



**DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN**

MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLORES

Mejor Educación!



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020-2021

ESCUELA TERESA DE CALCUTA
PEÑAFLORES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
FUNDAMENTACION	6
DE SU MODIFICACIÓN	8
TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES.....	10
TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES.....	10
PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA	10
Capítulo I: Visión y Misión del establecimiento.....	11
MARCO LEGAL.....	13
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE la comunidad educativa	15
Derechos y deberes de los/as profesionales de la educación	15
FUNCIONES DE LOS/AS ADULTOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES	21
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	23
FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	24
DUPLA PSICOSOCIAL	25
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).....	26
DERECHOS DE LOS/AS PARADOCENTES Y ASISTENTES DE AULA	27
DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS AUXILIARES DE SERVICIO	28
FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	29
DERECHOS Y DEBERES DE LOS/as APODERADOS/as	30
Deberes de los Equipos Directivos.....	31
TÍTULO III: DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO	35
JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).....	35
DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	36
Los estudiantes solo podrán ser retirados del establecimiento por el apoderado (o por quien esté autorizado en la ficha de matrícula), firmando el registro de salida en secretaria.	36
PRESENTACIÓN PERSONAL	36
A CONSIDERAR	37
PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA	38
DE LAS CLASES DE RELIGION.....	40
CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	41
RECREOS Y ESPACIOS COMUNES	41
Uso de objetos personales	441
De la relación con los/as Apoderados/as.....	442
DE LAS REUNIONES DE APODERADOS.....	443
CUIDADO DEL MEDIO Y LOS BIENES DE LA COMUNIDAD.....	443
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES.....	44
ESTIMULOS DE DOCENTES, DIRECCION Y PERSONAL	45
SALIDAS PEDAGÓGICAS	45
ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS	45
TÍTULO IV: FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y RESGUARDO.....	46
DE DERECHOS.....	46
FALTAS LEVES.....	60
FALTAS MENOS GRAVES	65
FALTAS GRAVES	69
CONSIDERACIONES PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	73
DE LAS INSTANCIAS DE APELACIÓN	74
APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.....	775
Anexos del Reglamento para la buena convivencia escolar.	76
ANEXO Nº 1	77
ANEXO Nº2.....	78
ANEXO Nº3.....	79
ANEXO Nº4.....	81
ANEXO Nº5.....	82

ANEXO N°6.....	87
ANEXO N°7.....	93
ANEXO N° 8.....	94
ANEXO N°9.....	99
ANEXO N°10.....	99
ANEXO N°11.....	100
ANEXO N°12.....	101
ANEXO N°13.....	105
ANEXO N°14.....	10108
ANEXO N°15.....	110
ANEXO N°16.....	111
ANEXO N° 17.....	112
ANEXO N° 18.....	122
ANEXO N° 19.....	135
ANEXO N° 20.....	138

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno de la Escuela Teresa de Calcuta tiene como finalidad lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos directos, reconociendo sus deberes y derechos además del compromiso con la función educadora de manera concordante con la Misión y Visión expresadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), en un marco de resguardo y promoción de los Derechos Humanos. Junto con esto otorgar a toda la comunidad educativa una herramienta de trabajo que permita regular y mejorar nuestra convivencia diaria, fortaleciendo los aspectos positivos que hay en cada uno/a de nosotros/as ayudándonos a superar constantemente nuestras deficiencias.

Además, este reglamento hace posible organizar y normar las relaciones entre los agentes educativos, basados en las normativas vigentes para efectos de crear un clima organizacional basado en el respeto, favorable al crecimiento de todos/as y a la consolidación del Proyecto Educativo.

A su vez contribuye a que cada agente educativo directo asuma que la educación es una tarea compartida, es decir, los padres y las madres son los/as educadores/as naturales de sus hijos/as y los estudiantes son protagonistas de sus propios aprendizajes; los/as educadores/as sus guías y facilitadores/as del proceso y las autoridades los constructores de las políticas educativas y proveedores de los insumos necesarios que hagan posible el cumplimiento de nuestra Visión.

Para constituirse en una herramienta eficaz de trabajo y alcanzar los objetivos que se propone, debe ser activado frente a toda situación que suponga una interacción conflictiva que atente contra el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, contra la integridad y/o dignidad de las personas que la conforman, o contra el clima de respeto y cuidado al interior del establecimiento. Asimismo, su contenido debe ser evaluado y actualizado periódicamente, de modo que se ajuste a las situaciones concretas y constituya una herramienta de trabajo útil y pertinente para la gestión y resolución de los conflictos al interior de la comunidad y no sólo un conjunto de disposiciones sin efecto en la realidad.

Por ello, el Reglamento y sus protocolos deben:

- a. Ser activados cada vez que se enfrente una situación conflictiva del tenor expresado más arriba.
- b. Cada activación debe quedar registrada, estableciendo la situación concreta en cuestión, las/los involucrados, las medidas tomadas y la eficacia de la misma (seguimiento de la medida).
- c. Anualmente, el Manual y sus protocolos debe ser evaluado, a fin de establecer su pertinencia en relación a las situaciones enfrentadas, la eficacia de las medidas tomadas y la eventual necesidad de realizar cambios.

Este reglamento es resultado de un proceso participativo. Ha sido elaborado a partir de la sistematización de los intereses y propuestas de actores pertenecientes a los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa.

La presente normativa se aplicará en todas las dependencias y respecto de todas las actividades bajo organización y/o auspicio de la Escuela Teresa de Calcuta, tanto aquellas llevadas a cabo dentro del establecimiento como fuera de éste, estando sometida a sus disposiciones toda persona que allí se eduque, ejerza una actividad estable bajo cualquier título, o se encuentre en él por cualquier motivo o circunstancia.

Para todas aquellas situaciones no contempladas en este reglamento, todas las personas e instancias involucradas estarán sujetas al marco jurídico vigente, el bien común y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares que pudieran eventualmente presentarse.

FUNDAMENTACION

La escuela, en tanto institución social, constituye un espacio de socialización relevante, en el que se ponen en juego aprendizajes y actividades que permiten a las y los estudiantes desarrollarse como *ciudadanas y ciudadanos que defiendan y promuevan la integración social, la tolerancia y la colaboración*.

La formación en convivencia escolar está sustentada en los Derechos Humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral. Por lo tanto, la convivencia escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela como garante de ese derecho.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, fruto de las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, que tiene una *incidencia significativa* en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes. Si bien la calidad de la convivencia es responsabilidad de *todos* los y las integrantes de la comunidad educativa, quienes están llamados a generar las condiciones para ello –al interior de la institución– son los equipos directivos, docentes y funcionarios, en su rol de *garantes principales de derechos* y en relación con el *nivel de responsabilidad* que les compete de acuerdo a sus funciones, contando siempre con el apoyo de apoderados y familias, en su rol de *garantes inter relacionales*¹.

Para promover esta tarea, el Ministerio de Educación “a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar, orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”².

