educativa”, situación que es calificada como una falta gravísima (Tipo C).

El presente protocolo se refiere al porte y uso de objetos amenazantes y de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes No. 17.798, Decreto No. 400 del Ministerio de Defensa y las siguientes leyes del Ministerio del Interior, Ley No. 20.014, Ley No. 20.061, Ley No. 20.226, Ley No. 20.813.

Definiciones Generales / Se entenderá por:

Arma “blanca” o “cortopunzante”

Aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.

Arma de “fuego”

Un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Otras Armas

Otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

Objeto Amenazante

Cualquier tipo de elemento u objeto que con su manipulación se busque amenazar, asustar o amedrentar a otro de manera significativa.

Garantías del Debido Proceso

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

I. Etapa de Denuncia Interna

Todo integrante de la Comunidad Educativa del Colegio puede denunciar sospecha de porte de armas o porte de armas.

- a) Todo funcionario que reciba una denuncia de esta naturaleza debe informar directamente al Encargado de Convivencia Escolar para que se haga cargo del procedimiento respectivo y active protocolo de acción.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar registra por escrito el contenido de la denuncia.
- c) Posteriormente el colegio se comunicará con el apoderado que deberá asistir de forma inmediata a informarse del hecho denunciado y colaborar con la situación.
- d) El Encargado de Convivencia informará al apoderado de la denuncia a las autoridades externas y de las etapas en las cuales serán partícipes.
- e) El Encargado de Convivencia se hará cargo de la indagación dentro del establecimiento para establecer los supuestos involucrados en la situación.

II. Etapa Indagación

Se dispondrá de un máximo de 10 días hábiles, para llevar a cabo una investigación interna y determinar las posibles sanciones en relación a los hechos ocurridos.

a) Acciones principales:

- Escuchar versión de los involucrados y dejar registro por escrito.
- Revisar evidencias y dejar registro de estas observaciones por escrito.
- Entrevistar terceras personas que puedan aportar información relevante, ya sea estudiantes, padres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
- Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.
- Analizar documentos legales atinentes.
- De ser posible se recomienda disponer de fotografías de las lesiones o agresiones sufridas, si hubiese daño físico.

b) Acciones complementarias de acuerdo a la situación indagada: (optativas; las cuales no constituyen una sanción)

- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial y/o académico a los involucrados.
- Establecer medidas protectoras y preventivas, para el resguardo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- La Dirección tendrá la facultad de solicitar asesoría judicial.
- De manera preventiva, suspender de clases presenciales a el o los estudiantes involucrados por un máximo de 10 días.

c) Síntesis de la etapa de indagación la cual consta de:

- El encargado de convivencia realizará un informe con la descripción objetiva de los hechos y de cada una de las acciones llevadas a cabo.
- Anexos: Registro de entrevistas y otros.

III. Etapa de Resolución

a) Si tras el proceso de indagación, el encargado de convivencia desestima la denuncia:

- i) En entrevista dirigida por encargado de convivencia se entregará informe de resolución a los involucrados, estudiante(s) y su apoderado(s), u otros miembros de la comunidad educativa
- ii) Se realizarán acciones formativas y psicosociales para los estudiantes y todo quien hubiese sido afectado.

b) Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberá:

- i) Dejar el procedimiento suspendido por un periodo a definir en cada caso.
- ii) Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.
- iii) Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado.

c) Si la denuncia se confirma y se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberán:

- i) El encargado de convivencia deberá convocar un consejo de profesores y entregar todos los antecedentes del caso y las posibles medidas disciplinarias que se pueden tomar según el Manual de Convivencia Escolar.
- ii) Los profesores que constituyan el consejo deberán votar de manera individual sobre la sanción a aplicar.

iii) El director, mediante una carta informará a el o los apoderados de la resolución del consejo y la medida sancionatoria (Condicionalidad, no renovación de matrícula o cancelación de matrícula).

iv) En caso de Condicionalidad, se deberá:

- Gestionar apoyo socioemocional para el o los estudiantes sancionados, con el fin de favorecer su reincorporación al colegio.
- Gestionar apoyo socioemocional para el o los integrantes de la comunidad que se hayan sentido afectados con el suceso.

IV. Etapa Apelación

Procedimiento realizado por el apoderado en representación del estudiante, en el plazo de 5 días hábiles a contar del día siguiente la resolución, mediante el envío de una carta de apelación dirigida al Director.

V. Etapa Respuesta de Apelación

Procedimiento por el cual el Director analizará y responderá frente a la apelación:

- El encargado de convivencia citará a un consejo de profesores de carácter consultivo, donde estará presente el Director del establecimiento. En esta instancia se expondrá la apelación emitida por el apoderado.
- El Director debe responder en un plazo máximo de 5 días hábiles recibida la solicitud a través de una carta formal al apoderado con la definición del caso.

PROTOCOLO

DE PREVENCIÓN

DE CONDUCTAS SUICIDAS

Este protocolo es una guía para abordar la ideación, planificación e intento suicida en el contexto escolar por parte de algún miembro de la comunidad escolar. Lo primero es la vida, otorgando los apoyos y acompañamiento requeridos.

El comportamiento suicida se manifiesta por conductas asociadas a distintos niveles de riesgo:

- a) **Ideación suicida:** Dice relación con pensar en atentar en contra de la propia integridad, sentir permanentemente estar cansado de la vida y creer que no vale la pena vivir.
- b) **Planificación del suicidio:** La ideación suicida se va concretando con un plan y un método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida.
- c) **Intento de suicidio:** Es la acción culmine, cuya ejecución es lo que busca impedir este protocolo.

1) Activación del protocolo frente a la ideación, planificación e intento de suicidio:

Quien tenga información o evidencia de ideación, planificación e intento de suicidio de parte de un estudiante, debe informar inmediatamente al profesor jefe, quien se comunicará con la UAP y el Director de ciclo respectivo. De no encontrarse el profesor jefe en el colegio, se comunicará directamente con el especialista de la UAP que corresponda y luego se informará al Director de Ciclo.

• El especialista de la UAP del ciclo correspondiente, establecerá contacto con el estudiante para entrevistarlo y:

- Resguardar la vida del estudiante.
- Contenerlo y bajar su nivel de angustia en todo momento.
- Persuadir que no es una solución el suicidio.
- Informarle que se llamará a sus padres de manera inmediata y se les comunicará su situación emocional de extremo cuidado.
- En ausencia de los padres o en la imposibilidad de ubicarlos, se accederá a la base de datos de Libro Digital y se contactará a ese adulto responsable.

Un adulto de la institución, designado por UAP, acompañará al estudiante desde que se toma conocimiento de la situación hasta que sea retirado por sus padres.

Los padres serán contactados en el momento que sea conocida la situación por algún profesional de la UAP, para:

- Facilitar la contención y disminuir el nivel de angustia del estudiante.
- Retirar a sus hijos del colegio.
- Ser entrevistado por el psicólogo del nivel, la Coordinadora de la UAP y/o el Director del Ciclo respectivo.

vo. En esta reunión se le entregarán los antecedentes de la situación que está viviendo el estudiante, se les contendrá e informará de los pasos a seguir.

Si la información es otorgada por los padres y/o especialista externo, se pondrán en marcha las medidas de apoyo que resguarden su protección y tranquilidad en la continuidad escolar. Quien reciba la información la compartirá con Director de Ciclo, Coordinadora de UAP, Psicóloga del nivel y Profesor/a Jefe, para adoptar las medidas de apoyo necesarias. En estas situaciones, se activará este protocolo para resguardar, apoyar y realizar seguimiento al estudiante.

En el conocimiento de la situación, la información será abordada con la debida confidencialidad, siendo compartida en las instancias que resguarden la protección, contención y acompañamiento para el estudiante.

En caso de ideación:

- El estudiante quedará fuera de las actividades escolares regulares, para su protección.

1.) Si el estudiante no cuenta con apoyo de un profesional de salud mental, se les solicitará a los padres la necesidad de realizar una evaluación psiquiátrica de forma urgente para determinar la gravedad de la situación.

2.) Si el estudiante cuenta con apoyo de un médico psiquiatra, éste debe realizar una evaluación del estado emocional del estudiante y determinar la gravedad de la situación.

3.) El colegio entregará un informe a los especialistas sobre lo sucedido con el fin de traspasar la información y de esta forma facilitar la comunicación y la labor del profesional externo.

4.) Para que el estudiante se reintegre a la actividad escolar regular, deberá presentar un informe del especialista externo (médico psiquiatra) garantizando una condición emocional compatible con la actividad escolar.

5.) Se informará a todos los profesores y profesionales del ciclo vinculados con el estudiante acerca de su situación emocional, como una medida de protección.

6.) El especialista pertinente de la UAP junto al profesor jefe, realizarán el seguimiento a través de reuniones con el estudiante, los padres y especialistas externos.

7.) De manera interna, durante la ausencia a clases y en su reincorporación, se coordinarán las medidas de apoyo para su reinserción y continuidad pedagógica, de modo de dar tranquilidad al estudiante y sus padres. Para el cierre de este protocolo se requiere el conocimiento de la evolución del estado emocional del estudiante y un informe del médico psiquiatra y especialista psicólogo que señale la ausencia de riesgos.

• En caso de planificación, ideación con intentos previos o directamente intento suicida:

1.) El estudiante quedará fuera de las actividades escolares regulares, para su protección.

2.) Si el estudiante cuenta con apoyo de un médico psiquiatra, éste debe realizar una evaluación del estado emocional del estudiante y determinar la gravedad de la situación.

3.) Si el estudiante no cuenta con apoyo de un profesional de salud mental, se les solicitará a los

padres la necesidad de contar con una evaluación psiquiátrica de forma urgente.

4.) El colegio entregará un informe a los especialistas sobre lo sucedido con el fin de traspasar la información y de esta forma facilitar la comunicación y la labor del profesional externo.

5.) Será el especialista externo (médico psiquiatra), quien autorizará al estudiante para reingresar a las actividades escolares regulares. Para ello deberá emitir un certificado donde indique explícitamente que el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como las sugerencias que permitan al colegio apoyar y acompañar al estudiante como lo requiera.

6.) Una vez recibido el certificado, se llevará a cabo una reunión donde participarán: el apoderado, especialista externo tratante, el Profesor Jefe, Director del Ciclo respectivo, Coordinadora de la UAP, Directora Académica y Director General, en la que se revisará la situación y se evaluará si el colegio cuenta con los recursos necesarios para recibir al estudiante en las condiciones en las que él o ella se encuentre en ese momento como también, señalará las sugerencias que son posibles o no de implementar en la realidad escolar. El colegio es quien permite el reingreso a clases del estudiante.

7.) Se informará a todos los profesores y profesionales del ciclo vinculados con el estudiante acerca de su situación emocional, como una medida de protección.

8.) Una vez que el estudiante reingresa al colegio, se pondrá en marcha alguna de las medidas expuestas en el Protocolo de Medidas de Excepción.

9.) El especialista pertinente de la UAP junto al

profesor jefe, realizarán el seguimiento a través de reuniones con el estudiante, los padres y el especialista externo.

10.) El establecimiento se compromete a estar abierto para cualquier tipo de consulta de los padres, del estudiante y del especialista externo que lo atiende.

11.) El equipo de UAP y el profesor jefe realizarán acciones con el grupo curso para lograr una positiva y solidaria reinserción del estudiante a clases.

Para el cierre de este protocolo se requiere el conocimiento de la evolución del estado emocional del estudiante y un informe del médico psiquiatra y especialista psicólogo que señale la ausencia de riesgos.

2) Es responsabilidad de los padres:

- Estar alerta a la situación emocional de su hijo o hija.
- Evaluar día a día el estado emocional de él o ella y determinar si está en condiciones de asistir al colegio ese día. Si se queda en su casa debe ser con un adulto responsable que lo contenga y lo acompañe siempre.
- Si determina que está en condiciones de asistir al colegio, pero es observado en una condición de mayor inestabilidad emocional, debe informar al profesor jefe y/o psicólogo del ciclo, antes que el estudiante ingrese a clases para tomar las medidas de resguardo necesarias; además debe contactarse con el profesional que asiste al estudiante para ponerlo en antecedentes.
- Entregar toda la información que sea necesaria

para el bienestar de su hijo, junto con seguir todas las indicaciones y tratamiento de los especialistas externos.

- Acatar todas las indicaciones del colegio que apoyan el desempeño y desenvolvimiento escolar de sus hijos.
- Presentarse en el colegio todas las veces que se le solicite.

3) Indicaciones para los adultos que trabajan en el colegio y que reciben directamente la información acerca de ideación, planificación e intento suicida:

- Mantener la calma, mostrar una actitud de contención, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
- Agradecer la confianza y preguntar si le ha comunicado a otras personas – adultos responsables, compañeros de curso, etc. – la situación que lo aqueja.
- Preguntar si está siendo atendido por un especialista de salud mental en ese momento.
- Comunicar al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario abrir el tema al psicólogo del nivel, así también, a sus padres.
- No ser cómplice del estudiante, explicar que no puede mantener esta situación en secreto, ya que, para cuidarle es necesario pedir ayuda a otros adultos que son especialistas en el tema del control de emociones.
- Acoger al estudiante, escuchar activamente y

sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.

- Cautelar el uso discreto de la información, no exponer al estudiante o a la persona afectada, abordar el tema de manera privada.

4) Recomendaciones para la comunidad educativa IH (Estudiantes, apoderados, morim, inspectores, psicopedagoga, etc.):

Frente a la presencia de los siguientes indicadores en algún estudiante o funcionario, alertarse y comunicar inmediatamente a la psicóloga del nivel respectivo o coordinadora de UAP:

- Tener conocimiento de algún antecedente de enfermedad mental debidamente diagnosticada como depresión, psicosis, estrés post traumático, trastorno grave en el desarrollo de la personalidad, que no haya sido informada al colegio.
- Falta de ánimo y energía que le impidan abordar sus deberes con normalidad, como también la pérdida de satisfacción con las actividades regulares.
- Conductas de autolesiones como son hacerse cortes, golpearse, quemarse y/o arrancarse el pelo, entre otras manifestaciones.
- Verbalizaciones de muerte o expresiones escritas de ideas de muerte, aunque el comentario pareciera irrelevante.

En caso de que la ideación, planificación e intento de suicidio lo presente algún otro miembro de la comunidad (del cuerpo docente, administrativo, padres y

apoderados), es importante entregar la información al Director del Ciclo, Coordinadora de la UAP y Coordinador del área correspondiente, para generar las instancias de protección y acompañamiento a la persona y en el caso de padres, de contención y acompañamiento a los hijos. En esta última situación, el colegio establecerá contacto con los adultos a cargo (familiar u otro) y de estar presentes, con los especialistas que acompañan al alumno/a.

5) Acciones preventivas:

En todo momento y de manera transversal se refuerza el valor de la vida, como también se favorecerá el reconocimiento de las redes de apoyo personales para la búsqueda de ayuda en caso de necesidad. En primera instancia, la familia es la red de apoyo principal. El colegio es una instancia de contención y se constituye en una red de apoyo esencial para muchos. Frente a ello:

- La comunidad escolar debe estar preparada para acoger y contener la información de ideación, planificación e intento de suicidio, como conocer los pasos a seguir.
- Se abordará con los estudiantes contenidos que apoyen la salud mental, el bienestar socioemocional y acciones para movilizar las redes de apoyo.

PROTOCOLO

DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN

DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

I. Introducción

Como comunidad educativa buscamos generar un ambiente propicio para el desarrollo integral de nuestros talmidim, donde se puedan sentir seguros y protegidos.

El presente documento tiene como finalidad establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso sexual infantil (en adelante el “Abuso Sexual Infantil”) en nuestra comunidad escolar, así como establecer las acciones a realizar en el caso de existir una denuncia de Abuso Sexual Infantil.

De esta manera, se busca promover una convivencia sana y segura, que permita el bienestar de nuestros estudiantes. Asimismo, se busca resguardar a los profesionales que trabajan con nuestros estudiantes, para que puedan ejercer su labor educativa con tranquilidad y respeto mutuo.

II. Marco Legislativo

La Constitución Política de la República, en su Artículo 19 No. 1, asegura a todas las personas el derecho a la vida, y a la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

El Abuso Sexual Infantil es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial, cuando la víctima es menor de edad.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as e inspectores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar cualquier tipo de Abuso Sexual Infantil que afectare a algún estudiante o que hubiere tenido lugar en el establecimiento. (Art. 175 Letra e) del Código Procesal Penal.) Dicha obligación de denunciar debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos (Artículo 176 del Código Procesal Penal), sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del referido cuerpo legal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

Distinción por edades

a) Cuando el victimario es menor de 14 años se habla de conducta de connotación sexual y no de Abuso Sexual Infantil. No constituye delito ni genera responsabilidad penal al menor e implica solamente la adopción de medidas de protección por parte del Tribunal de Familia respectivo. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

b) Cuando el victimario es mayor de 14 años se asume una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y genera una responsabilidad penal para el adolescente debiendo realizarse una denuncia formal ante los organismos competentes.

III. Descripciones Generales

a. Definición de abuso

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con una persona mayor de 14 años, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al sujeto activo. Los actos de abuso sexual pueden ser cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor.

b. Tipos de abusos

1. Abuso sexual propio: es una acción que tiene una significación sexual, pero no es una relación sexual propiamente tal en contra de una persona menor de 14 años. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia la víctima o viceversa, pero inducidas por el primero. Si la víctima es mayor de 14 años, para que exista abuso sexual propio constitutivo de delito, es necesario que la acción sexual se realice sin su consentimiento o voluntad, como por ejemplo, cuando se usa fuerza o intimidación, cuando se halla privada de sentido, cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse o cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima, o cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno, cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor esté encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral, cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima, o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual, siempre que la víctima sea mayor de 14 años y menor de 18 años.

2. Abuso sexual impropio: es una acción de significación sexual distinta del abuso sexual propio, realizada para procurar la excitación sexual del victimario o de un tercero. Ejemplos de este tipo de abuso son:

- La realización de acciones de significación sexual ante una persona menor de 14 años (por ejemplo, exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, voyerismo, etc.);
- Hacerla ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter;
- La inducción a una persona menor de edad a realizar acciones de significación sexual (exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, etc.) delante suyo o de otro, o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años, con significación sexual.
- Si la víctima es mayor de 14 años y menor de 18 años para que exista abuso sexual impropio constitutivo de delito es necesario que la acción se realice sin su consentimiento o voluntad, como por ejemplo, cuando se usa fuerza o intimidación o de amenazas, o que su consentimiento se encuentre viciado, como por ejemplo, cuando se abusa de la relación de dependencia de la víctima o tiene con ella una relación laboral o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. Este tipo de abuso se puede perpetrar aun cuando el delito se cometa a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

3. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, u oral, que se realiza en contra de una persona menor de 14 años (Artículo 362 del Código Penal). Si la víctima es mayor de 14 años para que exista violación, es necesario que la acción se realice sin su consentimiento o voluntad, como por ejemplo, cuando se usa de fuerza o intimidación, cuando se halla privada de sentido, cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse o cuando se abusa de algún trastorno mental de la víctima.

4. Estupro: consiste en es la realización del acto sexual que realiza el victimario por vía genital u oral, cuando se abusa de la relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado o tiene con ella una relación laboral o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. La ley considera dos hipótesis adicionales que son constitutivas del delito de estupro, cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental de la víctima, aún transitoria, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental de la víctima, y cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima. Dentro del grave desamparo se ha entendido que están los niños en situación de calle o en riesgo social o que han sido objeto de abandono por parte de su familia o adultos responsables.

c. Diferencia entre sexual y juego sexual

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que el primero ocurre entre personas de la misma edad, no existiendo coerción u obligación de un participante hacia el otro.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un adulto o un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

IV. Medidas de Prevención

1. Selección de personal

Todo funcionario, personal voluntario o de reemplazo temporal, transporte, personas externas que participan en la realidad escolar y que estén en contacto con estudiantes en nuestro colegio, será revisado al ingreso y anualmente respecto de si presenta inhabilidades para trabajar con menores de edad de acuerdo al Registro General de Condenas por Delitos Sexuales que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación.

a. **Funcionarios:** Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que acredite que es idónea y posee las competencias necesarias para trabajar en su puesto de trabajo. Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear las referencias laborales de los postulantes. Se solicitará a los postulantes un certificado de antecedentes con fines especiales como parte de la documentación necesaria para elaborar su contrato.

b. **Voluntarios:** La selección de toda persona que realice trabajo voluntario para la comunidad educativa debe ser aprobada por la Dirección del colegio. Además, deben conocer este protocolo y firmar acreditando su conocimiento.

c. **Personal externo:** Toda persona que trabaje en el colegio y esté contratada por una empresa externa, debe ser evaluada psicológicamente y acreditada por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del colegio. Además tanto la empresa como la persona contratada deben estar en conocimiento de este protocolo y firmar su conocimiento. La Dirección puede reservarse el derecho de admisión de una persona que no considere con las competencias y conductas idóneas para el cargo.

d. **Tutores:** Quienes desempeñan esta función deberán presentar la documentación requerida, ser evaluado psicológicamente para acreditar su idoneidad y tener conocimiento de este protocolo.

e. **Practicantes:** Toda persona que quiera realizar una práctica educacional dentro del colegio, debe ser debidamente acreditada por la institución educacional a cargo, quien se hace responsable de sus actos dentro del colegio. Además, tanto la institución como el estudiante en práctica deben estar en conocimiento de este protocolo y firmar sobre su conocimiento.

f. **Personal de Transporte:** Todo chofer u otro personal de transporte debe estar en conocimiento de este protocolo y firmar sobre su conocimiento. Además deben exigir dentro del viaje con los estudiantes un orden dentro del vehículo, y debe haber un acompañante adulto.

1.1 En cuanto a la vestimenta del personal

Toda persona que trabaje para la comunidad educativa del Instituto Hebreo, en las actividades

dentro del colegio y que acontecen al colegio, deben vestir de forma recatada y de acuerdo a su labor docente.

2. Uso de espacios dentro del colegio

Toda persona ajena al colegio y que se encuentre prestando algún apoyo, remunerado o no a la comunidad escolar, no podrá trabajar con los niños en espacios cerrados. Si lo requiriera, deberá estar acompañado por otro adulto de la institución.

a. **Portería:** En portería se debe contar con cámaras de seguridad. Todo perímetro externo del colegio se debe encontrar regulado, incluso la entrada de vehículos de profesores.

i. El personal de puerta es responsable de la entrada de personas externas y para ello debe seguir el protocolo para estos casos, con identificación y firma.

ii. Los apoderados o profesionales externos que tengan reuniones con los funcionarios de la institución, deben seguir protocolo de ingreso y egreso del colegio, además de ser acompañados en todo momento por quien los citó.

iii. Clarificar quiénes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes(as) de las salas de clases (Protocolo de evacuación y control de quién retira al estudiante durante jornadas normales).

b. **Salas de clase:** Toda sala de clase debe contar con puertas con ventanas que proporcionen visibilidad desde el exterior.

c. **Patios:** Deben existir adultos que cuiden a

los estudiantes durante recreos, en puntos estratégicos del patio y edificio.

d. **Biblioteca:** La biblioteca debe estar supervisada siempre por más de un adulto. Debe además, contar con espacios de adecuada visibilidad desde el exterior, al igual que las salas de trabajo de esta misma.

e. **Oficinas:** Las oficinas que reciben a estudiantes u otros deben tener ventana en la puerta que permita la visibilidad hacia el interior, durante la reunión.

f. **Baños:**

i. Deben existir baños para los estudiantes, separados por edades y sexos como también inclusivos, con carteles que así lo indiquen desde afuera del recinto. Se prohíbe que un estudiante entre al baño que no le corresponde, a excepción del ingreso en los baños inclusivos. Así también se prohíbe el ingreso del adulto a estos baños. Excepto el personal de aseo que debe trabajar durante las horas de clases; cuando estos baños están desocupados.

ii. Los baños de los adultos deben estar debidamente indicados y se prohíbe el ingreso de estudiantes.

iii. Los estudiantes con capacidades reducidas, que necesiten de ayuda para el acceso al baño, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas formalmente por sus padres.

iv. Cuando un adulto entra a un baño (a revisar, supervisar, hacer aseo, etc.) debe-

rá poner un cartel en la puerta que indique que está adentro durante todo el tiempo hasta que salga del lugar.

g. **Camarines:** Los camarines deben de estar separados por edad y género como también disponerse de camarines inclusivos, con carteles que así lo indiquen por fuera del recinto. Se prohíbe que un estudiante entre al camarín que no le corresponde, a excepción de los inclusivos. Cuando un adulto entra a un camarín (a revisar, supervisar, hacer aseo, etc.) deberá poner un cartel en la puerta que indique que está adentro durante todo el tiempo hasta que salga del lugar.

h. Toda conversación que se realice con los estudiantes, debe hacerse dentro del colegio en espacios abiertos o con adecuada visibilidad desde el exterior.