¹ De acuerdo al Enfoque de Derechos Humanos, los garantes son todas las instituciones e instancias responsables de hacer cumplir, crear y generar las condiciones de respeto y ejercicio de los derechos humanos. El garante principal es responsable de generar condiciones para hacer cumplir, defender, promover y proteger los derechos humanos. El garante principal es el Estado, sus reparticiones y todas las otras instancias que ejecutan la política pública. Es por ello que la Escuela Teresa de Calcuta se constituye en garante principal de los derechos de los y las estudiantes. Son garantes inter-relacionales las personas, las familias y la comunidad en general y, a diferencia del Estado, su responsabilidad es cultural, política y de convivencia, debiendo para ello ejercer y exigir sus derechos, respetar los derechos de las demás personas y generar condiciones de convivencia.

² Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016, p. 16.

Coherentemente, los *objetivos transversales* del currículum nacional apuntan a desarrollar en las y los estudiantes, de manera progresiva, “la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por el otro”³; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa, identidad nacional y convivencia democrática.

Si bien la existencia de conflictos interpersonales es un fenómeno propio de toda comunidad, se encuentra en ella misma la posibilidad de resolverlos. Para esto, es crucial no evitarlos, sino enfrentarlos constructivamente, de tal manera que puedan convertirse en una oportunidad de crecimiento personal. Los conflictos interpersonales, cuando no son abordados oportunamente o de una manera adecuada por quienes detentan el rol de garantes, podrían alterar la convivencia e, incluso, acrecentarse y convertirse en vulneraciones de derechos que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.

En este sentido, este documento busca guiar y transformar las prácticas al interior de [la escuela/liceo/colegio] con el fin de construir una convivencia democrática entre los integrantes de todos los estamentos. La *convivencia democrática* implica la construcción de relaciones humanas basadas en la justicia social, la equidad y la auto-realización, eliminando las normas socio-culturales que justifican la injusticia y la exclusión social, ofreciendo acceso equitativo a una educación de calidad a todo el estudiantado. Además, propende a la creación de espacios educativos respetuosos de las y los estudiantes, en los que se les reconoce como sujetos de derecho, se les forma desde la disciplina positiva, promoviendo su participación en el proceso educativo y favoreciendo que ejerzan sus derechos y asuman sus responsabilidades de acuerdo al principio de *autonomía progresiva*.

Los principios de dignidad, autonomía progresiva, participación, no discriminación, justo y racional procedimiento, junto al principio del interés superior del niño y la niña, entre otros⁴, deben ser considerados por los garantes siempre que se active este manual o sus

³ Ministerio de Educación, “Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y media: actualización 2009”, p. 24.

⁴ En conformidad con la Circular 482, de la Superintendencia de Educación de 2018, los Manuales de Convivencia -como parte integrante de los Reglamentos Internos- deben regirse por los siguientes principios: dignidad, interés superior del niño, autonomía y

protocolos, a fin de generar medidas formativas pertinentes y adecuadas respecto de los miembros de la comunidad educativa involucrados en una interacción conflictiva o dar una respuesta de protección frente a una situación de vulneración de derechos.

Se considera la *“Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar”* la cual obliga a todos los establecimientos escolares a desarrollar un plan de gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación entre otras, todas en función de generar una *sana convivencia* en el contexto escolar, *esta entendida como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

En este reglamento se considerarán todas las modificaciones de las leyes vigentes en convivencia escolar además de acatar la ley n° 20.609 contra la discriminación la cual busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de discriminación, además de integrar la ley n° 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria estableciendo un plan de apoyo a aquellos estudiantes que lo requieran obligando a reconocer el derecho a asociarse libremente.

DE SU MODIFICACIÓN

Para que este reglamento sea comprendido como una herramienta para la construcción de una convivencia democrática, es necesario que se actualice anualmente y se modifique de forma regular, manteniéndose así su naturaleza participativa y la pertinencia al contexto escolar en el que se aplica. El reglamento de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente y su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar. El reglamento interno y sus modificaciones estarán disponibles en el establecimiento educacional tanto para los estudiantes como para los padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al inicio del año escolar.

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES

PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA

ESTABLECIMIENTO	Escuela Teresa de Calcuta
RDB	10747-6
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación Parvularia Educación Básica
COMUNA	Peñaflor
TELÉFONO	228120178
CORREO ELECTRÓNICO	escuelatcalcuta@hotmail.com
PÁGINA WEB	Escuela Teresa de Calcuta

Nuestro establecimiento educacional depende de la Ilustre Municipalidad de Peñaflor, ubicada en el sector El Guindal, calle Central n° 048 de la Comuna de Peñaflor, Región Metropolitana. Su existencia data del año 1927. Actualmente cuenta, desde el año 2001, con régimen de jornada escolar completa (JEC), matrícula de 244 estudiantes al mes de marzo 2020; a su vez está incorporado a la Ley de Subvención Preferencial (SEP).

Los estudiantes que se atienden corresponden a un nivel socioeconómico bajo y se comprueba a través del índice de vulnerabilidad que bordea el 90%. Se imparte educación Parvularia y Educación Básica, la que cuenta con el Programa de Integración Escolar (PIE) para atender a los/as niños/as y adolescentes con necesidades educativas especiales.

Se destaca que la asignatura del idioma Inglés es impartida desde educación parvularia hasta octavo año básico.

El establecimiento cuenta con Biblioteca CRA donde se imparte Taller de Lectura, junto con esto existe una sala de computación al servicio de los/as estudiantes.

De acuerdo al sello del establecimiento se desarrollan talleres deportivos extra programáticos, y a su vez se complementa el currículo con Talleres de Folclore, Baile y Danza.

Capítulo I: Visión y Misión del establecimiento

Los principios que guían a todos los miembros de la comunidad educativa se encuentran expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). El actuar de todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Teresa de Calcuta debe ser coherente con los lineamientos allí establecidos. Por lo tanto, es responsabilidad de los mismos informarse a este respecto.

VISION: *“llegar a ser una escuela con una formación inclusiva, abierta a la diversidad, formando alumnos respetuosos, solidarios, reflexivos y protagonistas de sus propios aprendizajes, elevando su autoestima, motivación personal y autonomía”.*

MISION: *“la Escuela Teresa de Calcuta tiene como misión educar a todos los niños y niñas en una comunidad abierta a la diversidad en donde se ofrece la oportunidad de crecer en un ambiente en que cada uno pueda sacar lo mejor de sí mismo, construyendo aprendizajes de calidad y excelencia con una formación valórica integral centrada en el respeto, solidaridad y responsabilidad, elevando así su autoestima, guiados por un equipo docente en continuo perfeccionamiento”.*

SELLOS EDUCATIVOS:

- ❖ Escuela inclusiva con enfoque en lo tecnológico.
- ❖ Desarrollo de habilidades deportivas.

PRINCIPIOS

1.	❖ Reconocer al/a la otro/a como otro yo, llamado/a a ser persona.
2.	❖ Reconocer el valor de la palabra como medio de comunicación.
3.	❖ Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo.
4.	❖ Buscar siempre el entender y comprender al/a la otro/a.
5.	❖ Conocerse y aceptarse a sí mismo y a los demás.
6.	❖ Cultivar la generosidad y amabilidad consigo mismo/a y con los demás.
7.	❖ Vivir una convivencia inteligente, auténtica y afectuosa.

En concordancia con los principios emanados de la Misión y Visión de nuestro Proyecto Educativo Institucional, la Escuela Teresa de Calcuta busca que la instancia educativa se desarrolle en un clima de entendimiento y sana convivencia entre los miembros de la comunidad que se interrelacionan. Para la consecución de estos fines se reconoce el **respeto, la solidaridad y responsabilidad** como valores que faciliten la formación ético – moral.

VALORES

Respeto	Es el valor que permite a los miembros de la Comunidad Escolar reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo, sus derechos y el cuidado y respeto del medio ambiente. Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad que implica reconocer en sí y en los demás los derechos y las obligaciones hacia las demás personas y la naturaleza.
----------------	---

Solidaridad	Unión de la Comunidad Escolar que colabora mutuamente para conseguir un fin común. La solidaridad, cuando persigue una causa noble y justa cambia el mundo, lo hace mejor, más habitable y más digno.
Responsabilidad	Habilidad del ser humano para medir y reconocer las consecuencias de un episodio que se llevó a cabo con plena conciencia y libertad. En la Comunidad Escolar, se entiende como la toma de decisiones de manera consciente y asumiendo las consecuencias que estas tengan, respondiendo ante quien corresponde.

Por lo tanto, se espera que todos los miembros de la comunidad educativa velen por un ambiente de convivencia pacífica, de sana interacción entre sus integrantes, evitando acciones que puedan ser consideradas como maltrato escolar y/o abuso.

MARCO LEGAL

Los fundamentos legales y políticos de este reglamento interno y manual de convivencia escolar se enmarcan en:

-	Declaración Universal de los Derechos Humanos.
-	Constitución Política de Chile.
-	Declaración de los Derechos del niño y la niña.
-	Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones.
-	Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar.
-	Ley n° 20.501 Calidad y Equidad de la educación.
-	Ley n° 20.609 contra la Discriminación.
-	Ley n° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
-	Ley n°19.284 de Integración Social de personas con discapacidad.
-	Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar.
-	Decreto n° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
-	Decreto n° 524/90 aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de enseñanza básica y media.
-	Decreto n°565 /90 Reglamento de Centro General de Apoderados.

-	Decreto n° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
-	DFL n°2 de educación / 1998 (Ley de Subvenciones).
-	Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC)
-	D.S. n° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
-	Decreto n° 313-72. Seguro Escolar.
-	Ley 18.883 de los Funcionarios Públicos.
-	Ley 16.744 sobre Accidentes de trabajo y Enfermedades profesionales.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los/las integrantes de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y recibir la formación integral necesaria para contribuirlo. A su vez, están obligados/as a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquier integrante de la comunidad educativa y en la resolución pacífica para una sana convivencia.

Derechos y deberes de los/as profesionales de la educación

Los Derechos y Deberes de los/as profesionales de la educación están regulados por el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y la Ley en materia de accidentes en horario de servicio.

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none">• A trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.• A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.• A participar en las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.• A que su opinión sea considerada en la toma de decisiones.• Percibir una remuneración de	<ul style="list-style-type: none">• Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho.• Actuar como garantes de los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo su cuidado, protegiéndoles contra toda forma de violencia.• Ejercer su función de forma idónea y responsable.• Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los o las estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.• Dar un trato digno a los y las estudiantes, libre de todo tipo de discriminación.• Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de la institución y

<p>acuerdo al contrato de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feriados legales, licencias médicas y permisos estipulados por la ley. • Licencias médicas por accidente de trabajo y enfermedades profesionales. • Ser atendido frente a un accidente laboral. • Ser respetado y tratado dignamente por la comunidad escolar, independiente de sus ideas. • Conocer cualquier situación de reclamo o inquietud de los apoderados, en forma personal por la Dirección de la escuela. • A recibir reconocimiento por parte de la comunidad educativa cuando lo amerite. 	<p>brindar un trato respetuoso a todas las personas que conforman la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional. • Cumplir con las normas estipuladas en el reglamento de evaluación. • Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica. • Mantenerse actualizado/a acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y las estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes. • Promover activamente la participación de los y las estudiantes en todos los aspectos del proceso educativo que les conciernan. • Los funcionarios deben permanecer en el establecimiento según los horarios establecidos. • Cumplir con el horario de trabajo estipulado, incluyendo asistencia completa y puntualidad, registrando su horario de entrada y salida. • Mantener un trato digno y de respeto hacia toda la comunidad educativa, especialmente de protección con los estudiantes. • Solicitar permiso administrativo, con a lo menos 48 horas de anticipación. • Asistir con una adecuada presentación personal de acuerdo a las normas dadas en el establecimiento. • Cuidar, proteger y mantener el equipamiento e infraestructura del establecimiento.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Durante el desarrollo de sus funciones evitar utilizar el celular personal, sobre todo cuando se esté atendiendo a estudiantes, apoderados o personal externo.• Atender oportunamente a los apoderados cuando asistan al establecimiento.
--	--

FUNCIONES DE LOS/AS ADULTOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO	
DIRECTOR/A	FUNCIONES
<p>Es el/la docente jefe y líder del establecimiento responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos de manera que funcionen armónica y eficientemente.</p> <p>Debe tener presente que la función de la escuela es EDUCAR, por lo tanto, dedicará todas sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios y normativa vigente del marco de la buena enseñanza. • Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI. • Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda. • Velar por el cumplimiento de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento. • Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales. • Remitir a las autoridades competentes del DAEM y/o DEPROV las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles. • Determinar los objetivos y metas propias del PEI-PME. • Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función docente. • Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado para los niveles de enseñanza. • Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento. • Facilitar y promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos.

INSPECTOR/A GENERAL	FUNCIONES
<p>Docente que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento para que se desarrollen en un ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar, Controlar y monitorear la disciplina y puntualidad de los estudiantes. • Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración. • Llevar libros de control, registro de funciones docentes,

<p>de disciplina, bienestar y sana convivencia.</p> <p>A su vez es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los diferentes estamentos.</p>	<p>documentos de los estudiantes, libros de registro siendo su responsabilidad llevar al día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar las labores de Paradocentes y auxiliares • Elaborar los horarios de clases y colaboración del Personal. • Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones del establecimiento. • Velar por la buena presentación y el aseo del Recinto escolar. • Mantener actualizado el inventario de los bienes del establecimiento.
--	---

JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO	FUNCIONES
<p>Es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones Técnico Pedagógicas que se dan en el Establecimiento tales como: Planificación Curricular, Acompañamiento en aula y Evaluación del Aprendizaje.</p> <p>Además, será el principal soporte técnico que lidere los cambios y las acciones del mejoramiento al interior de la UE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso Enseñanza Aprendizaje. • Velar por el mejoramiento escolar. • Propiciar la integración entre los diversos programas, planes y asignaturas. • Asesorar al Director/a en el proceso del PME y actividades curriculares. • Asesorar y acompañar a los docentes en la organización y desarrollo de los planes y programas de estudio; como así mismo, en el desarrollo de las actividades de aula, evaluación y orientación. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Colaboración y de talleres JECD. • Contribuir al perfeccionamiento del personal docente. • Asesorar al inspector/a general en la elaboración de: carga horaria, confección de horarios, distribución de cursos, actividades de colaboración.