3. Uso de Redes Sociales

Está prohibido que los profesores y funcionarios interactúen con los estudiantes a través de las redes sociales. La comunicación vía medios digitales entre docentes y estudiantes debe ser únicamente a través del mail institucional y los sitios web de cada docente o curso.

4. Programa de Orientación

a. Durante el año escolar se planificarán y efectuarán unidades de “Educar en la Prevención y Autocuidado” a estudiantes de todos los niveles y ciclos de escolaridad, a través de actividades de Orientación elaboradas por la UAP. Se capacitará a los docentes que llevan a cabo dichas actividades. Se mantendrá infor-

mados a los padres de dichas intervenciones solicitando apoyo desde el hogar en reforzar ciertos conceptos especialmente de autocuidado.

b. Se realizarán anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

V. Procedimientos de acción frente al abuso sexual

El hecho de no notificar un caso de Abuso Sexual infantil nos hace partícipes de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar un gran daño hacia la víctima con graves consecuencias.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación, facilitando así las intervenciones necesarias.

Formas de develación y acciones de protección y apoyo:

1. Identificada y conocida por algún miembro de la comunidad escolar, siendo el victimario alguien externo o interno

Frente a la sospecha de que algún estudiante/a está siendo víctima de Abuso Sexual, se debe acudir a la Dirección de Ciclo, Coordinadora UAP, Psicóloga del nivel y Encargado de Convivencia. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- El profesor es quien deriva al estudiante a la UAP.
- UAP conversa con el estudiante y registra en forma textual el relato del niño/a o adolescente (lo que podría eventualmente servir como evidencia al momento de denunciar).
- De gran relevancia, no exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio externo a la UAP ya ha escuchado el testimonio del estudiante/a, será él el responsable de comunicar a la UAP y Dirección de Ciclo y/o General.
- El colegio puede utilizar la información recabada en entrevistas con estudiantes, resguardando la integridad física o psicológica de él mismo o de otro estudiante.
- A través de la Dirección de Ciclo, Asistente Social o quien el Equipo Directivo considere como indicado, se informa al apoderado de la denuncia del estudiante y de las acciones que se deben seguir.
- Los dos primeros puntos se aplican también con el apoderado del estudiante que haya sido indicado como victimario, si fuera el caso.
- Informar inmediatamente a Dirección General para definir líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado a Clínica para constatación de lesiones, etc.), con la guía de la Asistente Social.
- De estar involucrado un apoderado o algún funcionario, una vez realizada la denuncia adoptar las medidas sugeridas por la autoridad competente. De ser un funcionario interno, la suspensión inmediata de sus funciones y separación de la posible víctima.

- De ser el victimario un menor edad, informar a sus padres y orientar las acciones de acompañamiento, como también de distanciamiento entre ellos.

- En todo momento, manejar la información con resguardo de la seguridad y protección de los niños/as y con la debida confidencialidad.

- Elaborar un Plan de Acción, con medidas de apoyo y seguimientos.

- Elaborar un plan comunicacional para la comunidad escolar.

2. Informada por los padres, siendo el victimario alguien externo o interno a la comunidad escolar.

La información es recepcionada por la Dirección del Ciclo, Coordinadora UAP, Psicóloga del nivel y Encargado de Convivencia, con el fin de:

- Contener y acoger a los padres.
- De proceder, orientar en las acciones legales a seguir, tanto por parte de los padres, como la responsabilidad al respecto que le compete al colegio. Contactar al Asistente Social del colegio.
- Coordinar las acciones internas de apoyo al niño/a: Observación, supervisión constante en distintos lugares (sala de clases, patios, baños), contención emocional.
- De estar involucrado un apoderado o algún funcionario, una vez realizada la denuncia adoptar las medidas sugeridas por la autoridad competente. De ser un funcionario interno, la suspensión inmediata de sus funciones y separación de la posible víctima.

- De involucrar a otros niñas/as, ser víctimas también de abuso, observar, supervisar en distintos lugares (sala de clases, patios y baños) y contener emocionalmente.

- Informar a los adultos del colegio (educadoras, profesores, inspectores, enfermería) a cargo de los niños/as implicados en la situación.

- De ser el victimario un menor edad, informar a sus padres y orientar las acciones de acompañamiento, como también de distanciamiento entre ellos.

- En todo momento, manejar la información con resguardo de la seguridad y protección de los niños/as y con la debida confidencialidad.

- Elaborar un Plan de Acción con medidas de apoyo y seguimiento.

- Elaborar un plan comunicacional para la comunidad escolar.

Una vez que el caso esté en conocimiento de la Justicia, será ésta la encargada de indagar y sancionar si correspondiera.

Las medidas señaladas precedentemente no obstan a la aplicación de los procedimientos disciplinarios contemplados en el Manual de Convivencia Escolar vigente, al igual que cualquier comportamiento que en definitiva no amerite sanción como abuso sexual, pero que sí transgrede las normas establecidas en el citado Manual.

VI. Anexos Dónde denunciar, previa consulta a la Asistente Social.

- a. Carabineros de Chile (en cualquier Comisaría de su comuna).
- b. Policía de Investigaciones de Chile (Brigadas de su comuna).
- c. Cualquier tribunal con competencia en lo criminal.
- d. Fiscalía Local.
- e. Servicio Médico Legal.

Dónde obtener información y/o ayuda

149

Fono Familia de Carabineros de Chile:

Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147

Fono niños de Carabineros de Chile:

Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800

Servicio Nacional de Menores:

Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hr. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040

Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:

Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hr. y de 15:00 a 18:00 hr.

632 5747

Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:

Se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 hr. a 18:00 hr., de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):

Oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

PROTOCOLO

DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN

FRENTE A VULNERACIÓN DE

DERECHOS O MALTRATO INFANTIL

I. Introducción

De acuerdo con la UNICEF “El maltrato infantil es uno de los problemas más graves y dolorosos de la sociedad moderna”. Es un delito y como tal es sancionado legalmente.

El marco legal chileno considera el maltrato infantil como las manifestaciones de cualquiera de sus formas: física, psicológica, abandono o negligencia y agresiones de carácter sexual (este último será abordado en otro apartado).

El Instituto Hebreo en su PEI considera que su misión es “formar personas integrales, seguras, fomentando para ello la sana convivencia en el respeto y valoración de la diversidad”, cumpliendo con el espíritu que promulga la ley, resguardaremos en todo momento “el interés superior del niño, niña o adolescente”.

Dando cumplimiento a estas disposiciones, se ha generado este protocolo, que pretende ser un instrumento orientador en cuanto a las situaciones particulares en el ámbito de la convivencia que se susciten en nuestra comunidad escolar. Busca además, cumplir con la tarea de proteger y resguardar los derechos de los niños y adolescentes de nuestro colegio, promoviendo la convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva.

Nuestra comunidad educativa implementará este documento, dándolo a conocer a todos los estamentos de la institución, estableciendo flujos de acción conocidos y respetados por todos.

II. Marco legislativo

En la legislación chilena la Constitución Política de la República de Chile asegura en su artículo 19 a todas las personas el derecho a la integridad física y psíquica. El maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes leyes:

- Constitución política de la república (Artículo 19 No.1 Artículo 6 inciso 2 y Artículo 7),
- Convención internacional sobre los derechos del Niño (artículos 2 No. 2,3,34,369)
- Ley No. 16.618 de menores,
- Ley No. 20.066 de violencia intrafamiliar,
- Código civil (artículos 222,234,242),
- Código penal
- Ley No. 19.324-5, Ley No. 19.968, entre otras.
- La ley No. 19.304 en su artículo 66 define que “Deberán denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores aquellos que en conformidad a las reglas generales del Código de Procedimiento Penal estuvieran obligados a hacerlo; la misma obligación y sanciones afectarán a los maestros y otras personas encargadas de la educación de menores”.

Es por ello que el Instituto Hebreo respetará la obligación de denunciar, en caso de presentarse alguna certeza de maltrato infantil, aplicando los procedimientos y protocolos que se establecen a continuación.

III. Objetivos

Los objetivos que este protocolo pretende alcanzar son:

- Unificar criterios en relación a las definiciones y procedimientos a seguir en caso de existir en nuestra institución algún caso de maltrato infantil.
- Definir los procesos de detección indicando el momento y la persona o equipo a quien debe informarse de esta situación.
- Prevenir o interrumpir cualquier situación que vulnere el derecho de nuestros estudiantes, activando los procesos y estrategias en los diferentes estamentos del colegio.

IV. Principios

- El Interés superior del Niño/a o Adolescente, es lo que promulga la ley 19.968 como principio fundamental. Esta es la responsabilidad que le compete al Director del establecimiento educacional respecto de sus talmidim.
- Proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad de la familia y de la sociedad en general, y es a la vez una responsabilidad ineludible, lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

- Aplicación inmediata del Protocolo de Actuación, que formará parte del Reglamento Interno del colegio.

- Confidencialidad y reserva en el manejo de información salvaguardando la integridad de nuestros estudiantes, durante el proceso de esclarecimiento de la información.

- Promoción del autocuidado y la prevención en la comunidad educativa, tal como se manifiesta en el PEI institucional.

- Comunicación permanente con los talmidim y apoderados. Además, el colegio es el responsable oficial de mantener informada a la comunidad en su conjunto respecto al tema y a las acciones a seguir.

V. Definición Maltrato Infantil

El Instituto Hebreo considera que el maltrato infantil es “cualquier acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los niños.” (Ley No. 16.618). Esta debe darse desde una relación de dependencia y/o abuso de poder y debe causar un deterioro en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal.

VI. Tipos de Maltrato

• Maltrato físico

Corresponde a cualquier acción “no accidental” por parte de otros (padres, cuidadores) que provoque en el niño un daño físico, o ponga en grave riesgo de padecerlo. Considera el uso de la fuerza, daño resultante de los castigos físicos severos y agresiones deliberadas.

• Maltrato Emocional o Psicológico

Es el descuido crónico de las necesidades evolutivas de los niños por falta de estimulación cognitiva o afectiva por parte de los padres o adultos responsables del niño. Responde al hostigamiento verbal hacia los niños a través de insultos, críticas descalificaciones y comportamientos que impliquen un deterioro sistemático en su autoestima y que pueda causar trastornos en su desarrollo emocional. Incluye conductas como el rechazo, el aislamiento, ser testigo de violencia intrafamiliar, entre otros.

• Abandono Y Negligencia

Situación crónica donde las necesidades básicas, tanto físicas como psicológicas, no están cubiertas y que son necesarias para el desarrollo del niño. (Incluye alimentación vestido higiene, protección, salud y vigilancia, así como el afecto la estimulación y la recreación)

• Abuso Sexual

(Ver: Protocolo exclusivo de prevención y acción frente al abuso sexual infantil IH).

VII. Procedimientos

Existen diversas formas de informar sobre la situación de maltrato infantil. La detección como tal puede darse a través de:

- Denuncia del estudiante.
- El profesor o cualquier adulto miembro de la comunidad educativa reconoce señales que le indican que algo está sucediendo, identificando conductas de preocupación que no evidenciaba anteriormente.

- Un tercero cuenta sobre evidencia de maltrato.
- Evidencia de lesiones físicas reiteradas, entre otros.

Protocolo De Actuación Frente a Sospecha de Maltrato Infantil

Se seguirán los siguientes procedimientos:

- a) El profesor o adulto a cargo, deriva a la UAP y a la Dirección de Ciclo para determinar en conjunto las acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o eliminando la sospecha.
- b) Para ello se pedirán antecedentes a las personas que corresponda (profesores de años anteriores, padres, profesores de talleres, compañeros de curso inspectores, trabajadora social, UAP de otros ciclos, entre otros) y se realizarán entrevistas con quien corresponda. Las entrevistas serán guiadas por la psicóloga y el Director(a) del ciclo.
- c) Todas las reuniones y entrevistas serán registradas en la carpeta personal del estudiante o en el Libro Digital, con fecha, firma y/o toma de conocimiento según corresponda.
- d) Se mantendrá informada a la Dirección del colegio entregando en forma oportuna los antecedentes.
- e) La UAP (psicóloga) y el profesor jefe realizarán un seguimiento del estudiante.
- f) De ser corroborada la sospecha de maltrato se aplicará protocolo de actuación en caso de develar el maltrato.

Protocolo de Actuación en Caso de Develar Maltrato Infantil

Frente a la certeza que un estudiante se encuentre en situación de maltrato infantil se seguirán los siguientes procedimientos

- a) El profesor Jefe acogerá al talmid, asegurándole respeto, privacidad y protección.
- b) En el caso que la denuncia sea hecha por el estudiante a cualquier funcionario de la institución, será este quien lo acoja, hecho que se deberá informar al Profesor Jefe y/o UAP.
- c) Se informa al estudiante(a) que para su protección es necesario abrir esta información a otros adultos responsables dentro del colegio (Psicólogos, directores, trabajadora social entre otros)
- d) El profesor o adulto a cargo deriva a la psicóloga de su ciclo y a la Dirección de éste para determinar en conjunto las acciones que se realizarán.
- e) Para ello se pedirán antecedentes, a las personas que corresponda (profesores años anteriores, padres, profesores de talleres, compañeros de curso inspectores, trabajadora social UAP de otros ciclos, entre otros) y se realizarán entrevistas con quien corresponda. Las entrevistas serán guiadas por la Coordinadora de la UAP, además de la psicóloga y director(a) del ciclo.
- f) Todas las reuniones y entrevistas serán registradas en la carpeta personal del estudiante o en el Libro Digital, según corresponda.
- g) Se mantendrá informada a la Dirección del colegio entregando en forma oportuna los antecedentes.
- h) Se elaborará un informe de todos los profesionales a cargo del caso, incluyendo todos los antecedentes.
- i) El apoderado será citado como parte del proceso de investigación, o posteriormente una vez que se haya evidenciado el maltrato.
- j) Se denunciará ante la justicia, en un plazo no superior a 24 horas la existencia del maltrato infantil. Este proceso lo lleva a cabo el director del colegio.
- k) Psicóloga, trabajadora social y Dirección de ciclo realizan seguimiento.

Ante el caso que exista sospecha o certeza que maltratador sea un funcionario del colegio los pasos a seguir serán los siguientes:

- a) El director de ciclo recibe la información que da cuenta de una sospecha o certeza de maltrato a un talmid.
- b) La psicóloga del ciclo entrevista al estudiante y recopila información.
- c) Se realiza una evaluación psicosocial con la trabajadora social.
- d) La psicóloga entrega informe al director de ciclo y director general para que en conjunto se determinen las acciones a seguir.
- e) El director general y el jefe directo entrevista al funcionario involucrado.

f) Si existe sospecha el funcionario será apartado en sus tareas hasta comprobar lo contrario.

g) El director general informa al funcionario el cambio de sus labores y las razones de ello.

h) El director del colegio junto con el director de ciclo y psicóloga, citan al apoderado para informar de la situación.

i) La dirección del colegio denuncia ante la justicia e informa a la superintendencia de educación acerca de la situación del funcionario.

j) Si se comprueba maltrato infantil se finaliza contrato de trabajo

k) El profesor jefe, la trabajadora social y la psicóloga del ciclo hacen seguimiento y acompañamiento del estudiante y de ser necesario se deriva a apoyo externo a las siguientes instituciones:

- CESFAM
- Unidades de apoyo psicológico de la red privada.

PROTOCOLO

DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL

Antecedentes

En el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta No. 51, deroga la Operación DEY-SE y aprueba PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Para el Instituto Hebreo tener un plan

de seguridad y fomentar una cultura de autocuidado y la prevención de riesgos es una prioridad, para estos efectos se conformó un comité responsable de estos asuntos.

COMITÉ DE SEGURIDAD IH

Nombre	Género	Estamento	Rol	Contacto
Daniel Tramer	M	Docente	Director	dtramer@hebreo.cl
Amir Oren	M	Seguridad	Coordinador de Seguridad	aoren@hebreo.cl
Felipe Maurin	M	Docente	Representante Docente	fmaurin@hebreo.cl
Sofía Massa	F	Enfermera	Representante de Salud	smassa@hebreo.cl
Taryn Revez	F	Asesora de Seguridad	Representante de Organismos (Seg. Comunitaria)	taryn@osc.cl

Introducción

En el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta No. 51, deroga la Operación DEY-SE y aprueba PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desa-

rollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.

Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional. En la elaboración y constante actualización del PISE IH, ha participado el comité de seguridad escolar, junto con equipo de guardias del establecimiento, otros funcionarios, estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar, quienes han colaborado desinteresadamente en su confección y puesta en marcha.

Este Plan es Integral ya que permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad. Por otra parte, facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato del colegio. Además, mantenemos una relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargado de Seguridad.

Políticas de Prevención de Riesgos

Nuestro compromiso es prevenir los accidentes y enfermedades profesionales, brindando un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro para cada uno de los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo con la legislación vigente y las normativas internas de Prevención de Riesgos. Para que la gestión preventiva sea eficaz y logremos el menor número de accidentes dentro del colegio y de enfermedades profesionales, todos quienes integran la comunidad educativa deben incorporar la seguridad en cada tarea que realizan, con el convencimiento de que todo accidente y enfermedad profesional es evitable. Es por ello, que estamos seguros que, la prevención de riesgos se logra, con:

1) Personas: comprometidas con su autocuidado y la seguridad del grupo al cual pertenecen, informando las acciones y condiciones inseguras que detecten a la Directiva del establecimiento, obrando con la convicción que nada justifica la exposición a riesgos innecesarios y no controlados que pueden afectar a las personas y/o instalaciones.

2) Entrenamiento permanente: que entrega los conocimientos necesarios a los miembros de la comunidad escolar acerca de los riesgos y pre-

cauciones necesarios que deben tomar en cuenta a la hora de realizar cualquier tarea, así como de las acciones a efectuar en caso de emergencia o catástrofe.

3) Protocolos: que establecen claramente las condiciones y acciones a realizar frente a emergencias.

4) Plan Integral de Seguridad Escolar: que es la herramienta permanente de gestión del riesgo.

5) Comité de Seguridad Escolar: que constituye una instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del colegio.

Objetivos Generales

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del Instituto Hebreo y sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para tener una mayor seguridad y calidad de vida.

- Implementar para toda la comunidad del Instituto Hebreo conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.
- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- Promover el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos

- Formular el Plan Integral de Seguridad Escolar para el año 2019-2020.
- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad en el colegio.
- Informar a la comunidad sobre las estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad y autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos del Colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad, (directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, estudiantes, apoderados, transportistas)
- Organizar anualmente acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectada.

Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos (Mantenición)

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos humanos requeridos	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
GAS Chequeo periódico y reparación	Revisar medidores de gas y cañerías	1 vez cada dos meses	Comprobar que no existen fugas de gas	Si hay fuga llamar a personal de MetroGas	Amir Oren
POZO DE AGUA Control estado del pozo	Evacuación masiva de funcionarios, morim y estudiantes de Gan, básica y media en horario de recreo	Tres veces cada año	Acordar día y hora entre equipo directivo y encargado de seguridad	Timbre	Daniel Tramer
AGUA POTABLE Control y funcionamiento	Revisar el funcionamiento de naves	Una vez cada 15 días	Cambio de gomas de aguas, repuestos y llaves	Personal de mantención	Amir Oren
CALDERAS Seguimiento periódico y funcionamiento	Limpieza de las calderas y boyle	Una vez al año*	Se verifica que no exista recalentamiento de cables	Personal de mantención	Amir Oren
ALCANTARILLADO y agua lluvia, trabajos preventivos	Se limpia las alcantarillas y se lavan para mejor función	Vacaciones de invierno y de verano	Se reparan si se requiere	Personal de mantención	Amir Oren

* Mantención general y cada mes funcionamiento correcto.

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos humanos requeridos	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
TECHOS Chequeo físico y periódico de todos los techos	Limpieza de techos	Una vez cada 20 días	Se limpian de hojas y se reparan	Personal de mantención	Amir Oren
VIDRIOS Seguimiento constante estado de ventanas, ventanales y mampara	Vidrios y ventanas	Una vez a la semana	Revisar si hay quebraduras o roturas de estos	Personal de mantención	Amir Oren
DUCHAS Chequeo funcionamiento	Duchas camarín	Una vez a la semana	Se revisan los camarines	Personal de mantención	Amir Oren
CHAPAS Reparación constante de desperfecto	Revisar chapas y cerraduras	Semanal	Se revisan puertas y chapas	Personal de mantención	Amir Oren
MOBILIARIO Chequeo visual estado de muebles	Mobiliario roto	Diariamente	Mobiliario roto, se cambia o repara	Personal de mantención	Amir Oren
ILUMINACION Chequeo funcionamiento y reparación constante	Cambio de ampolletas	Diariamente	Se revisa iluminación y se efectúan cambios		Amir Oren
ENCHUFES Revisión preventiva para evitar corto circuito y calentamiento	Se revisan los enchufes y los interruptores	Diariamente	Se cambian o reparan módulos		Amir Oren
PATIOS Revisión estado y orden en los patios	Se realizan revisión de patios	Semanalmente	Revisar los patios		Personal de mantención
FUMIGACIÓN Control de arañas y otros	Fumigación de salas	Cada 15 días	Se realiza la fumigación de salas		Amir Oren
CASINO Control y seguimientos de normas establecidas para el casino	Con el administrador del casino se coordinan reparaciones en el casino	Cuando se requiera			Amir Oren

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos humanos requeridos	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
TECHOS Chequeo físico y periódico de todos los techos	Limpieza de techos	Una vez cada 20 días	Se limpian de hojas y se reparan	Personal de mantención	Amir Oren

Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos General

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos humanos requeridos	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
CHARLA INFORMATIVA DE SEGURIDAD (Amir Oren)	Los morim de Gan educación media, básica y Gan asisten al multiuso y reciben recomendaciones de seguridad y conocen los protocolos de acción sobre emergencias	Marzo de cada año	Contar con un horario disponible para que asistan todos los morim	PPT Salón multiuso Data	Daniel Tramer
SIMULACRO LOCK DOWN	Evacuación masiva de funcionarios, morim y estudiantes de Gan, básica y media en horario de recreo	Tres veces cada año	Acordar día y hora entre equipo directivo y encargado de seguridad	Timbre	Daniel Tramer
CHARLA DE ENFERMEDADES CRÍTICAS	Las enfermeras de colegio informaron a las morot y funcionarios del Gan cómo operar en caso de una crisis, por ejemplo epiléptica	Abril de cada año	Acordar una fecha entre el equipo de enfermería y la directora del Gan	Equipo de enfermería	Daniel Tramer
SIMULACRO SISMO DE MAYOR INTENSIDAD	Los funcionarios, morim y estudiantes siguen el procedimiento escrito en los protocolos de emergencia	Tres veces al año	Acordar día y hora entre equipo directivo y encargado de seguridad	Timbre	Daniel Tramer
CHARLA CAPACITACIÓN PREVENCIÓN CON ESTUDIANTES QUE VIAJAN A BUENOS AIRES Y AL VDE	Los estudiantes se reúnen con el encargado de seguridad, quien les indica los procedimientos de seguridad mínimo en caso urgencia	Dos veces al año	Acordar una fecha y horario con la encargada de deporte y coordinador de viaje de estudio	PPT Sala de reunión	Daniel Tramer
CAPACITACIÓN MORIM EN PRIMEROS AUXILIOS	Gracias a nuestro convenio con la Clínica Alemana, especialistas indican a los morim y funcionarios procedimientos relacionados con Primeros Auxilios y RCP	Diciembre de cada año	Coordinar una fecha entre el equipo de enfermeras, equipo directivo y relaciones públicas de la Clínica Alemana	Sala de reunión Data	Daniel Tramer
CAPACITACIÓN EN PRÁCTICA DE COMBATE DE INCENDIOS	Los guardias de seguridad, personal de mantención, morim y estudiantes participarán en una capacitación en cómo reaccionar frente a un incendio	Diciembre de 2029	Coordinar una fecha entre el equipo de ACHS, equipo directivo encargado de seguridad	Sala Computador Data	Daniel Tramer

PROTOCOLO

EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Los tres principales y generalizados

1. Siniestros o catástrofes naturales

El tema abarca los siguientes eventos:

Terremoto de magnitud, Incendio de magnitud o cualquier otro evento que pone en peligro a la comunidad escolar y la obliga a evacuar el recinto en forma masiva a un lugar seguro donde permanecen todos en forma ordenada hasta recibir nuevas instrucciones.