FUNCIONES DE LOS/AS DOCENTES

La función docente es aquella de carácter de nivel superior que lleva acabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnostico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Unidad Educativa.

El/La docente de aula es el/la profesional que dentro del Establecimiento es el responsable directo/a de administrar el proceso enseñanza aprendizaje y de asegurar que los/as estudiantes, tengan éxito en el desarrollo de sus potencialidades

- Planificar, desarrollar, y evaluar la ejecución de su trabajo, como actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación (profesor jefe), actos y ceremonias.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Organizar y Presidir reuniones de apoderados/as de acuerdo a la calendarización del año escolar.
- Informar y atender a padres, madres y apoderados/as la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir y participar activamente en los Consejos Técnicos-administrativo que correspondan, así como también asistir a reuniones, charlas, capacitaciones y talleres que la Dirección y/o Daem estime conveniente.
- Velar por que sus alumnos/as asistan diariamente a clases, de no ser así, tomar contacto con la trabajadora social para evitar la deserción escolar (Anexo nº 7).
- Aplicar evaluaciones curriculares de acuerdo a lo planificado.
- Propiciar el aprendizaje de los/as estudiantes y fomentar el trabajo cooperativo entre estos.
- Disponer de un horario para planificar e intercambiar experiencias.
- Fomentar e incentivar en el alumno, valores y sellos de la escuela, especialmente a través del ejemplo personal.
- Desarrollar las actividades de colaboración y/o extraescolar que le han sido asignadas por la autoridad superior.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Procurar y velar por que en el aula exista un clima de convivencia sana.
- En su ausencia el docente deberá dejar sus Planificaciones y material de trabajo en UTP.

DERECHOS Y DEBERES⁵ DE LOS/AS ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A ser reconocidos/as como sujetos de derecho y recibir un trato deferente y respetuoso de parte de la comunidad educativa. • A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos. • A recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. • A la igualdad de oportunidades para participar en el proceso de aprendizaje. • A recibir una evaluación diferenciada, atendiendo a las dificultades en el proceso de aprendizaje, previamente documentadas, según la normativa vigente. • Derecho a ser informado oportunamente de todos los aspectos del proceso formativo y del establecimiento que le conciernan. • Derecho a participar, a ser escuchado/a en todos los aspectos del proceso formativo que le conciernan. • Derecho a la libertad de expresión de sus planteamientos, en un marco de respeto al conjunto de los integrantes de la comunidad educativa. • Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de hacer descargos y defenderse, derecho de apelación y revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas las personas que integran la comunidad educativa. • Comprometerse con su aprendizaje, a participar y ser responsables. • Estudiar y esforzarse por desarrollar al máximo sus propias capacidades y alcanzar resultados académicos satisfactorios. • Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. • Cuidar la infraestructura educacional. • Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. • Participar en actividades culturales respetando las normas, creencias y talentos de los demás. • Practicar y respetar las normas establecidas a partir del conocimiento del Reglamento interno de convivencia. • Aceptar responsablemente las medidas reparatorias antes las faltas y cumplir con las acciones pedagógicas señaladas, además el/la estudiante y el/la apoderado/a deberán presentarse para tomar conocimiento de la situación. • Asistir correctamente uniformado/a todos los días a la escuela o en actividades en representación de ella (actividades extraprogramáticas como desfiles). • Brindar al personal del establecimiento un trato cordial y respetuoso.

⁵ En cumplimiento de la normativa vigente se incorporan los deberes de los y las estudiantes incluidos en la Ley General de Educación. Es importante señalar, no obstante, que desde el Enfoque de Derechos Humanos se busca que los sujetos de derecho realicen un ejercicio responsable de sus derechos, es decir, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos respecto de los/as demás y ellos/as mismos/as, sin que exista una relación transaccional entre el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de sus derechos. Es decir, el ejercicio de los derechos humanos no puede estar supeditado al cumplimiento de algún deber.

<ul style="list-style-type: none">• A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.• Derecho al respeto a la honra y vida privada, tanto de los y las estudiantes como de sus familias. Por tanto, no se permitirá la intromisión en aspectos de la vida personal del/la estudiante, a no ser que el interés superior de éste/a lo justifique. En estos casos, el conocimiento de la información debe restringirse a el/la Director/a y los/as profesionales pertinentes, quienes deberán manejarla bajo estrictos criterios de confidencialidad.• A asociarse libremente, y por tanto a participar en el Centro de Alumnos/as del establecimiento desde Quinto a Octavo año básico según las reglamentaciones vigentes.• Derecho a no ser discriminado/a ni sancionado/a por incumplimientos o consideraciones hacia sus madres, padres y/o apoderados/as.• A ser informados/as de las pautas evaluativas y conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones.• A ser evaluados/as y promovidos/as en base a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.• A permanecer en el establecimiento durante el año escolar, cualquiera sea su situación socio-económica o de rendimiento escolar.• A contar con un seguro de accidente	<ul style="list-style-type: none">• Los/las estudiantes y sus apoderados/as tienen el deber de prestar su atención a las situaciones de salud detectadas en la escuela asistiendo responsablemente a las instancias de derivación sugeridas por la Dirección, Equipo de Convivencia y Programas de salud JUNAEB.
---	--

<p>escolar, establecido por Decreto Supremo 313 de 1972.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los estudiantes tienen las mismas oportunidades de alcanzar logros académicos y fomentar su desarrollo personal. • Conocer el Reglamento de Convivencia y las normas que regulan el comportamiento del estudiante. • Participar en representación de la escuela, de cualquier instancia educativa, valorándose su perseverancia, su interés y el respeto por esto. • Conocer la observación registrada en el libro de clases. A su vez conocer la medida formativa y de ser necesario podrá solicitar la revisión de su caso junto a su apoderado (apelación). • Recibir los beneficios de los diferentes programas en que el/la estudiante se encuentre incorporado (JUNAEB). • Derecho de Matrícula y de continuidad de estudios para las estudiantes embarazadas, madres y padres, conforme a la Resolución Exenta N° 193 del 08 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. (ver Anexo N°3). 	
---	--

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A que se respete su integridad física y psicológica y moral, no 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho.

<p>pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A no ser discriminado arbitrariamente y a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. • A trabajar en espacios físicos adecuados. • A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • A recibir capacitación de acuerdo a su rol. • A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como garantes de los derechos de los y las estudiantes que se encuentren bajo su cuidado, protegiéndoles de toda forma de violencia. • Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los o las estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. • Respetar las normas, principios y valores del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a todas las personas que conforman la comunidad educativa, libre de todo tipo de discriminación. • Ejercer su función en forma idónea y responsable y cumplir con su plan de trabajo anual. • Asistir y participar activamente en los Consejos Técnicos-Administrativo, que correspondan, así como también asistir a reuniones, charlas, capacitaciones y talleres que la Dirección y/o DAEM estime conveniente. • Mantener un trato digno y de respeto hacia toda la comunidad educativa. • Fomentar e incentivar en el/la alumno/a, valores y sellos de la escuela, especialmente a través del ejemplo personal. • Desarrollar las actividades de colaboración y/o extraescolar que le han sido asignadas por la jefatura. • Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
--	---

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	FUNCIONES
La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar. Coordina y monitorea el

<p>General de Educación, agrega un inciso al art.15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos educacional es del país, contar con un/a encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>En nuestra escuela este cargo lo asume una Psicóloga o quien designe el Director; su principal tarea es implementar las medidas de convivencia escolar.</p>	<p>diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y</p> <ul style="list-style-type: none"> • actualización del Reglamento Interno.Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa. • Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar. • Participar en reuniones técnicas como apoyo en situaciones complejas dentro de la escuela, y a su vez en reuniones comunales de convivencia.
--	--

DUPLA PSICOSOCIAL

La dupla está conformada por Trabajador/a Social y Psicólogo/a quienes se encargan de atender a la comunidad escolar con dificultades que afecte el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o de convivencia escolar, por medio de distintas estrategias a fin de mejorar la situación.

PSICÓLOGO/A	TRABAJADOR/A SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporarse al equipo de convivencia escolar; realizar informes de gestión al (la) encargado (a) de convivencia escolar de manera mensual las labores realizadas y su cumplimiento con los objetivos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. • Realizar un levantamiento de antecedentes de los estudiantes para ofrecer asesoría técnica a Encargado/a de Convivencia y para el 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporarse al equipo de convivencia escolar, realizar informes de gestión al (la) encargado(a) de convivencia escolar de manera mensual, con las labores realizadas y su cumplimiento con los objetivos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. • Realizar un levantamiento de antecedentes de los estudiantes para ofrecer asesoría técnica a Encargado/a de Convivencia y para el acompañamiento de los estudiantes para garantizar su trayectoria educativa.

<p>acompañamiento de los estudiantes para garantizar su trayectoria educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y ejecución de procesos de monitoreo y seguimiento de situaciones y/o estudiantes que estén participando en diversas redes locales, solicitando retroalimentación en los casos que se requiera (evitando sobre intervenciones). • Elaborar plan de intervención individual en el ámbito de la convivencia escolar con cada estudiante, generando documentos y fichas únicas por NNA, a fin de contar con una historia en el ámbito educativo que permita visualizar avances y/o retrocesos, y de esta forma, ajustar estrategias de apoyo. Evitar la el etiquetamiento y estigmatización del estudiante a través de “categorías diagnosticas”. • Generar acciones en la línea de la prevención y promoción, considerando las necesidades y recursos del Establecimiento escolar, como también la participación de los actores de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización permanente de un catastro de redes locales y extensas consideradas como parte de una red de apoyo. • Coordinación permanente con Tribunales de Familia y Fiscalía en aquellas situaciones judicializadas, así como aquellas que, durante su trayectoria escolar, se pesquisan situaciones de graves vulneraciones de derechos constitutivas de delitos y que requieren acciones judiciales. • Elaborar en conjunto con el(la) psicólogo(a) Plan de Intervención Individual en el ámbito de la Convivencia Escolar con cada estudiante, generando documentos y fichas únicas por NNA, a fin de contar con una historia en el ámbito educativo que permita visualizar avances y/o retrocesos, y de esta forma, ajustar estrategias de apoyo. Evitar la el etiquetamiento y estigmatización del estudiante a través de “categorías diagnosticas”. <p>Generar acciones en la línea de la prevención y promoción, considerando las necesidades y recursos del Establecimiento escolar, como también la participación de los actores de la comunidad educativa.</p>
--	---

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común a los/as estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) sean estas de carácter permanente o transitorias, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje para todos y cada estudiante el PIE. Además, forma parte de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento en el marco de

la Ley 20.529/2011, Sistema Aseguramiento y Calidad (SAC) y del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).

Este Programa realiza una evaluación diagnóstica a los/as estudiantes con NEE según el decreto n°170/09, es un proceso integral e interdisciplinario que se realiza por un equipo de profesionales idóneos del área educativa y de la salud. En esta evaluación se considera información y antecedentes referidos a las características y condiciones individuales de los estudiantes, además del contexto socio-familiar y comunitario que influyen en su aprendizaje.

Este equipo está conformado por distintos/as profesionales que atienden a los/as estudiantes con NEE, los que presentan distintos trastornos tales como:

PROFESIONAL	TRASTORNOS
Educador/a Diferencial	DEA Dificultad Específica del aprendizaje - DIL Discapacidad Intelectual Leve
Psicopedagogo/a	DEA Dificultad Específica del aprendizaje
Fonoaudiólogo/a,	TEL Trastorno del Lenguaje
Psicólogo/a	DIL Discapacidad Intelectual Leve-TDA Trastorno Déficit Atencional- TEA Trastorno del Espectro Autista
Terapeuta Ocupacional	TEA Trastorno del Espectro Autista

DERECHOS DE LOS/AS PARADOCENTES Y ASISTENTES DE AULA

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo. • A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • A recibir un trato respetuoso de 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho. • Actuar como garantes de los derechos de los y las estudiantes que se encuentren bajo su cuidado, protegiéndolos de toda forma de violencia. • Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los o las estudiantes,

<p>parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. • A no ser discriminado arbitrariamente. • Trabajar en espacios físicos adecuados. 	<p>conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su función en forma idónea y responsable. • Respetar las normas, principios y valores del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a todas las personas que conforman la comunidad educativa, libre de todo tipo de discriminación. • Fomentar e incentivar en el estudiante valores y sellos de la escuela, especialmente a través del ejemplo personal. • Colaborar con las actividades internas, actos oficiales y extraescolares que se le indiquen. • Colaborar y apoyar la labor y las decisiones de los/las docentes de aula. • Velar, vigilar y regular el comportamiento de los/las estudiantes durante la jornada escolar, orientándolos en su conducta y actitud. • Preparar material didáctico, disponer y manejar medios audiovisuales, reproducir material de apoyo al desarrollo de las clases. • Entregar oportunamente los documentos relacionados con su función e información que la Dirección solicite.
--	---

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS AUXILIARES DE SERVICIO

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo. • A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • A recibir un trato respetuoso de 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un trato digno y de respeto hacia toda la comunidad educativa. Manteniendo un lenguaje que fomente el buen trato. • Velar por el mantenimiento, aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento educacional. • Mantener jardines y prados del entorno de la unidad educativa.