El lugar de evacuación preferido:

Cancha de hándbol.

El aviso para la evacuación se dará a través de sirenas o megáfonos.

GAN:

Se realizará una evacuación a los patios grandes (donde se encuentra el tren).

En el caso del GAN se debe analizar la situación y determinar si es realmente necesario efectuar la evacuación o mejor permanecer dentro de las salas.

2. Evacuación por indicios previos de un posible ataque hostil o terrorista.

Se trata de una situación donde existe margen de tiempo que permite a todo el colegio movilizarse en forma ordenada a un lugar seguro y más protegido.

En el caso del colegio será el gimnasio.

Como en el caso de la cancha de hándbol, los diferentes niveles se ordenarán de acuerdo al letrero correspondiente.

La básica en el lado oriente y la media en el lado poniente. Todo el resto del personal permanecerá concentrado en el lado norte (escenario).

GAN:

En primera instancia permanecerá dentro del recinto del GAN quiere decir dentro de las salas, si el Jefe de Seguridad considera que existe algún peligro, se trasladará a todo el GAN al gimnasio. Los diferentes niveles se ordenarán sobre el parqué entre las dos graderías.

3. “Lock Down”

(Encerrarse, tirarse al piso y esperar instrucciones).

Se trata de un procedimiento basado en una reacción instintiva cuando se produce un tiroteo o disparos de arma de fuego en el interior del colegio o ya sea que los disparos impactan desde afuera.

Al encerrarse y tirarse al piso se minimiza considerablemente la posibilidad de sufrir lesiones por impacto de balas.

Se debe cerrar inmediatamente el pestillo de la puerta y protegerse alejados de ventanas y puertas, mantenerse agachado o acostado esperando instrucciones.

En caso de periodos como recreo, almuerzo o cualquier otro, estando fuera de las salas, se debe regresar a las salas y protegerse como arriba mencionado. Si por alguna razón no es posible regresar a la sala hay que encerrarse en el lugar más cercano.

Los adultos sean profesores o funcionarios deben velar por los estudiantes y guiarlos de forma rápida, pero a la vez ordenada, a sus salas. En caso que eso no sea posible, deben guiarlos a una oficina o cualquier otro espacio donde puedan encerrarse y protegerse.

GAN:

Procederá de la misma manera.

Medios de aviso:

- A través de los Audioparlantes (los mismos parlantes del timbre) sonido de alarma tipo barco 3 veces, siguiendo por repeticiones de la frase Lock Down por 15 veces.
- Cualquier otra instrucción se dará por megáfonos o por los mismos parlantes por el Jefe de Seguridad.
- Todo el colegio esperará instrucciones y eso puede demorar hasta que se aclare la situación y las fuerzas de apoyo y seguridad controlen totalmente la situación.
- Se coordinarán los pasos a seguir y se hará una evaluación general para determinar el nivel de gravedad de la situación.
- De todas formas, se realizarán los preparativos correspondientes para activar el protocolo de evacuación.

PROTOCOLO

DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIOS Y SISMOS DE MAYOR INTENSIDAD

Los reglamentos de emergencia en nuestro colegio se basan principalmente en los siguientes principios:

- Los profesores Jefe o a cargo en el momento de ocurrir cualquier emergencia son los responsables de sus respectivos cursos durante la emergencia hasta la vuelta a la normalidad o hasta recibir nuevas indicaciones.
- El equipo de seguridad, mantención, enfermería, inspectores y directivos los apoyará oportunamente en su gestión.
- En situaciones de emergencia en general, el que dirige los distintos procedimientos es el Jefe de Seguridad (Amir Oren) junto con el equipo de seguridad del colegio, en coordinación con el Director CREA (Daniel Tramer), informando constantemente al Director General de la situación.

1. Incendios

Se entiende como incendio una situación donde fracasó el primer intento de apagar el fuego y este sale de control y se propaga.

Procedimientos:

- Alejar a los estudiantes y demás personas del foco del fuego y dirigirlos a través de una ruta segura y sin obstáculos a la zona de evacuación (cancha de fútbol).
- Mantener la calma y sin alarmarse avisar a la gente cercana, salas de clases vecinas, pasillos y oficinas para después seguir el mis-

mo procedimiento de evacuación (a la cancha de fútbol).

c) Dar aviso a seguridad de la manera más rápida posible. Si no existe ningún guardia cerca, no vacilar y enviar inmediatamente a un estudiante u otra persona a la caseta de entrada u otra posición donde hay siempre un guardia (portón de entrada de vehículos, por ejemplo). Esto no se considera pérdida de tiempo pues es fundamental para la rápida reacción frente al fuego por parte del equipo de seguridad que está entrenado para estos eventos.

d) En el caso que el fuego se produzca justo frente a la salida de la sala de clases, NO se debe arriesgarse tratando de abrir la puerta y cruzar el fuego para salir de la sala. Hay que permanecer en la sala lo más lejos del fuego y si es posible abrir la(s) ventana(s), es inminente que personal de seguridad llegará inmediatamente al lugar para apagar el fuego y rescatar a los estudiantes y profesores en forma segura.

e) Hacer uso de un extintor o red húmeda solo si estas entrenado para utilizarlos.

f) Evitar iniciativas riesgosas por parte de los estudiantes. Actuar con autoridad frente a posibles curiosos.

g) Llegar finalmente a la zona de seguridad.

h) Permanecer en la zona segura y esperar instrucciones del Jefe de Seguridad, mantener la calma y tranquilizar a los estudiantes.

i) Si en el momento del siniestro no estás con tu curso (recreo, almuerzo, etc.) debes durante la evacuación o cuando llegues a la zona segura, agruparlo y verificar que están todos presentes. En caso que falte alguno no vayas a buscarlo por tus propios medios, avisa inmediatamente a uno del equipo de seguridad del colegio.

IMPORTANTE

Lo más importante es la prevención. Nunca dejar estufas encendidas, hervidores enchufados, velas encendidas y ningún otro elemento que al arder puede causar incendio. Avisar; cualquier desperfecto eléctrico a la vista, olor a gas, olor a quemado, olor a combustible y comportamiento irresponsable de cualquier persona que manipula elementos incendiarios.

2. Terremoto

Se entiende por terremoto cuando se trata de un sismo de mayor intensidad o movimiento telúrico que aparentemente puede causar daños y arriesgar la integridad física de las personas.

Antes que todo, se debe señalar que el colegio está construido bajo estándares antisísmicos estrictos y por lo tanto es fundamental adoptar una reacción controlada que incluye dos etapas principales:

1. Durante el sismo permanecer dentro del inmueble y protegerse.

2. Inmediatamente después que termine el movimiento telúrico, proceder a evacuar el colegio hacia la zona segura.

Procedimientos:

a) Durante el sismo / Si estás en la sala de clases

- Permanezca en la sala dando instrucciones claras y precisas a los estudiantes como por ejemplo: Este es un terremoto, agáchense, cúbranse y afirmense, debajo de las mesas u otro sitio, manténganse lejos de las ventanas, no salgan corriendo y mantengan la calma hasta que termine de moverse.

- Se debe al mismo tiempo abrir la puerta de la sala y mantenerla abierta.

b) Durante el sismo / Si estás en horas de recreo, almuerzo, entrada y salida

- Si estás en un espacio cerrado procede como si estuvieras en una sala de clases (arriba mencionado). Si te encuentras en un espacio abierto o pasillo, no corras, mantén la calma y durante el remezón protégete de elementos que pueden caerse o desprenderse, alejándote de ventanas y ventanales, calmado a los estudiantes si están en tu sector dándoles el ejemplo.

c) Después del sismo

- Se debe proceder como en una operación de evacuación generalizada, quiere decir, salir de las salas y tomar el camino más seguro para llegar a la cancha de hándbol donde se junta

todo el colegio. El rol del profesor es manejar y guiar con autoridad el grupo y llevarlo en fila, avanzando con paso firme pero sin correr de acuerdo a las señalizaciones que indican: **“Vías de Evacuación”**.

Hay que tomar en cuenta que por un posible corte de energía el sonido de las sirenas no va a funcionar.

- No caminar o atravesar donde existen desperfectos, daños, vidrios rotos, posibles desprendimientos y cables eléctricos sueltos. En este caso elegir un camino alternativo.
- En caso que ocurra en recreo o almuerzo, júntate con tu curso a la brevedad posible, seguramente lo harás en la cancha de hándbol. Los estudiantes conocen el procedimiento y la gran mayoría llegará ahí en forma independiente. El equipo de seguridad en su recorrido por el colegio completará la tarea de evacuación.
- En la zona segura el profesor jefe o a cargo tiene que realizar un conteo de los estudiantes de su curso para verificar que están todos presentes.
- Informar a seguridad lo antes posible si faltan estudiantes, si hay lesionados y no volver hacia el interior del colegio a menos que recibas instrucción específica de uno del equipo de seguridad.
- Hay que permanecer junto a tu curso en el lugar de evacuación con el curso ordenado frente al letrero correspondiente. Se debe esperar hasta recibir nuevas instrucciones del equipo de seguridad. Mantener la calma,

tranquilizar a los estudiantes, y muy importante guardar silencio.

Los inspectores apoyarán donde estimen más necesario.

- Cualquier cambio de lugar de evacuación que no sea la cancha de hándbol (por ejemplo, la cancha de fútbol) se informará oportunamente por los guardias del equipo de seguridad.
- Después de un sismo fuerte puede haber réplicas. Hay que estar atento y proceder según las instrucciones del Jefe de Seguridad.
- El colegio volverá a la normalidad solo después de la autorización del Jefe de Seguridad y Dirección del Colegio.
La vuelta a clases se realizará en orden, silencio, con tranquilidad y sin correr.

Equipo de Mantenición

El jefe de mantención, **Fermín Letelier**, asigna de antemano funcionarios que sus tareas después del movimiento telúrico serán las siguientes:

- Cortar las llaves de paso del sistema Gas.
- Cortar en caso necesario la energía eléctrica.
- En coordinación con seguridad efectuar una revisión del colegio para determinar la gravedad de los daños si es que existen.
- El equipo de mantención cooperará en las distintas tareas como trasladar los niños del Gan, trasladar lesionados etc.

Equipo de Enfermería

Con el manejo de Enfermera **Sofía Massa**,

- Cooperará en primera instancia en controlar y acompañar a los estudiantes a la zona segura.
- Asistir a estudiantes y/o personal que ya cuenta de antemano con una discapacidad o necesidades especiales.
- Atenderá a los lesionados y en coordinación con el equipo de seguridad y mantención se determinará su traslado interno y más adelante en caso necesario a la clínica.

PROTOCOLO EVACUACIÓN PLANIFICADA DEL COLEGIO

1. Cada año, en marzo, el Apoderado recibe un formulario en donde debe indicar la opción que elige para que su hijo se retire del colegio en caso de Evacuación Planificada por casos de fuerza mayor (nieve, cortes de agua, luz, etc). Esa autorización se otorga por única vez y rige para el resto del año escolar en curso. Los apoderados de estudiantes que cursen Enseñanza Básica y Media, pueden optar por:

- a) Se retira con apoderado o persona autorizada explicitando el nombre de la/ las personas y relación o parentesco
- b) Se retira en bus escolar
- c) Se retira solo

2. Una vez recibidas todas las autorizaciones, se confeccionan las tarjetas de evacuación que quedarán disponibles para su uso inmediato en cada ciclo.

3. Una vez que la Dirección del Colegio toma la decisión de evacuar el colegio, se pone en marcha el presente Protocolo. Los estudiantes esperan en sus salas de clases, donde les serán repartidas las tarjetas de colores según la autorización correspondiente.

Azul	Se retira con Apoderado o Persona Autorizada
Amarillo	Se retira con bus escolar
Naranja	Se retira solo

Cuando los Buses estén disponibles para partir, se congregará a todos los estudiantes con tarjetas de evacuación amarillas dentro del casino, para organizar la partida en los mismos, según turnos si fuera necesario.

4. Estas tarjetas deberán ser entregadas a la salida a los guardias de seguridad o personal docente que las solicite. Nadie debe salir del colegio sin entregar la tarjeta de autorización.

5. En el caso de los estudiantes que se retiran por Bus Escolar, deberán esperar a que los buses hagan los viajes necesarios hasta evacuar a todos los estudiantes. En todo momento los estudiantes estarán supervisados por un adulto.

6. No se llevarán a cabo ese día las peticiones extraordinarias –como invitaciones a jugar a casa de un amigo-. Se respetará lo que diga la tarjeta de evacuación de cada estudiante.

7. No saldrán ese día los Buses que llevan a los estudiantes a lugares diferentes a sus casas –por ejemplo, al Estadio Israelita, a Talmud Torá-. Se respetará lo que diga la tarjeta de evacuación de cada estudiante.

8. No se aceptarán pedidos especiales por mail o vía telefónica, salvo situaciones de fuerza mayor, que resolverá cada Director de Ciclo y deberá quedar respaldada por mail.

9. Cuando queden pocos estudiantes que no se han retirado de Media y Básica se reunirán en las direcciones de ciclo.

PROTOCOLO

TEFILÍN

Los estudiantes que van a realizar su ceremonia de puesta de Tefilín en la sinagoga de nuestro colegio y aquellos que realicen la ceremonia fuera del colegio deben seguir el siguiente procedimiento:

El colegio ofrece la opción de llevar un registro de las ceremonias de Bar y Bat Mitzvá de sábados y domingos, solo como una forma de ayudar a los apoderados a organizarse, para que lo utilicen como consulta y no coincidan en la misma fecha estudiantes del mismo curso/generación. Este servicio es un acto de colaboración del colegio para ayudar a los apoderados, pero no implica responsabilidad del mismo; son los apoderados quienes deben ponerse de acuerdo en este tema.

Inscripción:

1. **Reserva:** Se realiza con Ronit Zeltman, (Tel. oficina 229417914, mail rzeltman@hebreo.cl), quien coordina y centraliza toda la información. Se completa una ficha cuyos datos solicitados son:

- Nombre y curso
- Fecha de la ceremonia
- Lugar de la ceremonia
(Si es en la Sinagoga del colegio o afuera)
- Nombre del Rabino que realizará la ceremonia
- Informar si hará o no Kidush en el comedor
(El Kidush no es obligatorio ni forma parte de la ceremonia de los Tefilín. Cada apoderado puede elegir si lo ofrece o no. En caso afirmativo, cuando los Tefilín son en la sinagoga del colegio, el Kidush deberá hacerse en el comedor)

2. **Día y Horario:** La ceremonia de Tefilín se inicia a las 07:45 hr. Se efectúan sólo los lunes o jueves. Dos estudiantes pueden ponerse sus Tefilín en la misma ceremonia, si coinciden en sinagoga y en generación.

3. Asistencia:

a. Número de estudiantes:

Cuando los Tefilín son en el colegio participa de la ceremonia todo el curso. Además, puede invitar a otros 15 estudiantes, como máximo, del resto del colegio (amigos o familiares).

b. Sidur: Todos los estudiantes deben llevar su sidur, una vez que se haya realizado la ceremonia de entrega del mismo.

c. Kipá: Los estudiantes varones deben llevar kipá.

d. El estudiante que realiza la ceremonia, queda justificado inmediatamente por su inasistencia a clases

4. Lista de los 15 estudiantes que no pertenecen al curso y serán invitados a la ceremonia de Tefilín: debe ser informada a Ronit una semana antes de la fecha de la ceremonia, al correo: rzeltman@hebreo.cl quien acusará recibo del mensaje. Se deben informar nombre, apellido y curso de cada estudiante.

5. Los estudiantes que se ponen sus Tefilín podrán indicar a sus morim de Torat Jaim, una semana antes de la ceremonia, los nombres de los estudiantes que tendrán un rol activo acompañando al Bar o Bat Mitzvá.

6. Comportamiento: La ceremonia de Tefilín, ocurre dentro de la jornada escolar y al interior del colegio; por lo tanto, rigen el Reglamento Interno y la Ley No. 20.606, de alimentación saludable; tanto en la ceremonia como en el Kidush, si es que hubiere. Según esto no se puede introducir dulces a la sinagoga y repartirlos entre los estudiantes.

7. Cuando la organización es en nuestro colegio:

- Se efectúa en la sinagoga.
- Los padres esperan a los invitados en la antesala de la sinagoga y no entran al recinto de las salas de clases.
- Los 15 estudiantes invitados que no pertenecen al curso, salen de la sala hacia la sinagoga. (La familia del estudiante que se pone los Tefilín debe encargarse de avisarles con anterioridad que ellos están invitados).
- Se contempla 1 hora y 35 minutos para que los estudiantes acompañen al festejado, por lo tanto, la ceremonia y el Kidush a continuación, si es que hubiere, finalizan a las 9.20 hr.

8. Cuando la organización es fuera del colegio:

- La cantidad de estudiantes invitados a participar en los Tefilín fuera del colegio será todo el curso más un máximo de 10 estudiantes del resto del colegio (amigos o familiares).
- El apoderado de estudiante que se pone sus Tefilín debe preocuparse de que los apoderados de los estudiantes invitados envíen una comunicación a inspección autorizando la salida y el reingreso de los estudiantes del colegio en hora de clases regular para ser jus-

tificados, además, deben informar el nombre de la persona que los ingresará al colegio y firmará el cuaderno de registro que se encuentra en portería.

- Es responsabilidad de cada apoderado preocuparse del traslado de su hijo o hija hacia o desde la Sinagoga externa.
- Si los estudiantes serán trasladados en un bus, los apoderados deben preocuparse que siempre sean acompañados por un adulto responsable.
- Se contempla 2 horas para la ceremonia y el Kidush (si es que hubiese); por lo tanto, el regreso al colegio de los estudiantes es a las 09:45 hr. para reincorporarse al horario regular de clases.
- Los estudiantes deben presentarse en el colegio con uniforme.

En el caso que el Tefilín sea transmitido:

- El estudiante que desee ver la ceremonia desde su casa y posteriormente ingresar a clases una vez que ésta haya finalizado: El apoderado debe informar a inspección, vía mail con al menos un día de anticipación, que su hijo o hija se ausentará a clases durante parte de la jornada.

PROTOCOLO

PARA ABORDAR SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y DESCONTROL DE LA CONDUCTA EN ESTUDIANTES

La desregulación emocional y descontrol de la conducta de algunos estudiantes, que se manifiesta en:

- Respuestas emocionales desorganizadas e intensas,
- Conductas agresivas hacia sí mismo y otros,
- Conductas de escaparse, correr y esconderse,
- Dificultad para estabilizar sus emociones y tranquilizarse pese a la mediación,
- Ansiedad de gran intensidad que le impiden la participación en las actividades escolares habituales.

Inciden en que parte del sistema escolar del IH entre en crisis, lo que se exterioriza en:

- La desarticulación del desarrollo normal de las actividades escolares,
- La afectación en la cotidianidad de la institución,
- Impacto en el proceso de aprendizaje del propio estudiante y de los demás estudiantes del curso,
- La afectación del clima escolar,
- El menoscabo en el desempeño y/o bienestar de sí mismo, de los otros estudiantes y/o de los profesores.

Principio base del protocolo:

EL COLEGIO **NO** PUEDE HACER CONTENCIÓN FÍSICA FRENTE A ESTE TIPO DE SITUACIONES.

Pasos a seguir para enfrentar la desregulación y el descontrol

1) Activación del protocolo:

a) En caso de encontrarse más de un profesor o educadora en sala, uno de ellos solicita apoyo inmediato a:

- Inspector (E. Básica y E. Media),
- Miembro de la UAP,
- Director de ciclo respectivo,
- Enfermería.

Quienes:

- Apoyarán en la contención,
- Ayudarán para que salga de la sala,
- Lo acompañarán a un lugar protegido,
- Buscarán su tranquilidad emocional.

b) De estar un solo profesor o educadora en sala:

- Debe permanecer en la sala,
- **Comunicarse por teléfono con:**
 - Inspector (E. Básica y E. Media); en el Gan, contactar a educadora jefe o coeducadora,
 - Miembro de la UAP,
 - Director de ciclo respectivo,
 - Enfermería.
- Y como última medida, solicitar a un estudiante ir a buscar a las personas designadas (Desde 4to. Básico a IV Medio).

- **Quienes:**

- Apoyarán en la contención,
- Ayudarán para que salga de la sala
- Lo acompañarán a un lugar protegido,
- Buscarán su tranquilidad emocional.

c) De no encontrarse el estudiante en la sala de clases (Recreos – Casino – Horarios de ingreso y salida):

- El profesor que hace Duty o educadora que se encuentra en cercanía, **debe comunicarse por teléfono con:**

- Inspector (E. Básica y E. Media);
en el Gan con ed. jefe o coeducadora,
- Miembro de la UAP,
- Director del ciclo respectivo,
- Enfermería.

- O bien, como última medida, solicitar a un estudiante ir a buscar a las personas designadas (Desde 4to. Básico a IV Medio).

- **Quienes:**

- Apoyarán en la contención,
- Ayudarán para que salga del espacio en que se encuentra.
- Lo acompañarán a un lugar protegido,
- Buscarán su tranquilidad emocional.

2) Estabilizada la situación:

- En ausencia de conductas agresivas y/o de escaparse, una vez que el estudiante recupere la tranquilidad, volverá a las actividades escolares propias del nivel.
- Profesor jefe o educadoras informarán a los padres de lo sucedido.
- El episodio será registrado en Libro Digital.

- Especialista de la UAP junto a profesor jefe o educadoras, realizarán el seguimiento a través de reuniones con el estudiante, los padres y especialista externo.

3) Procedimiento en caso que el estudiante continúe en una situación de desregulación:

- Si se presentaron conductas agresivas* y/o de escape y/o permanece la intranquilidad emocional y adherencia a emociones negativas, a pesar de la contención proporcionada, el estudiante será retirado del colegio por su apoderado** a la brevedad. Serán avisados los padres a través de la UAP.

- El estudiante esperará ser retirado en la oficina del Director del Ciclo respectivo o en las oficinas de la UAP o en Inspectoría (E. Básica y E. Media).

- El episodio será registrado en el Libro Digital.

- Especialista de la UAP junto a profesor jefe o educadoras, realizarán el seguimiento a través de reuniones con el estudiante, los padres y el especialista externo.

- En caso de repetición de episodios, se evaluará la aplicación del “Protocolo Medidas de Excepción”

4) En este contexto, es responsabilidad de los padres

- Evaluar día a día el estado emocional de su hijo (a) y si es observado en una condición de mayor inestabilidad emocional, dejarlo en casa.
- Realizar las indicaciones del colegio que favorecen el desempeño y desenvolvimiento escolar de sus hijos.

* De daño hacia sí mismo y/o los otros, de riesgo de daño hacia sí mismo y/o de los otros, de escape y esconderse y/o de no lograr tranquilizarse en un tiempo razonable que permita la reincorporación a las actividades escolares regulares.

** Los padres deben establecer formas directas de comunicación y nombrar dos contactos en caso de no poder ser ubicados para concurrir a retirar de la jornada escolar a su hijo de manera inmediata.

- Frente a los llamados del colegio, presentarse con prontitud y todas las veces que sea necesario.
- Llevar a cabo los apoyos externos necesarios y seguir las sugerencias de los especialistas.
- Concurrir a las reuniones planificadas por el colegio, con el fin de establecer una alianza y apoyar en gran cercanía y colaborativamente a las necesidades de su hijo/a.

PROTOCOLO

PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX

El presente documento nace como respuesta a la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

De tal manera que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar; siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **Sexo:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a si misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

- **Expresiones de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. En el presente documento se entenderá Trans a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Principios Orientadores

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e inclusión
- Principios relativos al derecho a la id. de género.
- Principio de la no patologización
- Principio de confidencialidad
- Principio de la dignidad en el trato
- Principio de la autonomía progresiva

MARCO NORMATIVO NACIONAL

- Ley No. 20.370, que establece la Ley General de Educación.
- Ley No. 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Ley No. 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley No. 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
- Ley No. 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

Derechos que Asisten a las Niñas, Niños y Estudiantes Trans

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción alguna o exclusión alguna:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminados arbitrariamente por el estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujetos de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

I. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el colegio.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al colegio una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

II. Medidas básicas de apoyo que deberá adoptar el colegio en caso de alumnos y alumnas trans.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:

Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley No. 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo No. 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

b) Orientación a la comunidad educativa:

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley No. 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante,

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar

siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley No. 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

PROTOCOLO

PARA TUTORES, ACOMPAÑANTES O SHADOW

Descripción de Funciones y Normativa

Un Tutor o Shadow es la persona con alguna especialidad en el ámbito de la educación (profesor/a, psicopedagogo, educador diferencial, psicólogo) o salud (terapeuta ocupacional) que acompaña a los alumnos que requieren de un apoyo individualizado y de gran cercanía en su asistencia y participación en el Colegio, tanto por cautela de la seguridad personal, necesidades en el ámbito del aprendizaje (tiene un Programa de Adecuación Curricular Individual, PACI) y/o de regulación en el área del desenvolvimiento socioemocional.

Algunas definiciones:

- En manifestación de necesidades en el ámbito socioemocional, el acompañamiento del tutor o shadow es esencial en la escolaridad presencial.
- Dependiendo del área de apoyo, el horario del shadow se ajustará a las necesidades del alumno/a y del Colegio, y su compañía será en todo lugar o en algunos espacios del Colegio (en la sala de clases, en Biblioteca).
- En el Colegio, la persona que ejerce de shadow debe cumplir la normativa interna, tanto la que rige para quienes trabajan en el Colegio como lo establecido en el Manual de Convivencia, y realizar las funciones descritas en mutuo acuerdo entre el Colegio, los padres y los especialistas externos.

- Internamente, dependerá de uno de los especialistas que conforman la UAP y que está a cargo del alumno que requiere este apoyo.

- Se les informará a las educadoras y profesores/as la presencia de un shadow, señalando sus funciones y apoyos que debe brindar al alumno/a. A los compañeros/as de curso, se les informará acerca de su presencia en la sala de clases.

Para el ingreso al Colegio

1. El Colegio o los especialistas externos pueden sugerir la necesidad de un shadow para un alumno/a, siendo los padres quienes formalizan el contrato de trabajo.
2. La UAP estará encargada de entrevistar y poder dar su aprobación a la persona sugerida, contemplando que manifieste las habilidades y cualidades para apoyar las necesidades específicas del estudiante. Se informará a los padres al respecto, una vez realizado el contacto.
3. Para ingresar a las dependencias del colegio, debe cumplir con traer un documento firmado ante notario que libera al establecimiento de responsabilidades laborales sobre su persona, papel de antecedentes al día y una fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
4. Se establecerá un horario de asistencia conocido por los padres y colegio.

Funciones

1. Acompañar al alumno/a en el Colegio en todo momento o de acuerdo a lo que se establezca en cuanto a horario, actividades y lugares. Es así como podrá acompañar al alumno/a a todas o parte de las clases, a los recreos, actividades extras, salidas, lo que esté programado como actividad en el Colegio y sea lo convenido dentro de sus funciones.
2. En clases de acuerdo a las necesidades, deberá apoyar al alumno en el proceso de aprendizaje y realización de las actividades académicas establecidas para el nivel o curso o con el material adecuado a sus necesidades, como también y de acuerdo a los requerimientos del alumno, deberá atender a su seguridad personal, apoyar la regulación y control de la conducta de manera de limitar interrupciones, deambulación en la sala, molestias a otros compañeros, reforzando la conducta adecuada en el contexto de sala y el buen trato en las relaciones interpersonales.
3. Se ubicará en la sala de clases en el lugar asignado, dependiendo del ciclo, nivel de escolaridad y necesidades del alumno (puede ser en cercanía física o en un lugar un poco más distante).
4. En situación de PACI, deberá planificar junto a educadoras o profesores del área y especialista de psicopedagogía o educación diferencial de la UAP correspondiente al ciclo, los objetivos y conocimientos de aprendizaje. Deberá elaborar y/o adaptar las actividades de aprendizaje, como también apoyar en las evaluaciones (en E. Básica y E. Media, de acuerdo a lo convenido en el horario y sala con sus compañeros o en el horario de trabajo personalizado).
5. Si el alumno/a no requiere de algún apoyo en las evaluaciones, deberá permanecer en la sala durante el período de prueba por la necesidad de apoyo en la regulación de la conducta y/o contención emocional.
6. El alumno que lo requiera, deberá ser acompañado en todos los recreos y en el horario de almuerzo (Gan, E. Básica y Media). Tendrá que apoyar su participación social, intervenir en posibles conflictos y favorecer estrategias pacíficas de resolución de problemas.
7. En situación de desregulación emocional y descontrol conductual, deberá intentar atender a claves precursoras y a modo de prevención salir de la sala de clases para llevar al alumno a un espacio tranquilo. Con anticipación tendrá que preparar, para que esté siempre disponible, algún material para trabajar mientras se esté fuera de la sala de clases y volver solamente cuando se produzca el cambio de hora y de la actividad (con el fin de no interrumpir las clases). Si el descontrol se ha presentado, dar espacio para cierta calma y salir de la sala de clases.
8. Con el resto de los alumnos podrá responder a sus inquietudes, sin dejar el foco principal que es la atención del alumno/a que está acompañando.
9. Frente a cualquier conflicto deberá comunicar de inmediato a educadora o profesor jefe, especialista de la UAP a cargo, como también a inspección en los ciclos de E. Básica y Media.
10. Mientras esté acompañando al alumno/a y en el contexto escolar, no podrá hacer uso del celular salvo los momentos de descanso.

Normativas

1. Todo lo relativo a la participación y función del shadow en el Colegio será determinado internamente por el establecimiento escolar, en mutuo acuerdo con los especialistas externos y en conocimiento de los padres. De haber peticiones de los padres respecto al funcionamiento en el Colegio, deberán ser expresadas en primera instancia al Colegio, puntualmente al especialista de la UAP a cargo.
2. En caso de ausencia, se solicita comunicar de forma oportuna a los padres, educadora o profesor jefe y especialista de la UAP a cargo.
3. Deberá tener conocimiento del Manual de Convivencia.
4. El término del acompañamiento será por decisión consensuada entre el Colegio, especialistas externos y padres.
5. El Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de la persona de shadow si no se cumplen las funciones y normativas planteadas.
6. El apoyo del shadow fuera del contexto escolar y en un horario diferente, debe ser también analizado en el Colegio.

PROTOCOLO

Y PLAN DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

Contexto

Durante las últimas décadas, el consumo de drogas y alcohol se ha convertido en un importante problema de salud pública. Nuestro país presenta altos índices de consumo de drogas ilícitas y legales (alcohol, cigarrillos, etc.). En la población escolar la situación se vuelve aún más riesgosa, tomando en consideración la etapa del desarrollo por la que están atravesando, así como por los efectos que tiene en su desarrollo físico y cognitivo.

Comprendemos que el consumo de drogas y alcohol es un fenómeno social, multicausal y dinámico, es por ello que consideramos que debe ser abordado desde un modelo comprensivo tomando en cuenta las diversas características que presenta la persona, la sustancia y el contexto.

Para nuestro colegio, se hace necesario reforzar la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol, a través de:

- La generación de espacios educativos y formativos que promuevan el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes.
- El abordaje de la problemática de uso de drogas y alcohol con herramientas que apunten a las realidades individuales, grupales y familiares.

Introducción

Entre los principios educativos de nuestro colegio, se encuentra el favorecer un contexto escolar que permita a sus integrantes desarrollar al máximo sus potencialidades, a través de una educación de excelencia, centrada en valores y que desarrolle la identidad judía. Por ello, y conscientes de los riesgos que implica el uso de drogas y alcohol, hemos elaborado una Política de Prevención de Drogas y Alcohol, (Conjunto de directrices incorporadas al quehacer educativo del Instituto Hebreo cuyo fin es evitar y prevenir el consumo de drogas y alcohol, así como las conductas de riesgo asociadas; y por otra, favorecer la toma de decisiones informada y responsable sobre esta problemática), que se fundamenta en el compromiso y participación de los distintos actores de la comunidad educativa: Apoderados representados por el Centro de Padres, Morim, Profesionales de la Unidad de Apoyo Pedagógico (UAP) y Directivos. La meta de esta política es desarrollar una **Cultura Preventiva** (Conjunto de creencias y prácticas compartidas por la comunidad educativa del Instituto Hebreo, que promueven el desarrollo de estilos de vida saludable y una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol) El conocimiento y la difusión de esta política comprometen a todos los integrantes de la comunidad escolar; siendo todos responsables de contribuir al desarrollo de esta cultura.

Objetivos

• Generales:

Establecer una Cultura Preventiva del consumo de drogas y alcohol, mediante el desarrollo de estilos de vida saludable y el establecimiento del autocuidado en la comunidad escolar.

• Específicos:

- Generar estrategias que involucren en la Cultura Preventiva a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la elaboración de un plan de acción anual.
- Ejecutar protocolos de acción y normas claras, que permitan abordar adecuadamente situaciones de riesgo tales como: consumo y tráfico de alcohol y drogas al interior del colegio (considerando como droga, cualquier sustancia que altere el estado de conciencia).
- Evaluar de manera permanente las estrategias preventivas planificadas, para actualizar su accionar.

Principios Orientadores de La Política

Los principios preventivos que se establecen en la presente Política, son:

- El consumo de drogas y alcohol es una problemática de salud física, psíquica y social, que se abordará desde un punto de vista integral.
- Es necesario desarrollar en toda la comunidad educativa valores, actitudes y competencias protectoras y contenedoras.
- Es necesario que las familias y el colegio propicien estilos de vida saludable en niños y jóvenes.
- El colegio mantendrá un estado de alerta fren-

te a situaciones de riesgo de consumo, que pudiesen afectar a sus estudiantes y funcionarios, y llevará a cabo las acciones pertinentes según el marco legal vigente y de cuidado del estudiante y su familia.

- El Instituto Hebreo es contrario a la discriminación y abogará siempre por la permanencia en el colegio de los estudiantes con problemas de consumo, acogiendo a los protocolos de las guías clínicas de la patología 53 según el Ministerio de Salud (MINSAL).
- Especialistas externos nos apoyarán en la formulación de estrategias de prevención y acciones contrarias al consumo o tráfico de drogas.
- Consideramos riesgoso el uso de cualquier droga, es por ello que dentro del abordaje de acciones preventivas se considerarán las drogas lícitas e ilícitas. No obstante ello, en lo que respecta a derivaciones a tratamiento especializado, se contemplarán las drogas ilegales y el alcohol, excluyéndose el tabaco, debido a que no provoca pérdida de conciencia.

Alcances de La Política

En nuestra Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol; los principios, normas y el plan preventivo son transversales a todos los estamentos de la comunidad educativa, sin embargo, los protocolos de derivación por consumo de drogas y alcohol, se focalizan solo en población estudiantil. Cabe mencionar que sin embargo, estos protocolos que se proponen podrían ser adaptados a los diferentes estamentos de ser necesario.

La Política comenzará a regir el día martes 28 de junio de 2016, quedando anexa al Reglamento Interno, denominado Manual de Convivencia IH. Pese a lo anterior debemos aclarar que revisaremos anualmente este documento, conforme se realiza la revisión del Reglamento Interno IH.

Estrategias de Prevención de Drogas

y Alcohol La presente Política incorpora un plan de acción preventivo; a través del desarrollo de estas acciones, se busca instaurar una cultura preventiva, donde se definan estrategias que promuevan el autocuidado y una actitud crítica frente al consumo.

El plan de acción preventivo, se centra en actividades enfocadas en 3 ejes de prevención, dirigidos a toda la comunidad educativa y cuyos plazos de ejecución se enmarcan en el año escolar en curso.

Los ejes preventivos son los siguientes:

1. Estrategias de sensibilización e información: Intervenciones dirigidas a difundir y tomar conciencia respecto de la problemática del consumo de drogas y alcohol.
2. Actividades recreativas y extracurriculares: Estrategias dirigidas a fomentar la positiva utilización del tiempo libre e internalizar un estilo de vida saludable.
3. Intervenciones en aprendizajes y formación: Estrategias dirigidas a aumentar el conocimiento y favorecer el desarrollo de habilidades preventivas.

Responsabilidades del Comité de Prevención

Integran el Comité de Prevención:

- **Coordinadora de UAP:**
Sra. Ana María Sáenz
- **Enfermera:**
Sra. Sofía Massa
- **Encargado de Convivencia Escolar:**
Sr. Francisco León
- **Representante de los profesores jefes:**
Sra. Alejandra Pino
- **Directora de Educación Media:**
Sra. Claudia Freite

Es responsabilidad del Comité de Prevención:

- Velar por el cumplimiento de la Política de Drogas y Alcohol y asegurar su continuidad. Sugerir cambios y adaptaciones cuando sea necesario.
- Elaborar el plan de acción anual.
- Verificar que las actividades del plan de acción se cumplan en los plazos previstos.
- Evaluar la pertinencia y calidad de los protocolos establecidos.
- Llevar a cabo la inducción referente a esta Política, a funcionarios nuevos que ingresen al Hebreo.

ASPECTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS FRENTE AL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

(Protocolo y Plan de Acción para la Prevención de Adicciones)

La Política Preventiva establece normas y regulaciones sobre el consumo y tráfico de drogas lícitas e ilícitas, en base al marco legal existente en nuestro país, y a las especificaciones establecidas en el Reglamento Interno IH.

La Política de Drogas y Alcohol del Instituto Hebreo, se basa en los siguientes principios:

1. Drogas Lícitas

1.1. Alcohol

- Se prohíbe el porte, venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en el Instituto Hebreo.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el colegio de ninguno de los integrantes de la comunidad educativa, en los que se evidencie consumo de alcohol.

1.2. Tabaco y Vapeadores

- Se prohíbe la comercialización, oferta, distribución o entrega a título gratuito de tabaco a personas menores de 18 años de edad.
- Se prohíbe fumar en espacios cerrados o abiertos, que correspondan a dependencias del establecimiento de educación. Dicha normativa, se aplica tanto para estudiantes como adultos, sean parte del personal del establecimiento, apoderados u otro.

1.3. Medicamentos psicotrópicos

- Está prohibido el porte, venta, tráfico y consumo de medicamentos psicotrópicos, al interior del establecimiento. En el caso de los estudiantes que los requieran, los medicamentos tendrán que ser administrados por la enfermera; y deben contar con certificado médico donde se indique el diagnóstico y la dosis diaria que debe ser administrada.

- Está prohibido el porte, venta, tráfico y consumo de medicamentos psicotrópicos en lugares donde funcionarios y estudiantes estén representando al colegio (Actividades deportivas, salidas académicas, viaje de estudio, entre otros), a menos que el consumo del medicamento sea bajo prescripción médica, bajo los mismos términos que el párrafo anterior. En tal caso el estudiante o funcionario deberá presentar, por lo menos, 48 horas antes del inicio de la actividad, la correspondiente receta o certificado médico que acredite dicho consumo a la enfermera del colegio, quien le notificará a la persona responsable de la actividad.

2. Drogas Ilícitas

No se permitirá la posesión, venta, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas. De acuerdo a lo establecido en la ley, se considerará como agravante de la responsabilidad penal que el ilícito se realice en las inmediaciones o en el interior del establecimiento, y en los casos en que la droga se suministre entre menores de edad.

- Cualquier funcionario del establecimiento educacional que tolere o permita el tráfico o consumo de drogas deberá ser sancionado, de acuerdo a la normativa vigente.
- Todo funcionario del Instituto Hebreo, que en razón de su cargo tome conocimiento de algún delito deberá realizar la denuncia a los tribunales competentes.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el colegio de ninguno de los integrantes de la comunidad educativa, en los que se evidencie consumo de drogas ilícitas.

3. Casos especiales Se consideran casos especiales y constituyen una excepción a la presente política, las siguientes situaciones:

3.1. Eventos solicitados por el Centro de Padres

En cumplimiento del artículo 39 de la Ley 19.925, la Dirección del colegio, a solicitud del Centro General de Padres o con la aprobación de éste, podrá autorizar que se proporcionen y consuman bebidas alcohólicas durante Fiestas Patrias o actividades de beneficencia que se realicen hasta por tres veces en cada año lectivo, de lo cual se dará aviso previo a Carabineros y a la respectiva Municipalidad. La Dirección del colegio velará por el correcto uso de la autorización concedida y porque la realización de la actividad no afecte de manera alguna el normal desarrollo de las actividades educacionales. La contravención a lo dispuesto será castigada con las sanciones previstas en el artículo 43 de la misma Ley. Con todo, a estos eventos no podrán asistir menores de edad, ni estudiantes del Colegio.

3.2. Actividades Fuera del Colegio: En actividades realizadas fuera del recinto del Hebreo pero organizadas por la institución (cócteles, fiesta de fin de año, paseos, festividades del día del profesor, almuerzos, jornadas de capacitación, etc.), se recomienda a los funcionarios abstenerse de consumir alcohol.

En este tipo de eventos, aquellas personas que tengan que volver a trabajar a las dependencias del Hebreo, no podrán consumir alcohol. En tanto, aquellas que tengan que conducir algún tipo de vehículo no podrán consumir alcohol de acuerdo a las leyes que sancionan el hecho.

4. Requisitos para personas no contratadas por el colegio, pero que permanecen en él.

4.1 Los requisitos y exigencias de la política de drogas y alcohol, incluido el tabaco y vapeadores, se aplicará a todas las personas que ingresen al Instituto Hebreo, sean o no funcionarios del mismo (estudiantes en práctica, especialistas externos, contratistas, reemplazantes, etc.).

4.2. Los requisitos para contratistas serán incorporados en forma progresiva a las bases particulares y especificaciones de los contratos y órdenes de compra que ellos tengan con el Instituto Hebreo.

Medidas Disciplinarias y Formativas

Consideramos que la aplicación de las normas por sí solas no es suficiente si no va acompañada por procesos de reflexión. Por lo anterior, se establece un modelo en que frente a la necesidad de aplicar una sanción se incorpora una medida formativa, estas se establecen revisando las particularidades de cada caso y por tanto no están previamente definidas.

Sistemas de Derivación a Tratamiento

Consideramos que la aplicación de las normas por sí solas no es suficiente si no va acompañada por procesos de reflexión. Por lo anterior, se establece un modelo en que frente a la necesidad de aplicar una sanción se incorpora una medida formativa, estas se establecen revisando las particularidades de cada caso y por tanto no están previamente definidas.

El objetivo de esta acción es acoger y orientar a las familias y estudiantes de Hebreo que se vean envueltos en situaciones de riesgo asociadas al consumo de drogas y alcohol. Por medio de la generación de redes con los organismos especializados para un abordaje conjunto; nos comprometemos a afrontar estos temas en un contexto de confianza, apoyo y empatía, resguardando la confidencialidad e integridad de los involucrados.

La Dirección del Instituto Hebreo y la UAP, jugarán un rol primordial en la implementación de este sistema, no obstante ello; será fundamental que la comunidad educativa facilite dichos procedimientos.

En esta política se contemplan dos Protocolos:

- Protocolos de abordaje para situaciones de consumo de drogas y alcohol.
- Protocolo de tráfico de sustancias ilícitas en estudiantes.

Para ambos casos, frente a situaciones de sospecha se recomienda buscar instancias de diálogo con la persona involucrada con el objeto de entregar apoyo y orientación. Solo frente a la certeza, se deberá continuar con los protocolos sugeridos para estas situaciones.

1. Protocolo de actuación frente a consumo de drogas y alcohol

1.1. Certeza de consumo de drogas

Entenderemos por certeza cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- **Autoreporte:** Un estudiante o una alumna voluntariamente le comunica a algún integrante de la comunidad escolar (profesores, administrativos, equipo de UAP, directivos, etc.) que presenta problemas con el consumo de drogas y alcohol.
- **Detección infraganti:** El o la estudiante es sorprendido(a) por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, administrativos, equipo de UAP, directivos, etc.), consumiendo alcohol o drogas dentro o en las cercanías del colegio.
- **Solicitud Apoderados:** Frente a la certeza que el estudiante a su cargo presenta problemas de consumo de drogas y alcohol, el apoderado solicita apoyo a algún integrante de la comunidad escolar.

1.2 Protocolo de derivación

A continuación, se detallarán los pasos a seguir frente a las situaciones de consumo de drogas y alcohol en estudiantes:

- 1) Cualquier integrante de la comunidad educativa frente a la certeza de consumo, deberá dirigirse a la UAP para entregar la información disponible y propiciar la activación del protocolo.

2. La UAP, a cargo de liderar el presente protocolo, deberá dar aviso de la situación a la Dirección de Ciclo respectivo, al profesor jefe y al apoderado del estudiante involucrado, en un período no mayor a 24 hr.

3. La psicóloga del nivel tendrá una primera reunión con el estudiante con el objeto de entregar una primera acogida y detallar los pasos siguientes frente a la activación del protocolo.

4. El Director de Ciclo respectivo convocará a todos los involucrados a una reunión (estudiante, psicóloga, profesor jefe y apoderado), para informar los hechos, sanciones, medidas disciplinarias, medidas formativas y pasos a seguir, en caso que corresponda.