<p>parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. • A no ser discriminado arbitrariamente. <p>A trabajar en espacios físicos adecuados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar e incentivar en el alumno, valores y sellos de la escuela, especialmente a través del ejemplo personal. • Abrir y/o cerrar dependencias del establecimiento y manejar las llaves. • Realizar reparaciones e instalaciones menores de la escuela. • Informar previamente a su superior el ingreso de personas antes de autorizar su entrada. • Desempeñar atención de portería, vigilando entradas y salidas de personas al establecimiento.
--	--

FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

MANIPULADORAS	OBLIGACIONES
<p>Este estamento depende directamente de la empresa de alimentos, con respecto a la contratación y obligaciones que deben realizar (JUNAEB).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las funciones de manipulación de alimentos manteniendo el cuidado e higiene. • Mantener un trato digno y de respeto hacia toda la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes. • Mantener ordenada y limpia la cocina y despensa. • Cumplir los horarios de llegada, salida y del comedor. • Preparar la comida y guisos de acuerdo a los manuales de preparación y medidas prácticas (uso de uniforme, especialmente mascarilla y cofia).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/as APODERADOS/as

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • Según Ley General de Educación Art.10. • Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a ser informados por los Directivos y docentes a cargo, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos/as, de la convivencia escolar, así como del funcionamiento del establecimiento. • Plantear sus inquietudes acerca del rendimiento y/o conducta escolar de su pupilo, siempre que lo haga de manera respetuosa, responsable y constructiva, sin que signifique menoscabo para las personas o para la escuela. Tales inquietudes podrán ser planteadas respetando el conducto regular: Profesor de asignatura, Profesor jefe, jefe de UTP, Inspectora General, Director de la Escuela. • El/la apoderado/a podrá apelar ante una sanción menos grave y grave dentro de las primeras 48 horas posteriores a la aplicación de esta, lo que será evaluado por el equipo de gestión entregando respuesta a la solicitud. • Solicitar la justa aplicación del reglamento interno de evaluación y promoción escolar. • Integrarse a todas las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse del proceso educativo de su pupilo/a a través de distintas instancias. • Presentar certificado médico donde habilite a el/la estudiante para realizar Educación Física. • Asistir a reuniones generales y/o de sub-centro que se le citen, respetando horario sin niños/as ni otros/as acompañantes. Su inasistencia deberá ser justificada por escrito y será necesario entrevistarse con profesor/a jefe en horario de atención de apoderados/as. • Conocer y respetar todas las disposiciones del reglamento de convivencia. Así como también el protocolo Anexo n°12 que refiere al ingreso de apoderados/as a la Escuela. • Enviar al/a la estudiante a la escuela diariamente respetando los horarios del establecimiento. • Procurar la correcta presentación personal de la/el estudiante. Proporcionar también los útiles escolares y materiales solicitados por el/la docente para su normal desempeño. • Velar por el buen comportamiento de e/lal estudiante dentro y fuera del establecimiento: vocabulario apropiado y que mantenga buenas relaciones con todos/as los/as miembros de la comunidad escolar y local. • Fortalecer a el/la estudiante en actitudes de responsabilidad escolar, solidaridad y respeto por los demás. • Cuando el/la estudiante presente problemas serios de disciplina, deberán ser tratados por el profesional correspondiente. Posteriormente se espera un informe escrito con el diagnóstico y tratamiento correspondiente. • Informar por escrito en Inspectoría general

<p>para padres, madres y apoderados/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el documento pertinente ante un accidente escolar y ser informado/a oportunamente. • A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, hijas o pupilos/as, pudiendo participar del Centro de Padres y Apoderados/as. • A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, hijas o pupilos/as, pudiendo participar del Centro de Padres y Apoderados/as. • A ser atendido con deferencia por el personal directivo, docente, administrativo y de servicios del establecimiento. 	<p>cuando su pupilo/a se encuentre en tratamiento médico y requiera tomar medicamentos en horarios de clases (en Anexo N°13 señalar especificaciones del tratamiento con copia del certificado médico).</p>
--	---

Deberes de los Equipos Directivos

<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho. • Actuar como garantes de los derechos de los y las estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, protegiéndoles contra todo tipo de violencia. • Actuar como garantes de los profesionales y asistentes de la educación, generando las condiciones necesarias para que ellos y ellas puedan actuar como garantes de los derechos de los y las estudiantes. • Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los o las estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. • Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste. • Desarrollarse profesionalmente, manteniéndose actualizado/a acerca de las innovaciones en materia de gestión educativa.
--

- Promover en los y las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento bajo su dirección.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CENTRO DE ALUMNOS/AS	FUNCIONES
<p>El Centro de Alumnos (CAA) de nuestro establecimiento es la entidad que vincula a los estudiantes de los diferentes cursos y le permite su organización a nivel de enseñanza básica.</p> <p>La Dirección del establecimiento deberá asegurar y proporcionar espacios para las reuniones de los/as estudiantes, las cuales no podrán interferir con sus actividades escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La directiva es elegida por votación democrática en elecciones informadas previamente con los cursos que participan del proceso (5° a 8° año básico) y los estudiantes que resulten ganadores, contará con la asesoría de un profesional de apoyo de la Escuela. • La votación oficial deberá realizarse durante el primer semestre de cada año. • La directiva electa deberá presentar un programa de actividades para el año, donde se trabaje en torno a los sellos educativos de la institución. • El Presidente del CAA deberá participar en el Consejo Escolar y de las reuniones que se realicen de manera periódica, en su ausencia lo reemplazará otro integrante del CAA. • La participación en el CAA debe ser respaldada por el Director/a del establecimiento y se registrará por la normativa que el MINEDUC dicte para tal efecto y por el reglamento interno del CAA.

CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a lo estipulado por el MINEDUC el CPAS es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. • La elección del CPAS se efectuará 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de los estudiantes. • Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

<p>como máximo 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento y se regirá bajo los lineamientos que estipule su reglamento interno (Anexos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El CPAS será asesorado por un docente del establecimiento quien será asignado por el Director/a. • Dentro de sus objetivos se encuentra orientar sus acciones a la promoción de los valores institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del CPAS. • Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la relación relativa a las políticas, programas y proyectos educativos. • El Presidente del CPAS deberá pertenecer y participar en el Consejo Escolar del establecimiento educacional. • El Director/a del establecimiento facilitará al CPAS el uso del establecimiento para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el horario de clases.
--	--

CONSEJO ESCOLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • El consejo escolar es la organización que se conforma al interior de los establecimientos educacionales por miembros de toda la comunidad educativa con el objeto de mejorar la Calidad de la Educación y los logros de aprendizaje. • Conforman el Consejo, el Sostenedor, el Director/a, representante de Docentes, Presidente del CPAS, representante de Asistente de la Educación, Presidente del Centro de Alumnos y cualquier otro miembro que el Director o el consejo determine. • Deberá sesionar a lo menos cuatro 	<p>Será informado a lo menos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros de aprendizajes de los estudiantes. • Informes de las visitas de fiscalización del MINEDUC. • Resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de calidad (SIMCE). • Del presupuesto anual, además de todos los ingresos y gastos del Establecimiento. • Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Dirección anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa (cuenta pública). <p>Será consultado a lo menos en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional. • Programación anual y actividades extracurriculares.