5. La coordinadora de la UAP deberá realizar las gestiones con la red especializada (pública o privada), para coordinar la derivación del estudiante, con el objeto de confirmar la apreciación de la UAP, ejecutar un diagnóstico y posible tratamiento. Las derivaciones deben cumplir con la Guía Clínica del MINSAL respectiva de la Garantía Explícita en Salud (GES)

Se hace explícito que la determinación del lugar en donde el estudiante realizará el tratamiento, los costos económicos asociados y la adecuada asistencia a éste, serán responsabilidad del apoderado. Por su parte, el colegio deberá proveer la información y orientación necesaria para sobre llevar este proceso de manera satisfactoria.

6. Con el objeto de entregar un apoyo integral al estudiante, el psicólogo del nivel en conjunto con la coordinadora de la UAP, deberán definir un plan individual de acompañamiento y seguimiento. Se deberá mantener informado del proceso bimensualmente a todos los involucrados.

7. La psicóloga del nivel respectivo deberá realizar una entrevista mensual con el o la estudiante, con el objeto de realizar seguimiento de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.

Es importante señalar que si el o la estudiante no responde adecuadamente al tratamiento de adicción, el colegio deberá llamar nuevamente al apoderado, con el objeto de reiterar la preocupación por la situación de salud de su hijo y volver a informar acerca de los canales de apoyo y derivación existentes. Por su parte, si se volviesen a reiterar conductas de riesgo dentro del colegio, se aplicarán las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno IH, y en caso que correspondan.

Es fundamental que la UAP cuente con actas de registros de todo el procedimiento, y que estas sean respaldadas por las firmas de cada una de las partes.

2 Protocolo de actuación frente a tráfico de drogas

2.1 Certeza de tráfico de drogas

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas cuando se detecte a un estudiante que, estando en el colegio, o participando de alguna actividad organizada por éste, tome parte expresa en alguna de las siguientes actividades:

- Distribuya, regale o permute, guarde o lleve consigo drogas ilícitas.

2.2 Protocolo de tráfico

1) Cualquier integrante de la comunidad escolar (profesores, administrativos, equipo de UAP, directivos) frente a la certeza de tráfico, deberá dirigirse a la Dirección de Ciclo correspondiente al nivel que cursa el estudiante involucrado para

entregar la información disponible y propiciar la activación del protocolo.

2) El Director de Ciclo correspondiente será la persona a cargo de liderar el presente protocolo, deberá dar aviso de la situación a la coordinadora de la UAP, al profesor jefe y al apoderado del estudiante involucrado, en un período no mayor a 24 hr.

3) El Director de Ciclo convocará a la brevedad a una reunión con los involucrados antes señalados, con el objeto de detallar los pasos a seguir frente a la activación del protocolo.

4) El Director del Colegio tendrá la obligación de denunciar la situación acontecida con todos los antecedentes disponibles a los organismos correspondientes. Deberá contactar al Ministerio Público si los sujetos involucrados fueran mayores de 14 años y al Tribunal de Familia si estos tuviesen menos de 14 años de edad.

5) Junto con llevar un proceso legal, el establecimiento deberá abordar esta situación con una mirada formativa a través de la UAP. De acuerdo a la resolución legal del caso, el establecimiento deberá levantar un plan de acompañamiento y seguimiento que incorpore la trayectoria escolar del involucrado.

FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley de Alcohol No. 19.925, Ley sobre expendio y bebidas alcohólicas (En Línea) Disponible en <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=220208> (Nov, 2014)
- Ley de Drogas No. 20.000 (y futuras modificaciones), sanciona tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. (En línea) Disponible en <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=235507> (Nov, 2014)
- Ley de Tabaco No. 20.660, ART. 4, norma respecto a fabricación, publicidad y consumo de tabaco. (En línea) Disponible en: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786> (Nov, 2014).

F. REGLAMENTO DE CLASES REMOTAS

(Educación Básica y Media)

En este nuevo contexto de clases, hemos normado el modelo de enseñanza remota. Estas normas complementan a las enunciadas en el Manual de Convivencia, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación IH.

1) En relación a las clases remotas

Se publicarán en el calendario en enseñanza media y en básica en el weekly subido a **Classroom**.

- Respetando la hora de la clase, se linkea automáticamente al classroom.
- El tema de la clase subida al classroom corresponde a la unidad y el título de la clase es el contenido declarado en el Programa de la Asignatura.
- Eventualmente los morim pueden informar también a través del tablón, pero de todas maneras deben estar publicadas en el calendario o weekly en básica.
- Un módulo de clase tiene una duración de 40 minutos, en algunas asignaturas se destinará una clase para trabajo personal del estudiante dentro de la jornada escolar.

Los estudiantes deben ingresar y permanecer con:

- Cámara encendida y dirigida hacia el estudiante. En caso de no contar temporalmente con cámara, debe presentar una foto sin alteraciones, o dejar imagen en negro e informar a su morim. El apoderado previamente debe informar a Inspección si la cámara o el micrófono se encuentra defectuoso.
- Presentación personal adecuada, esto es: sentados frente a su dispositivo con los materiales necesarios para su clase.
- Micrófono apagado, a no ser que el profesor indique lo contrario
- Nombre y Apellido correspondientes.
- Ingresar a Zoom con cuenta vinculada a @hebreo.cl.
- Queda prohibido enviar o compartir los datos de ingreso a clases a personas ajenas a la institución. Esto será considerado como falta gravísima, según nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

- Los estudiantes deben registrar en sus cuadernos los contenidos de las clases, cápsulas, etc. guías o cualquier tipo de recurso que sea enviado por el profesor.

- Los estudiantes que deseen intervenir deben levantar la mano para hacerlo, y utilizar de manera preferente el chat para enviar sus preguntas (si el profesor lo permite).

- De no cumplir con esto la falta es Interrupción de clases (Tipo B)

- Se consignará como ausente al estudiante que no responde reiteradamente una pregunta directa del profesor.

- Si durante la realización de las clases online (zoom), un estudiante incumple alguna disposición de este reglamento, el profesor a cargo o el co-anfitrión podrán sacarlo de la clase temporalmente, buscando la corrección de la conducta.

- Si la situación lo amerita, posteriormente se realizará una entrevista con Inspectoría y/o su P.J.

- Se convocará a un consejo de profesores para determinar la sanción de aquel estudiante que reitere la conducta de interrumpir la clase, obstruir constantemente el aprendizaje de sus compañeros o contradiga las normas de buena convivencia.

Los morim deben:

- Respetar el horario de inicio y término de la clase.

- Si es anfitrión: Permitir el ingreso de los estudiantes de manera individual y sólo a aquellos que tengan dominio @hebreo.cl

- Invitar a co-anfitriones, de ser necesario.

- Sancionar las conductas inadecuadas registrando en Alexia, a través de este medio el apoderado tomará conocimiento.

Rol del co-anfitrión debe:

- Moderar las conductas inadecuadas,

- Corregir la conducta inadecuada a través del chat, enviar una notificación al estudiante que no está cumpliendo con el reglamento de clase remota.

- Si el estudiante insiste en la conducta inadecuada debe enviarlo a la sala de espera, por algunos minutos; el co anfitrión puede enviarle un mensaje insistiendo en que modifique la conducta.

- Si el estudiante una vez que reingresa a la sala de clases, insiste en la conducta, lo debe sacar de clases.

- Posteriormente, registrar la conducta inadecuada en Alexia; indicando la asignatura y el día que se llevó a cabo el evento, se indicará además, que la anotación es del co anfitrión.

- Gestionar las preguntas del chat.

- Permitir el ingreso de los estudiantes individualmente, sólo pueden ingresar aquellos que dominio @hebreo.cl

- Revisar y solicitar a los estudiantes que las imágenes de su perfil de zoom sean adecuadas, estas pueden ser una foto de su rostro (tipo carné) o las iniciales propuesta por Zoom.

Registro de asistencia:

- Para que un estudiante sea considerado presente a una clase online, debe cumplir con lo siguiente:

- En el caso de los reportes de tiempo de conexión obtenidos por la aplicación zoom, el estudiante debe permanecer al menos un 80% del tiempo de clase.

- Mantener la comunicación durante toda la clase con el profesor o la profesora que dicta la clase, con su cámara encendida e interactuar por voz o por chat. Si un estudiante no responde por ninguno de estos medios, debe ser considerado ausente.

- El profesor es quien registrará en Libro Digital la asistencia de los estudiantes a cada clase.

- Los estudiantes que ingresan 15 minutos más tarde se consignan como atrasados; y se consigna también a aquellos que se retiran antes de clases sin justificación. Se consignará como una constancia en Libro Digital.

2) En relación a las tareas:

- Los morim de las asignaturas se comprometen a cumplir con los días asignados según el horario de clases.

- Los talmidim se comprometen a enviar sus tareas a tiempo y por el medio indicado por los morim.

- Se publicarán en el calendario de classroom (en el caso de básica, en el tablón de clase), de esta manera los estudiantes podrán visualizarlas con claridad y acceder directamente a ellas.

- Los morim deben indicar qué tipo de evaluación tendrá la tarea: formativa (Sin calificación) o sumativa (Con calificación o nota)

- Todas deben ser retroalimentadas, pero no todas de manera individual.

- Si la tarea es compleja debe contar con pauta de cotejo o rúbrica, que oriente el desempeño de los talmidim y que favorezca la retroalimentación.

- Todas deben ser realizadas por los estudiantes, aunque no tengan nota.

- Las tareas de los classroom quedan abiertas para el mismo día en el que se publicaron hasta las 23:59 (En el caso de Ed. Básica, las tareas deben ser entregadas en el plazo de una semana).

- También una tarea se puede desarrollar en una clase, nos referiremos a este como un “desempeño mediado” que, además, puede ser calificado.

- Todas las tareas que se publiquen después de las 16:00 hr. para ser realizadas el mismo día quedan anuladas automáticamente.

3) Acerca de la Evaluación:

- Los desempeños se publicarán en el calendario de los classroom (Corresponden a Tareas), o en el tablón de clases para la básica.
- Todos se deben enviar con rúbricas o pautas de cotejo
- Si los desempeños son en grupos, estos deben ser organizados por el profesor.
- No todos los desempeños serán calificados (Se explicita en la tarea). Pero todos deben ser retroalimentados.

- ¿Cómo se retroalimentan las tareas?

Se utilizarán diversos sistemas dependiendo del tipo de tarea:

- Compartir la respuesta modelo
- Chequeo personal de los resultados
- Cápsula de retroalimentación
- Síntesis de los errores más frecuentes
- Conversatorios de retroalimentación
- Reflexión Metacognitiva
- Chequeo del profesor
- Calificación
 - Se mantiene la escala de nota utilizada en cada ciclo.
 - Los instrumentos con evaluación acreditativa son:
 - Desempeños que se cierran al final del día (23:59 hrs).
 - Desempeños que se cierran la semana siguiente. En este caso, el estudiante contará con 7 días de plazo para realizar su entrega.

- Desempeños mediados, que se desarrollan durante la hora de clases y que contarán con la mediación del profesor o profesora.

- Pruebas con tiempo asignado.

- De estimar necesario se calendarizará Jornadas de Evaluaciones Recuperativas durante la jornada escolar (para alumnos de 5to. Básico a IV Medio).

- Todos los instrumentos de evaluación calificados (pruebas, trabajos) serán devueltos a los estudiantes hasta:

- 10 días hábiles para los instrumentos que contengan desarrollo breve, alternativas, columnas pareadas, verdaderos y falsos, esquemas, completación de organizadores gráficos, entre otros.

- 15 días hábiles para instrumentos que contengan producción escrita, ensayos históricos, papers, monografías, ensayos literarios desde que se aplicó el instrumento de evaluación.

- Los resultados de las evaluaciones deberán ser consignados en el Libro Digital al día siguiente de haberlos devuelto a los estudiantes, de manera que los Profesores Jefes y Apoderados se informen de ellos en forma oportuna.

REGLAMENTO DE DEPORTE

El deporte en el Instituto Hebreo define dos grandes líneas de trabajo: Deporte para todos y Deporte Selectivo. A su vez, el Deporte Selectivo se divide en Selección Instituto Hebreo y Selección a Nivel Nacional.

1) **Deporte para todos:** inclusivo, dirigido a todos los estudiantes, a quienes se los denomina “Deportistas Nivel Escuela”

- Esta línea de trabajo desarrolla la formación deportiva de base, proponiendo un deporte inclusivo donde el objetivo es crear un ambiente de sana convivencia y desarrollo, que permita a nuestros estudiantes disfrutar de la actividad deportiva, independiente de su habilidad o capacidad natural, por lo que el énfasis estará en la participación, el esfuerzo por progresar y la superación personal.
- El deporte para todos constituye una experiencia formativa donde los estudiantes pueden fortalecer el desarrollo de sus habilidades físicas, mejorar su autoestima, vivenciar y aprender valores como el amor, el respeto, la honestidad, la responsabilidad, la solidaridad y actitudes de esfuerzo, constancia y trabajo en equipo.

2) **Deporte Selectivo:** deporte en su dimensión competitiva. Dirigido a estudiantes con habilidades destacadas.

En esta clasificación se distinguen 2 grupos:

- a. **Deportistas Nivel Selección:** Da posibilidad a los estudiantes con habilidades destacadas, de explotar al máximo sus talentos y reforzar su disciplina, rigor, perseverancia, responsabilidad individual y grupal, autocrítica, tolerancia al fracaso, autosuperación y trabajo en equipo. Su objetivo es el rendimiento y la representatividad institucional.
- b. **Deportistas Nivel Nacional:** Reúne a un selecto grupo de estudiantes que en su desarrollo competitivo ha traspasado el nivel escolar y ha sido convocado a representar a su país en el nivel nacional o internacional.

1) De los Deportistas Nivel Escuela

(Deporte para todos). Se espera de estos estudiantes:

- Entusiasmo y participación en las actividades deportivas.
- Mantener una conducta de autocontrol en todas sus instancias de participación.
- Aceptar con buena disposición las decisiones arbitrales.
- Honestidad en todo momento.
- Espíritu de trabajo en equipo, alentando y apoyando a sus pares.
- Respeto y tolerancia a los ritmos de aprendizaje y diferencias individuales de sus pares.
- Representar a su institución con máximo esfuerzo, entrega y compromiso en los eventos deportivos.

2) De los Deportistas Nivel Selección (Deporte Selectivo). Serán denominados deportistas de Selección del colegio todos aquellos estudiantes que, previo a un proceso selectivo realizado por sus entrenadores, cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser los mejores exponentes en cada una de las disciplinas deportivas.
- Alto grado de responsabilidad, disciplina de trabajo y cumplimiento de los deberes de un seleccionado.
- Demostrar compromiso en los entrenamientos, actividades y torneos indicados por la Coordinación Deportiva y Dirección del Colegio.
- Ser un exponente de excelencia, destacando en respeto, honestidad y buena disposición en todas las áreas de su quehacer educativo, dentro y fuera de la Institución.

Nota: El Equipo Directivo del Instituto Hebreo se reserva el derecho a determinar excepciones.

3) Deberes, Condiciones y Beneficios de los

Deportistas Nivel Selección Deberes y condiciones:

- Cumplir con 85% de asistencia a los entrenamientos, partidos o competencias a los cuales haya sido citado por su entrenador. Solo hay excepción en caso de enfermedad o lesión (certificado médico). En el caso que un deportista tenga respaldo de certificado médico, este no puede exceder el 50% del semestre.
- No tener más de 2 anotaciones tipo C por semestre,
- Tener menos de 10 anotaciones por semestre.
- Cumplir con promedio general sobre 5,5 y no tener más de dos promedios rojos en cada semestre.
- No puede estar repitiendo el II semestre del año lectivo respectivo.
- No puede tener anotaciones tipo C en la asignatura donde solicita el beneficio.
- No presentar condicionalidad.
- No puede tener anotaciones ni constancias relacionadas con acoso escolar.
- Mantener una buena actitud y conducta en su vida escolar completa, siendo un líder positivo y ejemplo para sus pares en los entrenamientos y torneos, acorde a la normativa institucional.
- El estudiante que participa en más de un deporte nivel selección no duplica el beneficio.
- El beneficio deportivo no puede sumarse al beneficio otorgado por participar en el Musical. En ese caso, primará el beneficio deportivo.
- El estudiante que se exime de alguna asignatura en el segundo semestre, podrá aplicar el beneficio a la prueba bimestral de dicho período.
- El estudiante debe entregar la lista de asignaturas en las que solicita el beneficio a la Coordinadora de deporte, Prof. Olga Báscoli, cuando ella lo indique. Si tarda en este trámite pierde el beneficio.
- Se espera que destaque en aspectos como res-

ponsabilidad, motivación, disposición, buena actitud y trabajo en las clases.

Beneficios

01. Promedio semestral 7.0 en la asignatura de Educación Física o Deporte. No están exentos de participar o de rendir controles.

02. Promediar dos pruebas semestrales de cada semestre con una nota 7.0 (siete punto cero). Este beneficio aplica para los estudiantes deportistas nivel selección que se encuentren cursando de 5to. Básico a III Medio. Los estudiantes de IV Medio aplicarán el beneficio a las pruebas bimestrales.

03. Si un estudiante se exime de todas las pruebas semestrales, puede aplicar el beneficio a una prueba bimestral del segundo semestre.

04. Autorización para utilizar la hora de la clase de Educación Física para cumplir o ponerse al día en sus obligaciones académicas cuando lo requiera, previa solicitud escrita de su entrenador a la Dirección del Departamento de Educación Física y Deportes.

05. Podrá modificar día de detención o prueba recuperativa si coinciden con una competencia que implique representación institucional, previa conversación con su entrenador y previa comunicación a la Dirección de Ciclo.

06. Podrá usar la opción de prueba recuperativa en caso que los compromisos deportivos institucionales no le permitan prepararse en forma correspondiente y adecuada, previo informe y autorización de la Coordinación de Deportes e Inspectoría.

07. Un estudiante seleccionado podrá ser retirado de alguna clase regular si es que el entrenador lo solicita para una competencia, previa autorización de la Dirección de ciclo correspondiente. Dicha medida debe ser informada a la Directora de Ciclo con la antelación necesaria para poder informar a los profesores. Será su deber y responsabilidad ponerse al día en los temas académicos (contenidos y evaluaciones).

08. Los equipos o deportistas que obtengan resultados deportivos destacados serán reconocidos frente a la comunidad escolar al final de cada semestre e invitados a una celebración con las autoridades del Colegio.

09. Los estudiantes seleccionados de nuestro Colegio podrán optar a los beneficios anteriores, siempre y cuando cumplan con todos los deberes y obligaciones de un seleccionado.

4) **De los “Deportistas Nivel Nacional”** (Deporte Selectivo). Serán considerados Seleccionados nivel Nacional, los estudiantes que sean destacados a nivel de Federación o Selección Nacional (certificado a través de carta oficial de la entidad correspondiente). En caso de deportes con ranking, debe estar entre los 10 primeros a nivel nacional para acceder a estos beneficios de deportistas.

5) Deberes y Beneficios de los Deportistas Nivel Nacional

Deberes

- Cumplir con todos los deberes de un “Deportista nivel selección” del Instituto Hebreo
- Representar al Colegio en el 80 % de los eventos deportivos que éste le solicite, exceptuando cuando coincida con eventos de nivel país.

- Mantener una conducta y una actitud apropiadas en actividades externas donde representa al Colegio.
- Mantener un promedio general de notas de 6.0

Beneficios

- Los deportistas de nivel Nacional cuyo deporte coincida con los que se realizan a nivel institucional podrán acceder a todos los beneficios del “Deportista Nivel Selección” del Instituto Hebreo.
- Exención de evaluaciones en Educación Física y promedio semestral 7.0 en la asignatura.
- Flexibilidad en el calendario de evaluaciones.
- Si la situación lo amerita, autorización para rendir pruebas pendientes en un calendario especial, elaborado en conjunto con la Dirección Académica.
- Ausentarse de la clase de Educación Física para entrenamiento especial, o preparar obligaciones académicas, previa autorización de su entrenador.
- Podrá retirarse las dos últimas horas pedagógicas dos veces a la semana, si su entrenamiento lo requiere, previa carta de solicitud de la Federación correspondiente.

Nota: Los Deportistas Nivel Selección y Deportistas Nivel Nacional perderán sus beneficios en caso de:

- Incumplimiento de uno o más deberes y
- Presentar riesgo de repitencia durante el primer y/o segundo semestre, o de tener Condicionalidad de matrícula.

PERFIL DEL DEPORTISTA DEL INSTITUTO HEBREO

(Reglamento de Deporte)

El Deporte en el Instituto Hebreo es un pilar fundamental en la visión y misión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), ya que uno de los grandes propósitos del mismo es la formación integral del estudiante, de modo de avanzar hacia la excelencia, lo que involucra a todas las áreas del desarrollo humano.

En esta visión de formación integral, el Deporte es una excelente herramienta para el desarrollo físico, el fortalecimiento de hábitos y la incorporación de valores fundamentales en la educación de nuestros estudiantes.

Las Escuelas Deportivas, además, aportan a una formación de excelencia en nuestros estudiantes incentivando la formación de líderes comprometidos e identificados con la comunidad judía y el entorno nacional. Es en este marco donde queremos describir las características y condiciones que deseamos identifiquen a nuestros deportistas. Las características detalladas a continuación conforman el perfil del “Deportista Instituto Hebreo” las cuales fomentaremos con especial propósito en nuestros estudiantes.

Autosuperación	Confianza	Coraje	Disciplina	Excelencia
Mantiene y demuestra un alto interés por superarse, motivado constantemente por el deseo de aprender y mejorar en todos los ámbitos de su formación	Se valora y se siente seguro de sí mismo, confía en sus habilidades y capacidades, para ponerlas al servicio de sus metas.	Se entrega al máximo en cada uno de sus desafíos, enfrenta con valentía y coraje la adversidad, siendo este un sello de la historia y cultura del pueblo judío.	Trabaja sistemáticamente y muestra esfuerzo permanente en el desarrollo de sus habilidades motrices unido al fortalecimiento físico.	Aspira a lograr desarrollar su máximo potencial en todas las áreas de la formación (valórica, académica y convivencial).
Fortaleza	Perseverancia	Pertenencia	Responsabilidad	Saludable
Enfrenta los desafíos que se le presentan con determinación, voluntad y espíritu de superación.	Actúa con constancia, firmeza y tenacidad para el logro de sus objetivos individuales o grupales.	Se siente orgulloso de la institución, la respeta, se identifica, le tiene cariño generando un fuerte arraigo que se traspasa a futuras generaciones promoviendo su continuidad y desarrollo a nivel comunitario.	Muestra capacidades de ordenar sus tiempos y cumplir sus compromisos, haciendo esfuerzos permanentes para lograr metas individuales y comunes.	Mantiene un estilo de vida sano, respetando su alimentación, descanso y equilibrio en sus actividades diarias.
Trabajo en equipo				
Mantiene una actitud de trabajo y esfuerzo, focalizada siempre en el beneficio del grupo, aunque esto signifique postergar los beneficios personales.				

REGLAMENTO

DEL TRANSPORTE ESCOLAR

(Actualizado 2021)

Generalidades

El servicio de transporte escolar se basa fundamentalmente en un convenio entre apoderados y transportistas. Sin embargo, al colegio le corresponde una labor de colaboración y supervisión de este convenio, en los aspectos de disciplina, seguridad y otros.

Por consiguiente, para poder asumir el rol enunciado, el colegio establece como marco de referencia indispensable que:

“El Servicio de Transporte Autorizado”, debe: Dejar a los alumnos en la zona de drop off del colegio en la mañana y retirarlos desde el interior del colegio en la tarde, dejándolos en forma segura exclusivamente en sus respectivos domicilios.

Los alumnos del Gan serán acompañados por los conductores hasta el Gan.

Para efectos disciplinarios y seguridad durante el recorrido, las instrucciones detalladas mas adelante tendrán carácter de obligatorio.

Trabajo en pandemia.

01. Se tomará la temperatura de los alumnos antes de subir al furgón.

02. Se aplicará alcohol gel en las manos antes de subir al furgón.

03. Es obligatorio el uso de mascarilla para todos(as) (cubriendo boca, nariz y mentón) durante todo el recorrido.

04. Los conductores efectuarán limpieza y desinfección de superficies antes y después de cada recorrido.

05. En lo posible y de acuerdo con las condiciones climáticas las ventanas estarán semi abiertas para mejorar la ventilación.

06. Los alumnos permanecerán sentados todo el viaje evitando contacto físico entre ellos.

En caso de presentar síntomas de covid y/o fiebre, antes de subir al furgón en la mañana, el conductor coordinará con los apoderados la vuelta del alumno a su domicilio ya que de acuerdo con el protocolo del colegio dicho alumno no debe asistir a clases. El conductor informará al colegio.

A continuación, se especificarán las responsabilidades que corresponden a los Empresarios, Transportistas, Apoderados y Estudiantes y las tareas del colegio.

Del Colegio

1. Destinar los lugares apropiados para el ingreso y ubicación de los furgones (para el retiro después de la jornada escolar).
2. Ejercer control cada un tiempo prudente de los vehículos y conductores con relación a: Permisos para desarrollar esta actividad, actualización de todos los documentos tanto de los vehículos como de los conductores.
3. Cautelar el estricto cumplimiento de los horarios de llegada y salida de los furgones.
4. Comunicar a los conductores la información correspondiente que se refiere a cambios de horarios y/o cambios de las actividades.
5. Entregar instrucciones adecuadas de seguridad tanto para el interior como para el exterior del colegio.
6. Recibir en cada salida la lista de alumnos, revisar el uso correcto de los cinturones de seguridad y cantidad de alumnos transportados.
7. Organizar, según las posibilidades, cursos y/o capacitaciones con el objetivo de perfeccionar tanto el trabajo como el conocimiento de los conductores.
8. Efectuar reuniones generales según las necesidades (unificar criterios, actualización de información etc.)
9. El colegio tendrá la facultad de excluir de la lista de transportistas autorizados aquellos empresarios y/o transportistas que no cumplan con los requerimientos exigidos. De igual forma se procederá en caso que no cooperen con las medidas y normas establecidas. En estos casos el transportista no podrá ingresar al colegio y se informará oportunamente a los apoderados.

De los Transportistas

1. Entregar al colegio a principio de año la nómina de los alumnos que transportarán en la mañana y en la tarde.
2. Dar cumplimiento estricto de todas las disposiciones legales reglamentarias que regulan el transporte escolar a nivel nacional; “Reglamento de Transporte Remunerado de Escolares”.
Estarán atentos a modificaciones y cambios de las distintas leyes relacionadas a dicho reglamento nacional. Paralelamente cumplirán con las medidas adicionales dictadas por el colegio.
3. Presentar la documentación requerida por el colegio, manteniendo todos los documentos personales y del vehículo vigentes. Cualquier anomalía relacionada al incumplimiento legal será bajo la exclusiva responsabilidad del Empresario/Conductor correspondiente.
4. Atenerse a los horarios de ingreso y salida, fijados por el colegio y respetar las medidas de seguridad que éste adopte tanto para el ingreso, desplazamiento en el interior y el exterior del establecimiento.
5. Efectuar en cada viaje, tanto de ida como de regreso, un chequeo físico interior del furgón para verificar que todos los alumnos se bajaron tanto después de la llegada al colegio en la mañana como finalizando el recorrido de vuelta a los distintos domicilios, lo realizarán en forma minuciosa para evitar cualquier posibilidad de que algún(a) alumno(a) se quedó dentro del furgón, dormido o escondido. Al finalizar cada recorrido el conductor revisará también en forma completa el interior del vehículo para ver si existen objetos olvidados por los alumnos, o si se observan deterioros u otros desperfectos.

6. Solucionar con criterio y en forma eficiente los problemas puntuales que puedan afectar al funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino, no hay nadie en la casa para recibir el alumno etc.) informando oportunamente al colegio con todos los detalles al respecto, por ejemplo: En caso de lesionados, informará el número, la gravedad, clínica, ubicación del accidente, si llegó carabineros etc.

7. Si al llegar a un domicilio no se encuentra la persona que debería recibir a un(a) alumno(a) determinado, se intentará comunicarse con el apoderado para informarlo y coordinar los pasos a seguir, en caso que no se encontró una solución y no hay con quien dejar el alumno se informará al jefe de seguridad (o su reemplazante) y el alumno se trasladará de vuelta al colegio hasta que lo vengán a buscar.

8. Al momento de iniciar el recorrido todos los conductores deberán tener sus celulares en condiciones de poder realizar y recibir llamadas. Es la responsabilidad del conductor tener la batería del celular siempre cargada.

De todas maneras cumplirán estrictamente la ley y no efectuarán llamadas ni utilizarán WhatsApp u otras aplicaciones de Chats mientras manejan o en general cuando están al volante.

En caso de urgencia detendrán el furgón para comunicarse.

9. No llevarán alumnos(as) que no pertenecen a su recorrido. Para evitar posibles confusiones, verificarán antes de partir que todos los alumnos están y son todos de su recorrido. Trasladar alumno(a) que no pertenece al recorrido se efectuará solo después de una coordinación entre los apoderados del alumno, el colegio y el empresario. Una vez saliendo del

portón de salida del colegio no recogerán ningún alumno más en la calle. Todos los alumnos del recorrido están obligados a subirse al furgón dentro del establecimiento.

Transportar más de 5 alumnos de preescolar requiere un acompañante adicional arriba del furgón.

En el asiento del copiloto podrán viajar solo alumnos con más de 12 años.

Antes de salir entregarán la lista correspondiente de alumnos transportados. Una vez reciban el OK, podrán partir.

10. **Durante el recorrido:** Verificarán que todos los alumnos estén con el cinturón de seguridad abrochado y correctamente ajustado, no se detendrán en lugares que estén fuera del recorrido habitual, no dejarán subir al vehículo personas extrañas, no dejarán alumnos en lugares intermedios sin una autorización específica del apoderado y/o Jefe de Seguridad, respetarán todas las normas y leyes de tránsito establecidas, no transportarán número superior de alumnos de lo permitido, dejarán a los alumnos sólo en sus destinos, verificando visualmente que las personas indicadas los reciban. No los dejarán solos en la calle ni tampoco en hall de entrada de un edificio. Se debe coordinar de antemano con los apoderados quien puede subir sólo de acuerdo a la edad del alumno y previa determinación de los apoderados. En caso que no hay nadie en un determinado destino, por ningún motivo dejarán a un(a) alumno(a) con una persona ajena, informarán inmediatamente al Jefe de Seguridad y empresario. Se intentará comunicarse con los apoderados y si no existe ningún contacto con ellos se coordinará con seguridad y el furgón regresará al colegio. El alumno permanecerá en el interior del colegio y bajo custodia hasta encontrar una solución para su retiro.

Comunicarán al Jefe de Seguridad si los alumnos no respetan los puntos detallados en artículo 6 (de los Apoderados). **NUNCA DEJARÁN SOLO** el furgón estacionado con alumnos en su interior ni tampoco dejarán el furgón con el motor encendido y/o con la llave puesta.

10. Salidas fuera del horario normal se efectuarán sólo después de una coordinación previa y sólo con la autorización del Jefe de Seguridad o del Encargado de Turno (del Personal de Seguridad).

11. Durante la noche o al finalizar la jornada, los transportistas deben dejar a los furgones en lugares seguros y cerrados para evitar cualquier tipo de intervención hostil de terceros. Verificarán al día siguiente que el vehículo efectivamente no fue objeto de alguna acción que pueda afectar el funcionamiento del vehículo o que atente contra la seguridad de los alumnos y de los propios conductores.

En caso de detectar alguna anomalía que pueda poner en peligro la seguridad de los alumnos, avisarán en primera instancia al empresario y posteriormente al colegio y/o al Jefe de Seguridad. Se analizará la situación y se coordinarán las medidas correspondientes.

12. Efectuarán un mantenimiento prolijo de los vehículos para que estén siempre en estado impecable y sin ninguna falla o deterioro que puedan poner en riesgo a los alumnos o a ellos mismos.

13. Los conductores mantendrán un estricto comportamiento correcto con los (as) alumnos(as). No desarrollarán y no realizarán ningún tipo de relación personal con los(as) alumnos(as). Por ningún motivo iniciarán juegos o cualquier tipo de interacción que no es estrictamente parte de su labor. Mantendrán

comportamiento netamente profesional y evitarán posibles episodios los cuales podrían ser mal interpretados por los(as) alumnos(as). Cualquier sospecha que arroje alguna duda razonable en relación al comportamiento de un conductor puede llevar al término inmediato de su servicio.

14. Los conductores y empresarios deben conducir cuando están en óptimas condiciones físicas y mentales, quiere decir con su estado de salud óptimo, sin exceso de cansancio y por ningún motivo después de ingerir alcohol. En caso que la salud tanto de algún conductor como de un empresario no permita seguir trabajando normalmente, informarán de inmediato y se buscará la manera de resolver el tema según el caso. El conductor y/o empresario enfermo volverá al trabajo solo después de recibir el alta médica firmado por un médico. En este sentido es preferible suspender el funcionamiento de un furgón que poner en riesgo a los alumnos y al propio conductor.

15. Los conductores y empresarios mantendrán una comunicación fluida y constante con los apoderados con la idea que estén siempre bien informados por cualquier suceso fuera de lo común o cualquier anomalía que afecte al servicio normal.

De los Apoderados

1. Acordarán directamente con el empresario los valores y condiciones de pago de este servicio, así como los horarios de ida y regreso de sus pupilos. Avisarán a los empresarios con anticipación la suspensión o término del convenio.

2. Los apoderados tendrán la responsabilidad de mantener contacto permanente con el empresario del transporte escolar y verificarán directamente con él que las medidas de prevención y seguridad efectivamente se cumplen, por ejemplo: Uso de cinturón de

seguridad, cantidad de alumnos en el recorrido, uso exclusivo de furgón autorizado, tiempo del recorrido, que no se detiene en el camino para comprar aunque los alumnos le pidan, comportamiento adecuado de los alumnos, medidas sanitarias anti covid etc.

3. Adoptarán las medidas necesarias para que sus pupilos cumplan siempre el horario acordado con el empresario para el viaje de ida y avisarán a los transportistas si existen cambios en el regreso.

4. En aquellas oportunidades en que su pupilo deba viajar en un furgón diferente del habitual (visita por ejemplo) deberá requerir la aprobación previa del transportista respecto a la disponibilidad de asientos. Obtenida dicha aprobación, informará mediante agenda o de otra forma al colegio y al conductor respectivo, el destino ocasional de su pupilo. Sin autorización específica y escrita por parte del apoderado y/o colegio, el conductor no aceptará alumnos que no pertenecen en forma habitual a su recorrido.

5. Las observaciones o reclamos que tengan respecto al servicio de transporte escolar se informarán por escrito al empresario correspondiente. Si se considera necesario se enviará una copia al colegio.

6. Los apoderados adoptarán las medidas y responsabilidades necesarias para que el alumno cumpla con las normas básicas de seguridad establecidas y entre ellas:

a. Permanecer sentados durante todo el trayecto y mantener un comportamiento disciplinado y respetuoso.

b. No distraer al conductor ya sea con gritos, lanzamiento de objetos etc.

c. Queda estrictamente prohibido sacar manos, cabezas, o cualquier otra parte del cuerpo y objetos por las ventanas del vehículo.

d. Queda estrictamente prohibido, relacionarse de cualquier forma con gente extraña (transeúntes o conductores).

e. Queda estrictamente prohibido comprar a vendedores ambulantes.

f. Se debe acatar las instrucciones del conductor en el sentido de cerrar ventanas, permanecer sentados, abrochar el cinturón de seguridad, etc.

g. No bajar en un lugar intermedio que no sea su destino habitual.

h. Cuidar la limpieza en el interior del furgón.

i. Acatar las indicaciones del conductor en caso de emergencia.

j. En caso que el conductor queda lesionado por accidente mantener la calma e informar inmediatamente al colegio (cada furgón tiene a la vista números de emergencia).

k. En el área exclusiva de transporte escolar en el colegio y antes de subirse al furgón, transitarán con precaución, no correrán en dicho sector y acatarán las instrucciones de los conductores.

l. Uso obligatorio de cinturón de seguridad.

m. Cumplir con las medidas sanitarias anti covid.

De los Alumnos

1. Abordarán los vehículos de transporte escolar en los horarios convenidos con el empresario, tanto en los viajes de ida como de regreso.

2. Se mantendrán sentados en los lugares asignados por el empresario con el cinturón de se-

guridad abrochado y correctamente ajustado, sin levantarse de sus asientos durante el trayecto, ni menos bajarse del vehículo antes de llegar a su destino.

3. Durante el recorrido mantendrán una conducta disciplinada y respetuosa con el conductor y con sus compañeros.

4. No podrán asomarse por las ventanas ni molestar a los transeúntes ni a otros conductores y evitarán toda acción que origine riesgos a sí mismos o a terceros.

5. En caso de accidente acatarán las instrucciones del conductor y en caso que el conductor esté lesionado mantendrán la calma y avisarán al colegio y Jefe de Seguridad (usarán la lista de emergencia que se encuentra en el furgón).

6. Los alumnos acatarán todas las normas de seguridad detalladas en el artículo No. 5 DE LOS APODERADOS, si tienen dudas conversarán con ellos al respecto.

REGLAMENTO

DE USO TIC

(TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES)

La incorporación de Internet en el Instituto Hebreo “Chaim Weizmann” (en adelante “IH”) proporciona un suministro virtualmente ilimitado de recursos e información al colegio. Este paradigma conlleva una enorme responsabilidad para todos los usuarios (talmidim/morim/funcionarios).

Reconociendo la importancia de la infraestructura relacionada, software y hardware como parte de las operaciones del IH y el uso de recursos y herramientas tecnológicas como parte integral del plan de estudios, es importante garantizar que los recursos del Instituto Hebreo se utilicen de una forma segura y apropiada por toda la comunidad educativa, por lo que se dispone el siguiente Reglamento Interno de uso:

1) La utilización de las TIC implementadas por el IH (Google Apps, Alexia, Plan Lector Virtual y/o cualquier plataforma que se implemente en el futuro), estarán a disposición exclusivamente de las siguientes personas, quienes serán para todos los efectos, los “Usuarios”:

- (a) Estudiantes del IH;
- (b) Personal Docente del IH;
- (c) Personal Administrativo del IH;
- (d) Personal Directivo del IH.
- (e) Apoderados del IH.

2) Dado que el uso por parte de los Usuarios de las TIC implementadas por el IH es de carácter exclusivamente personal, se encuentra prohibido proporcionar a terceros la cuenta y clave de acceso al correo institucional. Para estos efectos, se entenderá que es un “Tercero” cualquier individuo que no sea Usuario, es decir, que no pertenezca a la comunidad escolar del IH (quien se encontrará debidamente identificado y contará con su cuenta de correo y contraseña). Se exceptúa de esta prohibición a los apoderados de los estudiantes del IH, quienes podrán acceder con el nombre de usuario y contraseña de sus hijos.

3) Está prohibido intentar eludir y/o afectar la integridad de la seguridad del IH y de sus recursos (ya sea, para perjudicar la funcionalidad de las redes del IH, eludir las restricciones establecidas por el IH o alcanzar cualquier objetivo distinto, al académico perseguido por las Plataformas del IH).

4) Se encuentra prohibido ayudar a otros o cooperar de cualquier manera, a transgredir alguna de las normas señaladas, con miras a compartir información o contraseñas con terceros, o cualquier otra finalidad no autorizada.

5) Está prohibido el uso de recursos TIC de la Plataforma del IH con fines comerciales, en apoyo de actividades no autorizadas por el IH, o cuando su utilización importe una contravención a la legislación vigente sobre la materia. En general, los recursos puestos a disposición de los Usuarios, sólo deberán ser utilizados con fines académicos. Por consiguiente, cualquier fin distinto a éste, será calificado como inapropiado. Si un Usuario está en duda sobre la definición de “actividades no autorizadas por el IH” o “uso inapropiado o inadecuado” en una situación dada, debe consultar con el JD Tecnología Educativa o Director CREA.

6) Se prohíbe la transmisión, impresión, copia, almacenamiento, comercialización o distribución del material puesto a disposición de los Usuarios, a través de las plataformas del IH, que esté protegido por derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual aplicables. El Usuario será exclusivamente responsable de las infracciones que cometa en referencia a este punto, tanto frente al colegio, como frente a terceros.

7) Queda prohibido el ingreso simultáneo por parte de 2 o más personas a una misma cuenta de Usuario para la utilización de cualquiera de las plataformas del IH.

8) Se prohíbe cualquier transmisión, uso, almacenamiento, reproducción o distribución de material de carácter obsceno, racista, difamatorio u otro contenido que sea inadecuado para el correcto desarrollo de la comunidad del IH.

9) Se permite el uso de un dispositivo personal desde I medio (laptop, tablet, smartphone) durante la clase, exclusivamente para la realización de actividades autorizadas por el docente, bajo la modalidad de ingreso señalada en los artículos precedentes.

10) Se permite el acceso a Internet solo con fines educativos. Cualquier propósito diverso a este objetivo, se entenderá como una infracción a lo señalado en el artículo 5 del presente reglamento.

11) El IH proporcionará los filtros necesarios para bloquear el acceso a sitios en Internet que se opongan a la finalidad de este sistema. Sin embargo, respecto de ciertos sitios que no puedan ser bloqueados y que sean considerados inadecuados por el IH, así como de aquellos sitios que inicialmente aparentan ser adecuados pero que en su interior presentan determinados contenidos que son contrarios a los principios enunciados en este reglamento, será de responsabilidad exclusiva de los Usuarios abstenerse de acceder a los mismos, bajo la sanción disciplinaria que el IH estime pertinente.

Para los efectos de este reglamento, y solo a modo ejemplar, se consideran como sitios inadecuados, entre otros, aquellos que albergan contenidos despectivos o denigratorios de otra persona o cultura, pornográficos, violentos, discriminatorios, vulgares, que contienen herramientas de hackeo de sitios web, juegos de azar, etc.

12) Las prohibiciones establecidas por las normas del manual de convivencia escolar del IH, así como sus respectivas sanciones, en tanto sean aplicables al uso de TIC -particularmente referidas a los capítulos relativos a la falta de honradez y cualquier forma de acoso al interior del IH-, serán aplicables a todos los Usuarios que hagan uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el IH, y aplica para todas las actividades que los Usuarios realicen “On-line” (en la Web) dentro o fuera del establecimiento.

13) Cualquier conducta que involucre la utilización de las plataformas del IH o cualquier otro medio tecnológico para hostigar, humillar, molestar o ejercer otra acción propia de cyberbullying, sea dentro o fuera del establecimiento, queda expresamente prohibida y constituye una falta gravísima, en virtud de lo establecido en el manual de convivencia escolar, las cuales se entenderán incorporadas para todos los efectos disciplinarios que correspondieren.

14) El IH se reserva el derecho de investigar cualquier incidente que derive de la infracción de alguna de las normas establecidas en el presente reglamento.

REGLAMENTO DE USO RESPONSABLE DE INTERNET

- 1) El uso de dispositivos durante la clase es exclusivamente bajo la autorización del profesor.
- 2) La navegación por Internet es solo para fines educativos. Averigua con tus profesores las actividades no autorizadas por IH respecto a la utilización de nuestras plataformas.
- 3) **Respetamos el derecho de autor:** el material de los sitios de los profesores, como el de la Biblioteca virtual es solo para el uso de la comunidad escolar del IH.
- 4) Queda prohibido ingresar a cuentas ajenas de correos, Libro Digital (Alexia) y cualquier otro sistema que provea el IH.
- 5) **Tienes derecho a no revelar tu contraseña:** tu cuenta de correo y tu clave son personales; la contraseña no se comparte con nadie.(exceptuando a tu apoderado).
- 6) Se prohíbe cualquier transmisión, uso, almacenamiento, reproducción o distribución de material de carácter obsceno, racista, difamatorio, despectivo u otro contenido que sea inadecuado para los parámetros de la comunidad IH.
- 7) Se prohíbe la publicación de contenido que afecte la dignidad, imagen, reputación y seguridad de una persona, bajo severa sanción disciplinaria.
8. Si un sitio se encuentra restringido por el IH, está prohibido eludir las restricciones para intentar acceder a él, como así también colaborar con un tercero para lograrlo.
9. Tienes derecho a negarte a participar en acciones que intentan transgredir las normas del uso adecuado de Internet. Aprende a decir NO.
10. Hay sitios que no pueden ser bloqueados por el IH, pero aún así son inadecuados. Hay sitios que aparentan ser adecuados, pero en su interior revelan contenido inapropiado. En ambos casos es tu responsabilidad abstenerse de su uso, bajo sanción disciplinaria.
11. Para los efectos de este reglamento, y solo a modo ejemplar, se consideran como sitios inadecuados aquellos que albergan contenidos despectivos o denigratorios de otra persona o cultura, pornográficos, violentos, vulgares, discriminatorios que contienen herramientas de hackeo de sitios web, juegos de azar, etcétera.
12. El Manual de Convivencia escolar que rige en la vida diaria del IH, será aplicado a cada una de las actividades virtuales en el contexto académico, incluyendo uso de Internet, teléfonos celulares, y cualquier plataforma del IH que se utilice durante las 24 horas del día.

REGLAMENTO

TNUOT

El Instituto Hebreo, con el objetivo de potenciar la educación Judeo-sionista en Chile, pretende trabajar junto al Consejo Juvenil Sionista y las Tnuot que este organismo representa, es por eso la necesidad de establecer un reglamento que ordene el funcionamiento de las Tnuot dentro del Colegio. Para eso, se deben establecer varios principios y normas que deben cumplir ambas instancias.

I. VISITAS

A) En Época de Pandemia

Estas normativas serán aplicadas desde el 2021 y hasta que la dirección del colegio así lo determine, de acuerdo con lo dispuesto por el Minsal.

1) Para facilitar a las tnuot un espacio de encuentro entre madrijim del colegio y sus janijim tanto de Educación Básica como en Educación Media, estos podrán hacerlo en la entrada del colegio y al final de la jornada los viernes desde las 15:10 hr. en adelante.

2) Para los madrijim que tienen niños y niñas más pequeños, podrán encontrarse con ellos, los días jueves a partir de las 15:30 hr. en la entrada del Gan.

3) Las tnuot se turnarán jueves y viernes por medio, para realizar estas actividades, lo que será organizado por la directora de Enseñanza Media, a la que se le debe contactar con 24 hr. de anticipación vía e-mail. El primer viernes del año

escolar se asignó a Betel, el segundo a Tzeirei y el tercero a Maccabi, luego siguen este orden a lo largo del año.

4) Los integrantes de las diferentes tnuot que no son alumnos regulares del IH, podrán ingresar al colegio, con las siguientes condiciones:

- Toma de antígeno previo al ingreso, que será costeadado por cada movimiento.
- Contar con pase de movilidad, que deben presentar en la entrada.
- Pueden ingresar hasta 5 estudiantes por Tnuot por día.
- No pueden ingresar a las salas de clases, los encuentros deben ocurrir en un espacio abierto.
- De 1ero. a 6to. básico, en el patio techado.
- Para 7mo. y 8vo. básico en el anfiteatro.
- Pueden ingresar a un recreo de almuerzo, estos son:
 - i) 1ero. a 3ero. básico: entre las 11:45 a 12:25 hr.
 - ii) 4to. a 6to. básico: entre las 12:25 a 13:05 hr.
 - iii) 7mo. y 8vo. básico: entre las 13:05 a 13:50 hr.