<p>veces al año. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta con dos días de antelación a la fecha fijada.</p> <ul style="list-style-type: none">• El Consejo tiene carácter informativo y consultivo.	<ul style="list-style-type: none">• Metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
---	---

TÍTULO III: DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

El horario de funcionamiento para los estudiantes es el siguiente:

❖ **Nivel Párvulo:**

Días	Entrada	Salida
Lunes a Viernes	08:30 horas	13:00 horas

❖ **1° a 8° Año Básico:**

Horario de clases de <i>Lunes a Jueves</i>		Horario de clases día <i>Viernes</i>	
1 periodo	08:20 a 09:50 hrs	1 hora	08:20 a 09:50 hrs
2 periodo			
Recreo 25 min		Recreo 25 min	
3 periodo	10:15 a 11:45 hrs	3 hora	10:15 a 11:45 hrs.
4 periodo			
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
5 periodo	12:00 a 13:30 hrs	5 hora	12:00 a 13:30 hrs
6 periodo			
Recreo Almuerzo		Salida	
7 periodo	14:15 a 15:45 hrs		
8 periodo			

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes solo podrán ser retirados del establecimiento por el apoderado (o por quien esté autorizado en la ficha de matrícula), firmando el registro de salida en secretaria.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Conforme al acuerdo del Consejo Escolar del Establecimiento educacional los estudiantes deben usar el uniforme completo y el buzo cuando corresponda, los que deben lucir siempre limpios y ordenados durante la permanencia en el establecimiento y en las actividades externas.

EDUCACIÓN PARVULARIA	
NT1	NT2
<ul style="list-style-type: none">• Buzo Oficial de la escuela.• Cotona azul marino.• Polar gris institucional• Parka y/o polar azul marino.	<ul style="list-style-type: none">• Buzo Oficial de la escuela.• Cotona azul marino.• Polar gris institucional• Parka y/o polar azul marino.
EDUCACIÓN BÁSICA	
HOMBRES	MUJERES

<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional o Camisa blanca • Vestón azul marino • Pantalón gris • Corbata escuela (azul) • Zapatos negros • Polar gris institucional • Parka o polar azul marino • Cotona beige (1º a 4º básico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional o Blusa blanca • Jumper azul marino • Calcetas o pantys azul marino • Corbata azul (escuela) • Zapatos negros • Polar gris institucional • Parka o polar azul marino • Pantalón azul marino (mayo a octubre) • Delantal celeste cuadrille (1º a 4º)
<p>Educación Física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe presentarse con buzo oficial de la escuela, o en su defecto, traer buzo de color azul marino y polera blanca. 	
<p>Vestuario para Desfile y Actos Oficiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hombres: Camisa blanca o polera institucional, vestón azul marino, pantalón gris, calcetas azules y zapatos negros. • Mujeres: Jumper azul, camisa blanca o polera institucional, calcetas azul marino y zapatos negros, pelo tomado con cinta blanca. 	

A CONSIDERAR

- El largo del jumper debe ser como máximo 5 cms. sobre la rodilla (no se permitirá el uso ajustado de este, tipo mini falda), pantis azules o pantalón azul marino de corte recto en tiempo frío.

En el caso de las niñas, el uso de falda short será exclusivo de las clases de educación física, no siendo autorizada en otras instancias.

- Los/as estudiantes no deberán usar accesorios llamativos (aros, pulseras, cadenas, expansiones, piercing) u otros de acuerdo a la moda, así evitar pérdidas o conflictos, dentro o fuera del establecimiento.
- En cuanto al cabello, las niñas deben llevarlo siempre limpio y tomado, dejando el rostro al descubierto.

- Los varones deben usar el cabello corto y tradicional de un volumen moderado; no se aceptará peinado fantasía ni rapado parcial del cabello. Asistir afeitados a clases a excepción de justificación médica. No está permitido el teñido del cabello ni rapado parcial de este.
- Las damas No deberán usar maquillaje, ni uñas pintadas y/o cabellos desgreñados o peinados de fantasía.
- Es importante la preocupación respecto a la limpieza e higiene personal, así como también mantener el vestuario limpio.

PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA

- El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación.
- El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.
- Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.
- Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.
- Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.
- ¿Cómo funciona el proceso?
- Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe completar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.
- Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

- Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.
- Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.
- Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá:
 - a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
 - b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.
- Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.
- (Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

EDUCACIÓN PARVULARIA

Nivel Transición 1: 4 años cumplidos al 30 de marzo previa presentación del certificado de nacimiento.

Nivel Transición 2: 5 años cumplidos al 30 de marzo previa presentación del certificado de nacimiento.

ENSEÑANZA BASICA

Desde 1° a 8° año básico para estudiantes nuevos/as en la Escuela deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de estudio aprobado el año anterior.
- Informe de desarrollo personal
- Certificado de traslado. (si procede)
- Para los estudiantes antiguos no será necesario presentar certificados, pues permanecen archivados.

Nota: Respecto a estudiantes que hayan sido diagnosticados previamente con NEE deberán presentar su carpeta del programa PIE de su escuela de origen.

Cabe destacar que el PIE solo cuenta con siete cupos en total por curso, (dos permanentes y cinco transitorios) y de acuerdo a las posibles vacantes, se podrá incorporar estudiantes con NEE.

ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Como principio básico nuestro establecimiento entiende por diversidad la promoción y respeto a las distintas culturas, religiones y condición socioeconómica de las poblaciones atendidas, proporcionando la incorporación de estos estudiantes, valorando su aporte en el proceso y desarrollo del proyecto educativo institucional.

Para formalizar su matrícula el apoderado debe dirigirse a la Dirección Provincial de Educación ubicada en la comuna de Talagante a solicitar autorización de matrícula provisoria, con solicitud otorgada por la Dirección de la escuela. Con este documento se matrícula en el establecimiento educacional en el curso sugerido. Posteriormente se aplicarán evaluaciones en las asignaturas fundamentales para determinar en qué curso debe continuar su proceso de enseñanza aprendizaje y así se confeccionan las actas y certificado de notas correspondientes a Matrícula y Validación de estudio según Decreto N°2272.

DE LAS CLASES DE RELIGION

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el/la alumno/a y la familia. Los padres, madres o apoderados/as deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular, si desean o no la enseñanza de Religión.

Los/las estudiantes que por opción al momento de matricularse decidieron no realizar la clase de religión, deberán permanecer dentro del aula y tendrá que desarrollar las actividades disponibles, las cuales están enfocadas en el fortalecimiento de otras asignaturas.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Es importante señalar que esta asignatura es obligatoria para todos/as los/as estudiantes, solo en casos excepcionales y presentando el debido certificado médico se realizarán adecuaciones curriculares.

RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

En ningún caso los/as estudiantes pueden ser privados/as del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo, salud mental y proceso de aprendizaje. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Será responsabilidad de Inspectoría General velar que los espacios comunes (patios, baños, comedor y pasillos) cuente con personal asistente de la educación que puedan supervisar el orden y el buen funcionamiento de dichos espacios, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los/as apoderados/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la escuela, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados/as a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Uso de objetos personales

El porte y uso adecuado de objetos personales –que no alteren el normal funcionamiento y la convivencia al interior del establecimiento– está permitido, bajo responsabilidad de el/la estudiante.

No está permitido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos en clases con otros fines que no sean educativos. Los celulares se dejarán apagados o en silencio en una caja dispuesta para tales efectos durante la clase, bajo responsabilidad de el/la docente. Sólo se permitirá el uso de celulares para estudiantes de 5° básico en adelante, y en horario de recreo largo (almuerzo).

Los objetos personales deben estar rotulados. Si se sorprende haciendo un uso inadecuado de ellos, serán requisados por Inspectoría General donde deberán ser retirados por la/el apoderado/a.