5) Los madrijim no podrán hacer actividades de motivación en el colegio durante la jornada escolar.

6) Cada Tnua y el Consejo Juvenil Sionista dispondrán de un panel para publicitar sus actividades. No se pueden pegar afiches en las murallas. Estos paneles deberán mantenerse actualizados, limpios y ordenados.

7) Otras consideraciones:

- Cuando los Madrijim visiten el Colegio deberán hacer ingreso con el uniforme de la Tnua respectiva.
- No generar actos de rivalidad con alumnos de otras Tnuot, durante las visitas y/o en cualquier instancia del convivir diario del Colegio.
- Está permitido repartir circulares, pero absolutamente prohibido el ingreso de cualquier tipo de comidas y/o bebidas u objetos que puedan poner en riesgo la integridad de nuestros alumnos o el normal desarrollo de nuestras clases.
- Los Madrijim son los responsables de que al finalizar el recreo sus Janijim vuelvan inmediatamente a clases en horario, a su vez deben preocuparse por el orden y limpieza luego de sus actividades antes de abandonar el Colegio.
- Las motivaciones en el Gan se realizarán después de clases de los estudiantes de enseñanza media, los días jueves y viernes. Alumnos y ex alumnos no pueden ingresar en las dependencias del Gan.

B) Sin Pandemia

1) Entrada de Madrijim externos al Instituto Hebreo (Ex alumnos y alumnos de otros colegios):

a) A Enseñanza Básica y Media:

- Los Roshim de las Tnuot deben estar en constante comunicación con el interlocutor del Colegio para calendarizar y ordenar las visitas cada mes.
- Las Tnuot se comprometen a enviar una lista con el nombre completo y RUT de sus

Madrijim, para que estos puedan ingresar sin problemas al colegio. Deben enviarlo al correo de la Directora de Educación Media. Los alumnos cuando ingresan deben firmar un libro de registro.

- Pueden ingresar al colegio durante los recreos de los días Jueves y Viernes.

Jueves: Primer recreo.

Viernes: Primer recreo.

- Pueden ingresar a los espacios comunes, pasillos, patios, canchas y anfiteatro. Está absolutamente prohibido el ingreso a las salas de clase
- El permiso de entrada será de máximo 10 Madrijim por recreo.
- Cuando los Madrijim visiten el Colegio deberán hacer ingreso con el uniforme de la Tnua respectiva.
- No generar actos de rivalidad con alumnos de otras Tnuot, durante las visitas y/o en cualquier instancia del convivir diario del Colegio.

- Está permitido repartir circulares, pero absolutamente prohibido el ingreso de cualquier tipo de comidas y/o bebidas u objetos que puedan poner en riesgo la integridad de nuestros alumnos o el normal desarrollo de nuestras clases.

- Los Madrijim son los responsables de que al finalizar el recreo sus Janijim vuelvan inmediatamente a clases en horario, a su vez deben preocuparse por el orden y limpieza luego de sus actividades antes de abandonar el colegio.

b) Gan

- Los horarios de visita a los Janijim de Gan serán:

Jueves: de 12:20 a 12:30 hr.,
para Pre-Kinder y Kinder

Viernes: de 12:20 a 12:30 hr.,
para (3 a 4 años)

- Las circulares deberán ser entregadas **TODAS** el día Jueves a las morot respectivas, para que ellas las coloquen en las agendas de cada niño.

- Los Madrijim no podrán ingresar a las salas de clase.

2) Madrijim que son estudiantes del Colegio

Se comprometen a:

- Salir y entrar a tiempo a sus clases. Los alumnos que lleguen atrasados deben dirigirse a la sala de estudio.
- Usar el uniforme de su Tnua únicamente cuando visitan a sus Janijim, al volver a clases deben estar con el uniforme del Instituto Hebreo.
- No generar actos de rivalidad con alumnos de otras Tnuot, durante las visitas y/o en cualquier instancia del convivir diario del Colegio.
- Mantener el orden y limpieza durante sus actividades con los Janijim.

II. MOTIVACIONES

- Deberán ser avisadas con 1 semana de anticipación. Los lugares disponibles son el Anfiteatro y Salón Multiuso, durante la jornada y la entrada del colegio al finalizar la jornada.

- Serán siempre durante el segundo recreo de los días viernes (12:00-12:10 hrs) o bien al finalizar la jornada del mismo día (15:30 hr.).

- No se permitirán dos motivaciones (de distintas Tnuot) en el mismo día.

- El Colegio se guarda el derecho de anular las actividades sin previo aviso.

III. PUBLICIDAD

- Cada Tnua y el Consejo Juvenil Sionista dispondrán de un panel para publicitar sus actividades. No se pueden pegar afiches en las murallas.

- Estos paneles deberán mantenerse actualizados, limpios y ordenados.

- Deberán respetar las normas de buena convivencia del Colegio.

IV. DAÑOS

Cada Tnua deberá hacerse responsable ante cualquier daño provocado dentro del Colegio, sin negociación alguna.

V. COORDINACIÓN GENERAL

El Director General del Colegio será el interlocutor válido entre las Tnuot y el Colegio.

G. COVID

CUIDADOS PREVENTIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA

ES IMPORTANTE DEJAR EN CLARO QUE ESTA PANDEMIA CONTINÚA:

el COVID 19 no ha desaparecido ni se ha encontrado una cura, por lo que es necesario mantener diversas acciones que puedan mitigar los contagios, sobre todo con las nuevas variantes.

El retorno a clases presenciales ha permitido el reencuentro seguro y gradual de la comunidad escolar y el resguardo del derecho a la educación de los estudiantes.

El 30 de septiembre 2021 terminó la vigencia del Estado de Catástrofe, por lo que se realizó una nueva actualización al plan Paso a Paso, para compatibilizar las medidas de restricción que dejarán de estar vigentes, con las que sí se mantendrán debido la Alerta Sanitaria que seguirá imperando en nuestro país.

Según la última actualización del Plan de Acción del Gobierno de Chile frente al Coronavirus: Los avances y retrocesos en el Plan Paso a Paso se definirán tomando en cuenta un conjunto de indicadores que permiten monitorear la evolución de múltiples aspectos de la pandemia en cada localidad.

Los 4 ejes prioritarios de esta actualización son:

01. Se mantiene la estructura de los pasos entre los que se avanza y retrocede, de acuerdo a la situación sanitaria de cada territorio. Estos son:

- **Restricción**
- **Transición**
- **Preparación**
- **Apertura inicial**
- **Apertura Avanzada**

02. Todas las medidas para cada paso tendrán vigencia los siete días de la semana y ya no habrá restricción de movilidad. Se mantienen las regulaciones de aforo y de operación de las actividades para reducir las aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados, y se norma de acuerdo al tamaño (m2) u otras características del lugar.

03. El Pase de Movilidad seguirá otorgando mayores libertades y la diferenciación de aforos en reuniones particulares y espacios públicos. Desde el 1 de noviembre, se exigirá Pase de Movilidad propio para los mayores de 12 años y habrá restricciones en transporte público interurbano como buses y aviones.

04. Se mantienen y refuerzan las medidas de autocuidado como exigencia de uso de mascarilla y distancia física, y se refuerza el llamado a mantener medidas como el lavado de manos, la ventilación de espacios y la responsabilidad individual de testarnos y aislarnos oportunamente ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio.

El 10 de Noviembre del año 2021 el Secretario de Educación en la orden N°2 imparte los lineamientos generales para la Planificación Escolar 2022, indicando que la asistencia presencial era obligatoria para los estudiantes.

En Febrero 2022, en el Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos del MINEDUC, se establece que:

Clases y Actividades Presenciales: se realizarán en todas las fases del Plan Paso a Paso y la asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.

Distancia Física y Aforos: Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del colegio, velando siempre por el distanciamiento físico entre las personas. Esto a Raíz que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes con su esquema de vacunación completa a nivel nacional, en nuestro colegio en Prekinder, Kinder y Enseñanza Básica tenemos más del 90% y en Enseñanza Media más del 95% con el esquema completo.

Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, preferentemente ventilación cruzada.
- Uso obligatorio de mascarillas desde los 6 años de edad.
- Lavado de manos cada 2 a 3 horas.
- Eliminar los saludos con contacto físico.
- Apoderados deben estar alertas ante presencia de síntomas de COVID diariamente en su casa, en caso de presentar síntomas deberá acudir a un centro asistencial y NO ASISTIR al establecimiento hasta que sea evaluado por un médico.

Además, dan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de COVID-19 en contextos educativos, las cuales han sido elaboradas a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

DEFINICIÓN DE CASOS

I. CASO SOSPECHOSO**Caso Sospechoso**

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



Síntomas COVID 19, tratado en el numeral 14 de la Resolución 133 Exenta (BCN, s.f.). Para efectos de esta resolución son síntomas de COVID-19 los siguientes:

2 Cardinales: Fiebre (desde Temperatura corporal de 37,8 °C), Pérdida brusca del olfato (anosmia) y Pérdida brusca del gusto (ageusia).

No Cardinales: Tos o estornudos, Congestión nasal, Disnea o dificultad respiratoria, Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria, Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, Mialgias o dolores musculares, Debilidad general o fatiga, Dolor torácico, Escalofríos, Cefalea o dolor de cabeza, Diarrea, Anorexia o náuseas o vómitos.

II. CASO PROBABLE

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.



III. CASO CONFIRMADO

Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.



IV. PERSONA EN ALERTA COVID

Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.



V. CONTACTO ESTRECHO

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.



VI. BROTE

Brote

En el contexto de los establecimientos educativos, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.



El Plan estratégico es que desde el MINSAL se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educativas para pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables y eventuales brotes de COVID-19. Lo que generara alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando exista al menos un caso confirmado en el colegio y la alerta temprana realizada desde el MINSAL permitirá pesquisar los brotes.

Incluye la gestión de los casos COVID-19 en el Establecimiento Educacional:

A. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

B. Lugar de Aislamiento:

Cada colegio debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al establecimiento educacional. Deben contar con las siguientes características:

- Adaptado para esta finalidad y de acceso limitado
- Contar con ventilación natural
- Persona que acompaña al caso al aislamiento debe mantener la distancia de 1 metro y utilizar su mascarilla
- Cuando el caso se retire del lugar de aislamiento, este espacio se deberá mantener ventilado por al menos 30 min antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies.

C. Medidas para funcionarios y docentes:

• Todo caso confirmado o probable deberá cumplir con aislamiento según la definición de caso vigente y avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del establecimiento para que este avise a los apoderados de alumnos que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19.

- Si hay 2 o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19 se estará frente a un Brote Laboral. El SEREMI de Salud realizará las acciones necesarias según el protocolo vigente.
- Los alumnos de un funcionario confirmado con COVID pueden seguir sus clases presenciales y pasan a ser personas en alerta COVID-19.

Plan Fronteras Protegidas

Según la actualización del Plan de Fronteras protegidas el 05 de Febrero 2022:

Ingreso a Chile desde el extranjero

- Al ingreso Chile, se le realizará a la persona un **examen para detección de coronavirus (PCR o antígeno)** y se le inhabilitará el Pase de Movilidad (en caso de tenerlo) y deberá cumplir cuarentena en el domicilio reportado en la Declaración Jurada*, hasta que reciba el resultado negativo del examen.
- La persona que no esté vacunada o no tenga su Pase de Movilidad, también **deberá realizarse un examen para detección de coronavirus (PCR o antígeno) y deberá realizar 168 horas (7 días) de cuarentena**, contadas desde el control sanitario en el punto de ingreso al país.
- Durante los 7 días siguientes al ingreso, todo viajero deberá **completar un formulario de auto reporte de síntomas**, que se recibirá en el e-mail declarado en la **Declaración Jurada***. En este formulario deberá completar una encuesta de estado de salud y ubicación.
- Aquella persona que presente síntomas de coronavirus, deberá permanecer en aislamiento, reportar sus síntomas en el formulario que recibirá en su correo electrónico y esperar el contacto de la autoridad sanitaria.
- **Aislamiento para casos positivos:** los viajeros que resulten positivos en alguno de los test realizados en el periodo de seguimiento de viajeros de 7 días, deberán realizar el aislamiento obligatoriamente en el lugar y por el periodo de tiempo que la Autoridad Sanitaria determine. Incluye menores de edad.

Para más información del Plan Fronteras Protegidas visita: gob.cl/pasoapaso

Requisitos de la Cuarentena:

- La cuarentena puede ser en un domicilio declarado en el formulario C19 o en la habitación de un hotel.
- Todos los cohabitantes que se encuentren en el domicilio declarado para realizar la cuarentena, también deberán realizar la misma cuarentena, es decir, no puede entrar ni salir nadie del domicilio durante ese periodo, incluso aunque se trate de personas vacunadas.
- La información del lugar de cuarentena, y el detalle de los cohabitantes deberá ser ingresada en la Declaración Jurada del Viajero previo al ingreso al país, disponible en www.c19.cl.

Durante la cuarentena, el viajero y sus cohabitantes NO pueden:

- | | |
|--|--|
| • Abandonar el domicilio | • Salir a trabajar |
| • Abandonar la habitación del hotel (en caso de que voluntariamente se decida realizar el aislamiento en un hotel) | • Asistir a establecimientos educacionales |
| • Recibir visitas | • Usar el transporte público |
| • Salir a pasear mascotas | • Usar Pasaporte Sanitario o Pase de Movilidad |

PROTOCOLO COVID-19 INSTITUTO HEBREO

Nuestro protocolo tiene como finalidad entregar seguridad y tranquilidad a la comunidad. Consiste en lograr prevenir contagios, pesquisar a tiempo los casos y hacer el seguimiento de los mismos. Tendremos 5 pilares para poder hacer lo anterior:

01. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESTÁNDAR

02. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO AL COLEGIO DE ALUMNOS, APODERADOS Y PERSONAL

03. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA CASA

04. MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE PERSONA CON SÍNTOMAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

05. MEDIDAS ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL COLEGIO

Para disminuir el riesgo de transmisibilidad dentro del colegio tendremos:

I. Enfermería General, que será donde se atenderán todos los eventos traumáticos y los alumnos con enfermedad o tratamiento crónico.

II. Enfermería de aislamiento A, donde se atenderá al caso sospechoso o probable de COVID-19.

III. Enfermería de aislamiento B, donde se atenderá a los contactos estrechos del caso sospechoso.

Todos estos espacios se encuentran en la antigua cafetería del colegio y serán:

- De uso exclusivo para esta finalidad
- De acceso limitado
- Con ventilación natural

Si el alumno debe retirarse del colegio por enfermedad, el apoderado deberá estacionarse en un lugar que se indicará para estos casos y deberá permanecer dentro de su auto hasta que la enfermera le entregue a su hijo, todo esto en coordinación con seguridad del colegio.

01. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESTÁNDAR

- Uso de mascarilla obligatorio (recomendamos una mascarilla quirúrgica y que sea del tamaño adecuado para la cara del alumno(a)) desde los 6 años.
- Lavado de manos (con alcohol gel o con agua y jabón).
- Distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Ventilación de espacios cerrados.
- No enviar alumnos enfermeros al colegio.

02. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL INGRESO AL COLEGIO DE ALUMNOS, APODERADOS Y PERSONAL

- Los accesos y salidas del establecimiento serán diferentes y bien señalizadas para que haya un buen flujo de personas.
- Control de ingreso restringido a personas externas al colegio, siempre con pase de movilidad habilitado.
- Evitar reuniones presenciales (entrevista apoderado, reuniones de apoderados, etc).
- El estudiante ingresará al colegio sin acompañante y con su mascarilla, además se lavará las manos con alcohol gel en la entrada.

03. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA CASA

A. BÚSQUEDA ACTIVA DE SÍNTOMAS.

1) Hijo(a) sin Síntomas:

Puede venir a clases presenciales y hacer sus actividades normales.

2) Hijo(a) con Síntomas:

No puede asistir al colegio

a) Caso Sospechoso:

Síntomas cardinales y 2 síntomas no cardinales: debe llevarlo a un centro asistencial para ser evaluado por un médico y que le indique la toma del examen necesario. No podrá enviarlo al colegio hasta tener el resultado del PCR negativo o test antígeno negativo y con un certificado médico que así lo autorice. Los hermanos deberán permanecer en casa hasta que no se determine que su retorno es seguro por su pediatra.

b) Caso de Observación:

Un síntoma no cardinal: observación en casa por 2 días y consultar a su pediatra por pasos a seguir. Si el alumno se recupera y ya no tiene síntomas puede retornar a clases presenciales, sin embargo si se agrega un nuevo síntoma debe proceder como el punto (a) Caso Sospechoso.

Si un alumno pernocta con un caso confirmado (hermano, papá, mamá, etc) pasa a estar en Alerta COVID-19:

- Debe quedarse en casa por 2 días.
- Debe hacer test PCR o Antígeno en un centro habilitado durante esos dos días y enviar el resultado a enfermería.
- Puede retornar a clases presenciales el día tres con resultado negativo en su testeo y sin síntomas.

B. RETORNO DE VIAJE AL EXTRANJERO DE CUALQUIER FAMILIAR CON EL QUE COHABITA EL ALUMNO:

Debe guardar la cuarentena indicada por el Minsal. Diríjase al punto Plan de Fronteras Protegidas para leer más al respecto.

04. MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE PERSONA CON SÍNTOMAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

A. ALUMNO/A CON SÍNTOMAS

1) Caso Sospechoso:

(2 síntomas no cardinales o 1 cardinal)

Si el estudiante tiene sintomatología asociada a COVID-19, es decir, es considerado un caso sospechoso, quedará en sala de aislamiento A y se llamará al apoderado para que lo retire lo antes posible y lo lleve a un centro asistencial para su evaluación, toma de PCR o Antígeno en centro habilitado y cuarentena de ser necesario.

Para que el alumno con sospecha de COVID-19 pueda volver al colegio, deberá enviar un correo a: enfermeria@hebreo.cl adjuntando el resultado del PCR negativo o en su defecto un certificado médico en donde aparezca que ya puede retornar a clases presenciales.

2) Caso de Observación:

Si tiene solo un síntoma deberá quedarse en observación en casa por 2 días y consultar a su pediatra por pasos a seguir. Si el alumno se recupera y ya no tiene síntomas puede retornar a clases presenciales, sin embargo si se agrega un nuevo síntoma debe proceder como si fuera un Caso Sospechoso.

B. FUNCIONARIO/A CON SÍNTOMAS

1) Caso Sospechoso:

(2 síntomas no cardinales o 1 cardinal)

Debe realizarse un PCR o test de antígenos en un centro habilitado y de ser necesario debe consultar con un médico para ser evaluado.

2) Caso de Observación:

Con un síntoma debe extremar las medidas de prevención y estar alerta por si aparece uno nuevo, de ser así deberá actuar como en el punto (i) Caso Sospechoso.

05. MEDIDAS ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL COLEGIO

a.) Si un estudiante es Caso Confirmado o Probable de COVID-19:

- Deberá cumplir con aislamiento por 7 días desde el inicio de síntomas o desde la toma de PCR si es asintomático.
- En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que estuvieron en la sala de clases, a menos de 1 metro de distancia del alumno positivo, deberán cumplir cuarentena por 7 días desde el último contacto. Si se realiza un PCR o test de antígeno, en un centro habilitado y obtiene resultado negativo, enviándolo a @enfermería@hebreo.cl, puede volver a clases y no hacer la cuarentena indicada. Si no se lo realiza, debe cumplir con los 7 días de aislamiento.
- El resto de los alumnos/as del curso son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar en clases presenciales. Deben:
 - Extremar medidas de prevención (uso de mascarilla, cambio cada 3 horas, lavado de manos y distancia social).
 - Estar alerta en caso de presentar síntomas. De ser así el alumno/a debe: testearse, no asistir al colegio, consultar con su pediatra e informar a enfermería.

b.) Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un lapso de 14 días:

- Cuarentena de todo el curso desde la fecha del último contacto con el caso confirmado por 7 días.
- Dirección del colegio informará al SEREMI de esta situación.

c.) Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un Caso Confirmado o Probable:

- Realiza cuarentena por 7 días desde el inicio de síntomas o desde la toma de PCR si esta asintomático.
- Debe informar de su condición a las personas que cumplan con la definición de persona en alerta de COVID-19, además de informar al establecimiento para que este tome las medidas necesarias.
- El curso o cursos donde ese profesor hace clases continúa con clases presenciales. Pasan a ser considerados en Alerta COVID-19, o sea deben extremar medidas de prevención y estar alerta ante la presencia de síntomas para aislarse a tiempo y testearse prontamente.
- Los funcionarios en alerta COVID-19 en relación a un compañero de trabajo positivo debe tomarse un PCR o test de antígeno dentro de los 2 días posteriores al contacto con el Caso Confirmado. Si presenta síntomas debe hacerlo de inmediato. No deja de trabajar a menos que esté sintomático, con resultado positivo o un médico lo indique.

*El colegio junto con el equipo asesor médico evalúa cada caso, estimando potenciales riesgos para los estudiantes o funcionarios, por lo que se podría tomar medidas adicionales a las mencionadas en este documento.

PLAN RETORNO 2022

I. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

01. Sanitización antes de la vuelta a clases

- El colegio será sanitizado profundamente antes del inicio de clases por una empresa externa. Se utilizará amonio cuaternario tres veces por semana para sanitizar los espacios comunes exteriores mediante la utilización de nebulizadores (amonio cuaternario al 5%).
- Los espacios comunes interiores serán sanitizados utilizando los medios tradicionales de limpieza dado que los nebulizadores no son aptos para espacios cerrados.

02. Limpieza y desinfección permanente de las salas de clases

- La limpieza y desinfección de las salas de clase consiste en remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad.
- Con posterioridad se procede a la desinfección de las superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra y trapeadores.
- Los desinfectantes que se utilizaran serán los permitidos por la autoridad pertinente. En prin-

cipio, hipocloritode sodio al 0.1% y soluciones de hipoclorito de sodio al 5% para pisos y baños. Los agentes desinfectantes se irán ajustando a lo sugerido por la autoridad pertinente y conforme evolucione la información respecto del virus.

- Se considerarán en esta limpieza sillas, pupitres, interruptores, manillas de puertas y ventanas, dispensador de alcohol gel, equipos electrónicos (alcohol etílico al 70%), otros equipos y pisos.
- Se realizará la reposición de alcohol gel en los dispensadores y el retiro de basura en bolsas cerradas.
- Las bolsas de basura serán desinfectadas rociando hipoclorito de sodio antes de llevarlas a su lugar de acopio.
- La limpieza y desinfección de textiles, principalmente cortinas, se realizará con agua caliente (90 ° C) y detergente para la ropa semanalmente.
- Durante el proceso se mantendrán las instalaciones ventiladas manteniendo puertas y ventanas abiertas y se privilegiará el uso de utensilios desechables.

03. Limpieza y desinfección de baños

- Se limpiará con los productos mencionados anteriormente wc, lavamanos, grifería, dispensadores de toalla de mano, papel higiénico, jaboneras y papeleros.
- Se pasará mopa en pisos y se desinfectará los artefactos con paño de fibra y rociador con solución de hipoclorito de sodio.
- Se repondrán los productos en dispensadores: jabón, papel de mano e higiénico. Se limpiarán después de cada pausa pedagógica.

04. Limpieza y desinfección oficinas, salas de profesores, biblioteca, auditorio, salas de música, laboratorios, otros.

- Se seguirá el mismo protocolo aplicado a las salas de clases con el cuidado de utilizar alcohol etílico al 70% en el caso de los equipos electrónicos.

05. Limpieza y desinfección de áreas externas comunes: patios, juegos infantiles, pasillos, escaleras, pasamanos.

- Los patios se barrerán, evitando levantar polvo.
- Se realizará diariamente limpieza y desinfección con hipoclorito de sodio de barandas, basureros y bancas, juegos infantiles, bebederos y llaves.

06. Desinfección profunda de instalaciones

- Para mantener las instalaciones desinfectadas se aplicará a modo de fumigación tres veces por semana amonio cuaternario al 5%.

07. Cuadro de limpieza y desinfección durante la jornada

a) Materiales necesarios para asegurar las condiciones sanitarias del establecimiento

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

b) Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensadores de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

c) Artículos de Protección para el personal de limpieza

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

B. MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

01. Acciones generales de seguridad y prevención

- Se colgarán en distintos espacios del establecimiento, carteles o infografías acerca de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención. Los lugares en los que serán publicados son: salas de clases, pasillos, espacios comunes (patios, gimnasio, multiuso), espacios de acceso y de salida de estudiantes, profesores, asistentes de la educación y funcionarios.

- Se comprobará diariamente que haya agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de la jornada.

- Se dispondrá de alcohol gel al interior de la sala de clases y oficinas, además de los espacios comunes como pasillos, hall de acceso, gimnasio, multiuso y patios.

- Se ventilarán los ambientes (oficinas, baños, salas de clases, espacios cerrados en general) previo al ingreso de los alumnos, es decir antes del inicio de la jornada escolar. Estos ambientes deben permanecer abiertos en todo momento.

- Se dispondrán mascarillas en las secretarías de cada ciclo para poder proveer a algún estudiante o profesor que no cuente con ella.

- Se eliminarán los saludos con contacto físico entre toda la comunidad escolar y se reemplazarán por rutinas de saludo a distancia.

- A los profesores y funcionarios se les tomará la temperatura al ingresar al recinto escolar.

- Se dispondrán basureros con tapa exclusiva-

mente para desechar mascarillas, con su señalización correspondiente.

- Se establecerán normas básicas de convivencia, estas serán informadas a toda la comunidad escolar a través de una circular antes de iniciar el año escolar 2022, tales como:

- Uso obligatorio de mascarillas al ingreso y salida del establecimiento y durante toda la jornada escolar.

- Lavado frecuente de manos.

- Distanciamiento social, en la medida de lo posible.

02. Rutinas y condiciones para estudiantes

- Pueden ingresar al colegio los estudiantes que no presentan síntomas de enfermedad.

- Cualquier estudiante que presente malestar debe ir a enfermería y la decisión de enviarlo a la casa corresponderá al equipo de profesionales del colegio; el estudiante no puede comunicarse con sus apoderados, pidiendo que lo retiren del colegio porque se siente enfermo.

- Si algún estudiante presenta fiebre durante la jornada escolar, será trasladado a la sala de aislamiento. La situación será comunicada de inmediato al Director(a) de Ciclo y la enfermera dará aviso al apoderado para que lo retire lo antes posible y consulte al médico.

El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento para toda la comunidad educativa que

asiste al colegio. Cada estudiante deberá traer una mascarilla de repuesto (en una bolsa sellada) para reemplazarla en el caso que sea necesario.

- Queda estrictamente prohibido vender o compartir comida entre alumnos.

- El uso del celular estará normado de acuerdo al Manual de Convivencia. No será permitido ceder o prestar dispositivos de ninguna especie entre alumnos ni tampoco entre profesores

- Los estudiantes realizarán sus actividades en su sala de clases o en espacios abiertos designados, para asegurar la trazabilidad de los grupos y mantener las cápsulas de estudiantes.

- Algunos puntos específicos para los estudiantes de preescolar hasta 3 básico son:

- El uso de mascarilla es obligatorio para los niños en todo momento. Las educadoras y profesoras velarán porque no se intercambien estos elementos de protección.

- Las salas de clases se mantendrán ventiladas durante toda la jornada presencial de los alumnos, manteniendo las ventanas abiertas.

- Se contará con artículos de aseo para la limpieza de superficies y alcohol gel para las manos. El profesor a cargo es el responsable de administrar el líquido de limpieza en cada puesto y los niños apoyarán la limpieza en sus sillas y mesas. Así también al momento de utilizar alcohol gel, el profesor está encargado de administrar el dispensador asegurándose la correcta aplicación del producto.

- No está permitido traer juguetes de ningún tipo. Los materiales concretos de trabajo serán

de uso individual, dispuestos en el box o mesa de cada niño.

- Para la colación o snack cada niño deberá traer de su casa lo que desee comer de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia y no podrá compartirlo. Deben ser alimentos de fácil consumo, en envases que el niño pueda abrir por sí mismo.

03. Condiciones en la clase de educación física

- Las clases de educación física, para todos los niveles, se llevarán a cabo al aire libre o en el gimnasio.

- Los traslados entre la sala de clases y los espacios habilitados para Educación Física, deberán realizarse, de manera ordenada siguiendo el flujo demarcado.

- Los estudiantes de Preescolar a 3ero. básico serán retirados por sus profesores y/o profesoras desde la sala de clase y se trasladarán manteniendo el distanciamiento entre ellos hacia la cancha y lo mismo de vuelta al finalizar la clase.

- Protección y cuidado personal: Todos los estudiantes deben presentarse a sus clases de educación física con su mascarilla y jockey para protegerse del sol. Se sugiere además la aplicación de protector solar antes de venir al colegio dado que las clases serán al aire libre.

- Deberán utilizar su mascarilla en todo momento durante los traslados y sala de clases. Sólo podrán bajarse la mascarilla si el profesor de educación física lo indica, para la realización de algún tipo de trabajo aeróbico una vez que se encuentren ubicados en sus espacios delimitados y asignados.

- Deben traer su botella de agua, la cual debe ser sencilla de cerrar y abrir y hermética para no mojar otros artículos de su mochila. Para los niños y niñas más pequeños la botella debe venir con agua para disminuir la asistencia al baño. Se recomienda una botella de tamaño pequeño para no aumentar el peso de su mochila. Cada estudiante es responsable del uso y llenado de dicha botella. No se puede compartir la botella ni su contenido con otro estudiante.

- Los estudiantes deberán lavarse las manos con jabón o desinfectarlas con alcohol gel disponible en sus salas de clases antes y después de la clase de Educación Física.

- Uniforme: El uniforme de educación física es el oficial del colegio, los estudiantes de Educación Básica deberán vestir desde sus casas, los estudiantes de Enseñanza Media podrán utilizar los camarines. Las zapatillas, deben ser adecuadas para la práctica deportiva.

- Limpieza: al igual que todas las dependencias del colegio, los espacios destinados para educación física serán permanentemente aseados y sanitizados periódicamente.

04. Rutina durante las clases presenciales

- El docente, instaurará rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases que no impliquen contacto físico.

- Los estudiantes deben utilizar mascarillas durante toda la jornada, es responsabilidad del profesor de asignatura que así ocurra al interior de la sala de clases.

- Los docentes indicarán dónde están los dispen-

sadores de alcohol gel dentro de la sala y fuera de ella para que los alumnos puedan hacer uso apropiado de los mismos.

- El profesor debe asegurarse que las puertas y ventanas de la sala de clases permanezcan abiertas con el objetivo de promover la ventilación.

- Los profesores promoverán actividades al aire libre y coordinarán con otros docentes para hacer uso de espacios amplios como biblioteca, gimnasios, salas multiuso, etc.

- Antes de salir a los recreos, los profesores recordarán a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicar el producto o lavarse las manos al retornar a la sala.

- En el caso de los estudiantes de pre escolar hasta 3ero. básico:

- Los profesores intentarán que no se lleven los materiales a la boca.

- Insistirán en que tampoco deben llevarse las manos a la cara.

- Enseñarán y practicarán los primeros días de clases el estornudo de etiqueta.

05. Rutinas y normas para docentes, funcionarios y auxiliares

- Es responsabilidad de cada profesor, administrativo o auxiliar extremar las medidas de autocuidado y de responsabilidad social y asegurarse de no venir al colegio si presenta algún síntoma propio del Covid-19.

- Se espera que los profesores que tienen clases al

inicio de la jornada, estén en sus salas de clases para recibir a los estudiantes.

- Deben lavarse las manos con agua y jabón antes del inicio de la jornada escolar y repetir en cada recreo, especialmente antes y después de comer. De no ser posible lavarse las manos, las puede limpiar con alcohol gel.
- En el caso de las educadoras de Preescolar deben vestir delantal, que quedará colgado en el colegio y con el interior protegido.
- Deberán utilizar su mascarilla y disponer de una

de recambio. (El colegio proveerá diariamente de estas mascarillas para cada funcionario, docente y asistente de la educación)

- El profesor debe llegar por lo menos 10 minutos antes de iniciar su clase a su sala y ventilar el ambiente previo al ingreso de los estudiantes.
- Café: Cada moré debe contar con un tazón y cuchara de uso personal. El colegio proveerá de café y azúcar como siempre.

C. RUTINAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes ingresaran al colegio por las entradas y salidas del establecimiento en los horarios correspondientes según sus ciclos, evitando aglomeraciones y siguiendo el flujo demarcado. Por la seguridad de todos, las puertas del colegio se abrirán 15 minutos antes del inicio de la jornada de cada ciclo.

Horario Inicio de Jornada

Preescolar (GAN)	8:00 hr.
Básica	7:45 hr.
Media	7:45 hr.

Horario Fin de Jornada (Horarios diferenciados)

Preescolar (GAN)	13:00 hr.
1ero. a 3ero. Básico	15:20 hr. (miércoles 13:20 hr.)
4to. a 6to. Básico	15:10 hr. (miércoles 13:10 hr.)
Media	15:10 hr. (miércoles- viernes 13:10 hr.)

Rutinas para el ingreso y salida de los estudiantes

01. LOS ESTUDIANTES DE PRE-ESCOLAR

- Estudiantes de 1ero.: serán retirados desde la puerta de acceso del colegio por la persona autorizada (deben ser informadas previamente a sus profesores jefe o inspector(a) correspondiente).
- Estudiantes de 2ndo: serán retirados desde el anfiteatro del colegio por la persona autorizada (deben ser informadas previamente a sus profesores jefe o inspector(a) correspondiente).
- Estudiantes de 3ero.: serán retirados desde la explanada en la entrada principal del colegio por la persona autorizada (deben ser informadas previamente a sus profesores jefe o inspector(a) correspondiente).
- Para retirar a los estudiantes, los apoderados o personas autorizadas deberán entrar por la zona demarcada manteniendo siempre un metro de distancia entre ellos. No podrán esperar en el hall, ni ingresar al colegio.
- Al salir también deberán seguir las demarcaciones de “EXIT” diseñadas para tal efecto.
- Los alumnos de 4to. básico a IV medio se retiran solos, saldrán por la zona demarcada con la palabra “EXIT” y los apoderados deberán esperarlos fuera del colegio o en sus autos. No podrán esperar en el hall, ni ingresar al colegio.

02. ESTUDIANTES DE 1ERO. Y 2NDO. BÁSICO QUE SE RETIRAN EN FURGÓN ESCOLAR

- Los estudiantes son retirados de sus salas y luego acompañados hasta el bus escolar por el inspector.

03. ESTUDIANTES DE 3ERO. BÁSICO A IV MEDIO QUE SE RETIRAN EN FURGÓN ESCOLAR

- Los estudiantes salen de sus salas y se dirigen directamente a sus respectivos buses respetando el flujo demarcado en el piso.

D. RUTINAS PARA PAUSAS PEDAGÓGICAS O RECREOS

- En los recreos los estudiantes deben salir de sus salas de clases para que estas sean ventiladas.
- Después de la pausa se debe cumplir el lavado de manos/aplicación de alcohol gel. En el caso de los cursos de Prebásica y Básica esta actividad será supervisada por el profesor de la clase.
- Los recreos o pausas serán supervisados por adultos.

E. RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

- Cada baño contará con un auxiliar de aseo responsable del aseo de cada baño y lo mantendrá limpio e higienizado cuando no esté siendo utilizado por estudiantes.
- En el pre escolar y hasta 3 básico, durante las primeras semanas, la educadora o profesora acompañará a los estudiantes de los diferentes niveles al baño, supervisando la adquisición de conductas de higiene.

F. OTRAS MEDIDAS SANITARIAS

01. Protocolo uso de materiales

- Material concreto

De Preescolar a 4° básico, las profesoras dejarán el día anterior en los boxes/mesas de cada alumno los materiales necesarios y ayudarán a los más pequeños a retirarlos con seguridad. Al finalizar el trabajo, las profesoras los recogerán de cada puesto, los desinfectarán y los dejarán en un lugar señalizado de la sala hasta el día siguiente.

02. Protocolo para la atención de enfermería

- En la enfermería deben respetar todas las normas de seguridad: distanciamiento físico de 1 metro como mínimo, lavado de manos o uso de alcohol gel y uso de mascarilla.
- Las enfermeras deberán usar mascarilla KN95 y protector facial, para la atención directa hacia el paciente.

Atención de Enfermería Regular

- Al ingreso y salida de la Enfermería el estudiante, profesor o administrativo deberá lavarse las manos en el baño, bajo supervisión de la enfermera y ésta también deberá hacerlo antes y después de atenderlo.
- Toda persona con temperatura sobre 37,4°C y algún síntoma respiratorio: tos, cefalea, dificultad respiratoria, disfagia, entre otros, deberá ser trasladado a la Sala de Aislamiento Respiratorio (ver punto 2).
- Los alumnos controlados por Enfermería y que no presentan síntomas ni signos de Covid-19, seguirán el procedimiento descrito en el Reglamento Interno del colegio.

Atención en caso de Sospecha de Covid-19

En el caso de que en el ingreso al colegio o durante la jornada escolar, se detecte alguna persona (estudiante, profesor o administrativo) con una temperatura superior a 37,4°C, se deberá seguir el siguiente procedimiento de atención:

- La persona será dirigida para ser evaluado(a) en la Enfermería. Allí se procederá nuevamente al control de temperatura, control de signos vitales y evaluación respiratoria.
- Si hay sospecha de contagio por Coronavirus, la persona será derivada a la Sala de Aislamiento Respiratorio.
- La **Sala de Aislamiento**, es una sala ventilada, con una mesa, 3 sillas, maletín con: Alcohol gel, guantes, mascarillas y termómetro para control de temperatura cada 30 minutos), con el siguiente procedimiento:
 - Si el **estudiante** es quien presenta la sintomatología, la enfermera en coordinación con la Directora de Ciclo, avisará a los apoderados para que vengan a retirar a su hijo o hija y lo lleven al médico para su evaluación.
 - Si es un **funcionario** del colegio, la enfermera verificará que se trasladó a un servicio de urgencia para la evaluación médica y la toma de PCR si fuese necesario.

04. Protocolo ingreso de apoderados y visitas

- Los apoderados podrán dejar a sus hijos en el estacionamiento para hacer drop off o en la entrada del colegio ya que no podrán ingresar al colegio durante la jornada escolar.
- No están permitidas las reuniones presenciales entre docentes y apoderados. Estas deben realizarse de forma virtual o telefónica para evitar el contacto directo.

II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19.

A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESTÁNDAR

- Uso de mascarilla obligatorio (recomendamos una mascarilla quirúrgica y que sea del tamaño adecuado para la cara del alumno(a)) desde los 6 años.
- Lavado de manos (con alcohol gel o con agua y jabón).
- Distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Ventilación de espacios cerrados.
- No enviar alumnos enfermeros al colegio.

01. Medidas preventivas para el ingreso al colegio de alumnos, apoderados y personal

- Los accesos y salidas del establecimiento serán diferentes y bien señalizadas para que haya un buen flujo de personas.
- Control de ingreso restringido a personas externas al colegio, siempre con pase de movilidad habilitado.
- Evitar reuniones presenciales (entrevista apoderado, reuniones de apoderados, etc).
- El estudiante ingresará al colegio sin acompañante y con su mascarilla, además se lavará las manos con alcohol gel en la entrada.

02. Medidas preventivas en la casa

a) Búsqueda activa de síntomas

- Hijo(a) sin Síntomas:
Puede venir a clases presenciales y hacer sus actividades normales.
- Hijo(a) con Síntomas:
No puede asistir al colegio

i) Caso Sospechoso:

Síntomas cardinales y 2 síntomas no cardinales: debe llevarlo a un centro asistencial para ser evaluado por un médico y que le indique la toma del examen necesario. No podrá enviarlo al colegio hasta tener el resultado del PCR negativo o test antígeno negativo y con un certificado médico que así lo autorice. Los hermanos deberán permanecer en casa hasta que no se determine que su retorno es seguro por su pediatra.

ii) Caso de Observación:

Un síntoma no cardinal: observación en casa por 2 días y consultar a su pediatra por pasos a seguir. Si el alumno se recupera y ya no tiene síntomas puede retornar a clases presenciales, sin embargo si se agrega un nuevo sín-

toma debe proceder como el punto (a) Caso Sospechoso.

Si un alumno pernocta con un caso confirmado (hermano, papá, mamá, etc) pasa a estar en Alerta COVID-19:

- Debe quedarse en casa por 2 días.
- Debe hacer test PCR o Antígeno en un centro habilitado durante esos dos días y enviar el resultado a enfermería.
- Puede retornar a clases presenciales el día tres con resultado negativo en su testeo y sin síntomas.

b) Retorno de viaje al extranjero de cualquier familiar con el que cohabita el alumno

- Debe guardar la cuarentena indicada por el Minsal. Diríjase al punto Plan de Fronteras Protegidas para leer más al respecto.

03. Medidas a seguir en caso de persona con síntomas al interior del colegio

a) Alumno/a con síntomas

- Caso Sospechoso:
(2 síntomas no cardinales o 1 cardinal)
Si el estudiante tiene sintomatología asociada a COVID-19, es decir, es considerado un caso sospechoso, quedará en sala de aislamiento A y se llamará al apoderado para que lo retire lo antes posible y lo lleve a un centro asistencial para su evaluación, toma de PCR o Antígeno en centro habilitado y cuarentena de ser necesario.

Para que el alumno con sospecha de COVID-19 pueda volver al colegio, deberá enviar un correo a:

enfermería@hebreo.cl adjuntando el resultado del PCR negativo o en su defecto un certificado médico en donde aparezca que ya puede retornar a clases presenciales.

- Caso de Observación:

Si tiene solo un síntoma deberá quedarse en observación en casa por 2 días y consultar a su pediatra por pasos a seguir. Si el alumno se recupera y ya no tiene síntomas puede retornar a clases presenciales, sin embargo si se agrega un nuevo síntoma debe proceder como si fuera un Caso Sospechoso.

b) Funcionario/a con síntomas

- Caso Sospechoso:

(2 síntomas no cardinales o 1 cardinal)

Debe realizarse un PCR o test de antígenos en un centro habilitado y de ser necesario debe consultar con un médico para ser evaluado.

- Caso de Observación:

Con un síntomas debe extremar las medidas de prevención y estar alerta por si aparece uno nuevo, de ser así deberá actuar como en el punto “Caso Sospechoso”.

04. Medidas ante casos confirmados de covid-19 en el colegio

a) Si un estudiante es Caso Confirmado o Probable de COVID-19:

- Deberá cumplir con aislamiento por 7 días desde el inicio de síntomas o desde la toma de PCR si es asintomático.
- En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que estuvieron en la sala de clases a menos de 1 metro de distancia del alumno positivo deberán cumplir cuarentena por 7 días desde el último contacto.
- El resto de los alumnos/as del curso son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar en clases presenciales. Deben:
 - Extremar medidas de prevención (uso de mascarilla, cambio cada 3 horas, lavado de manos y distancia social).
 - Estar alerta en caso de presentar síntomas. De ser así el alumno/a debe: testearse, no asistir al colegio, consultar con su pediatra e informar a enfermería.

b) Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un lapso de 14 días:

- Cuarentena de todo el curso desde la fecha del último contacto con el caso confirmado por 7 días.
- Dirección del colegio informará al SEREMI de esta situación.

c) Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un Caso Confirmado o Probable:

- Realiza cuarentena por 7 días desde el inicio de síntomas o desde la toma de PCR si está asintomático.
- Debe informar de su condición a las personas que cumplan con la definición de persona en alerta de COVID-19, además de informar al establecimiento para que este tome las medidas necesarias.
- El curso o cursos donde ese profesor hace clases continúa con clases presenciales. Pasan a ser considerados en Alerta COVID-19, o sea deben extremar medidas de prevención y estar alerta ante la presencia de síntomas para aislarse a tiempo y testearse prontamente.
- Los funcionarios en alerta COVID-19 en relación a un compañero de trabajo positivo debe tomarse un PCR o test de antígeno dentro de los 2 días posteriores al contacto con el Caso Confirmado. Si presenta síntomas debe hacerlo de inmediato. No deja de trabajar a menos que esté sintomático, con resultado positivo o un médico lo indique.

*El colegio junto con el equipo asesor médico evalúa cada caso, estimando potenciales riesgos para los estudiantes o funcionarios, por lo que se podría tomar medidas adicionales a las mencionadas en este documento.

III. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

A. Estudiantes de 1ero. y 2do básico:

Pasan por el baño a lavarse las manos o se aplican alcohol gel en las salas. Luego ingresan al comedor acompañados por su profesor e inspector, caminando y sin correr y se dirigen a las mesas que corresponden a sus cursos donde recibirán su comida. Una vez sentados en la mesa, se retiran la mascarilla y la ponen sobre sus piernas. Al finalizar su almuerzo, se ponen nuevamente la mascarilla y siguen el flujo unidireccional para entregar sus bandejas en las repisas asignadas para este propósito y se dirigen hacia la salida del casino.

B. Estudiantes de 3ero. básico a IV medio:

Pasan por el baño a lavarse las manos o se aplican alcohol gel en las salas. Luego ingresan al comedor acompañados por su profesor e inspector, caminando y sin correr, se ubican en las filas que corresponden a sus cursos, sacan su bandeja, reciben su comida y posteriormente se dirigen a la mesa donde deben estar sentados según su curso. Una vez sentados en la mesa, se retiran la mascarilla y la ponen sobre sus piernas.

Al finalizar su almuerzo, se ponen nuevamente la mascarilla y siguen el flujo unidireccional para entregar sus bandejas en las repisas asignadas para este propósito y se dirigen hacia la salida del casino.

C. Horarios de almuerzo:

1ero. a 3ero. básico	11:45 a 12:25 hr.
4to. a 6to. básico	12:25 a 13:05 hr.
7mo. a I medio	13:05 a 13:45 hr.
II medio a IV medio	13:45 a 14:30 hr.

IV. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

El establecimiento educacional debe resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular.

Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

- **Realizaremos clases presenciales para todos los niveles en jornada regular.**

Plan de educación a distancia en caso de cierre de un curso o del establecimiento por contagio:

- Las tareas y los desempeños de clases serán publicadas a través de google classroom.
- Todas las clases se realizarán de manera remota, según el horario entregado al inicio del año escolar.
- Los profesores y estudiantes que no cuenten con dispositivos que le permitan conectarse a clases, el colegio proveerá de los mismos.

V. INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES

La inducción a docentes y asistentes de la educación se efectuarán en febrero de 2022, al inicio del año escolar las acciones contempladas:

01. Reunión presencial, medidas de cuidado y prevención Covid.
02. Reunión presencial para informar hábitos y rutinas de clases.

VI. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Se comunicará a través de una circular al inicio del año escolar.
- Se comunicará a los estudiantes el primer día de clases al inicio de la jornada escolar.
- Se subirá el plan de funcionamiento y los protocolos a la página web del colegio.
- Se anexarán al reglamento interno 2022 el plan de funcionamiento y los protocolos de cuidado y prevención de covid.
- Se comunicará por medio de una circular dirigida a estudiantes y profesores cada vez que un curso se encuentra en alerta covid.