De la relación con los/as Apoderados/as

- a) Los/as apoderados/as deben mantener un trato adecuado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa, respetando las normas de convivencia de ésta y los acuerdos alcanzados en las instancias en que participen.
- b) Deben preocuparse permanentemente por la situación, tanto académica como personal, de su pupilo/a e informarse de su comportamiento tanto dentro como fuera del establecimiento. Deben revisar diariamente la agenda y ponerse en contacto con el/la profesor/a jefe cuando corresponda, respetando los horarios dispuestos para ello.
- c) Deben autorizar por escrito las salidas pedagógicas de su pupilo/a.
- d) Deben asistir a las citaciones que el establecimiento realice (sean por parte de directivos, docentes o profesionales de apoyo), en el día y horario prescrito.
- e) Cuando el/la apoderado/a requiera una entrevista, deberá solicitarla vía agenda con el estamento que corresponda y ciñéndose a los horarios convenidos para ello.
- f) Respetar la tabla de reuniones de apoderados/as y, para los casos particulares, solicitar entrevistas personales con el/la profesor/a jefe correspondiente.
- g) Se espera que participen activamente de las actividades organizadas por los distintos estamentos del establecimiento.
- h) Para facilitar la comunicación entre apoderados/as y los distintos estamentos, se contará con medios formales como circulares, agenda, publicación en diarios murales, página web, y correo electrónico de curso.
- i) Toda información relacionada con conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en Inspectoría General o al/a la encargado/a de la Convivencia en forma escrita, la que deberá dar cuenta a la Dirección del establecimiento, en el plazo de un día hábil a fin de que se dé inicio al debido proceso.

DE LAS REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones serán mes por medio según calendario dado por la Dirección de la Escuela y tendrán carácter de obligatoriedad para los/as apoderados/as, debido a que es una instancia formal para saber el estado de avance de cada uno/a de los/as estudiantes y del curso en general; estos/as deberán justificar su ausencia al día siguiente ante el/la profesor/a jefe del curso que corresponde, al término de la jornada o bien asistir a entrevista personal el día que el/la docente tiene su horario de atención de apoderados/as.

CUIDADO DEL MEDIO Y LOS BIENES DE LA COMUNIDAD

Todos los miembros de la comunidad deben velar por un medio ambiente limpio, libre de contaminación y un uso eficiente de los recursos disponibles:

- a) Los bienes materiales que forman parte del equipamiento del establecimiento están al servicio de toda la comunidad, las salas de clases, materiales de laboratorios, computadores, baños y espacios abiertos, por lo que se espera que todos los miembros de la comunidad resguarden su adecuado uso. Por lo anterior, esperamos de nuestra comunidad que:
 - Cuide el aseo y ornato de salas de clases, baños y patios.
 - Cuide y proteja los jardines y las plantas que constituyen las áreas verdes de nuestro espacio educativo.
 - Mantenga las paredes limpias y despejadas de rayados o escritos que no hayan sido autorizados o formen parte de actividades pedagógicas.
 - Respeten y cuiden los materiales propios y los ajenos.
 - Respeten las normas de biblioteca, laboratorios, gimnasio, comedor.
 - Colaboren en el uso cuidadoso de la electricidad y el agua.
- b) El vulnerar estos preceptos, constituye una falta a la norma y será abordado a través de medidas pedagógicas de carácter formativo en relación a la falta. Sin perjuicio de lo anterior, los/as alumnos/as y responsables de una actividad que por descuido o falta dañasen la infraestructura del establecimiento, deberán reponer o reparar los daños o pérdidas producidas.
- c) Las y los estudiantes se comprometen a mantener limpia la sala durante la jornada.

- d) Será función de el/la profesor/a velar porque la sala se encuentre limpia al comienzo y finalización de cada clase.

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, se otorgan Incentivos por: Rendimiento Escolar, Buena asistencia y Participación en talleres.

Reconocimiento público: Los/as estudiantes de los distintos niveles serán destacados por su rendimiento escolar dos veces al año (primer y segundo semestre) ubicándolos/as en un Cuadro de honor. Además, serán premiados en un acto público, donde se les hace entrega de un diploma de honor y un presente.

Los/as estudiantes del nivel parvulario al término del periodo anual reciben reconocimiento por alcanzar metas de aprendizaje.

A su vez el primer año básico participa de la ceremonia del Plan Lector en el establecimiento.

El octavo año básico participa de una ceremonia de licenciatura, donde además se reconoce el rendimiento académico, asistencia y participación en talleres.

RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO, COMPAÑERISMO Y RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Al término del año escolar y como política institucional se reconoce a los estudiantes que se han destacado en cada curso por su esfuerzo, compañerismo y mejor rendimiento, deportes y asistencia con el propósito de fortalecer su compromiso e identidad con la Escuela OBSERVACIÓN POSITIVA: Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

ESTIMULOS DE DOCENTES, DIRECCION Y PERSONAL

De forma anual se escogerá al docente que se destaque en sus labores, de acuerdo al perfil de la escuela y sellos institucionales (respetuoso/a y solidario/a) por medio de votación secreta de sus pares y equipo directivo.

Se realizará un reconocimiento público dentro de un acto académico de la escuela (cuadro de honor y un obsequio) y reconocimiento en acto comunal.

Invitación para asistir a talleres, seminarios, capacitaciones y celebraciones importantes.

Anotación positiva en hoja de antecedentes o ficha individual.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Para este ítem existe un protocolo de acción en los anexos del presente Manual, específicamente el Anexo N° 8 “Salidas Pedagógicas”.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Los/as estudiantes que deseen participar en los talleres extra programáticos que cuenta el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas a el/la apoderado/a, con la autorización que respalde la participación de su pupilo/a.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

La participación de los/as estudiantes en los actos cívicos es de carácter obligatorio, puesto que contribuye en el proceso de formación cívica, no obstante, su participación no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

HORARIO DE ATENCION DE APODERADOS

Curso	Día de Atención	Horario
P.K	MIERCOLES	15:00 A 15:45
K°	MIERCOLES	15:00 A 15:45
1°	JUEVES	10:15 A 11:00
2°	MARTES	12:00 A 12:45
3°	JUEVES	09:05 A 09:50
4°	MIERCOLES	14:15 A 15:00
5°	MIERCOLES	10:15 A 11:00
6°	JUEVES	10:15 A 11:00
7°	MIERCOLES	08:20 A 09:05
8°	MIERCOLES	10:15 A 11:00

Profesores de Asignaturas

Asignatura	Día de Atención	Horario
INGLES	MARTES	08:20 A 09:05
CS. NATURALES	LUNES	09:05 A 09:50
ED. FISICA	MIERCOLES	09:05 A 09:50

TÍTULO IV: FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y RESGUARDO DE DERECHOS

Las **faltas** al presente reglamento serán tipificadas como **Leves, Menos Graves y Graves** y sus medidas, formativas, pedagógicas o disciplinarias serán acordes a esta categorización.

Cada falta tendrá como criterio común el mantener la integridad física y psicológica de e/lal estudiante, en ningún caso denigrándolo/a o afectando su autoestima escolar, siempre se velará por el bien superior de el/la estudiante. Las consecuencias o acciones de reparación del daño tienen a la base la lógica de una disciplina formativa, que no sea arbitraria, que sea gradual de acuerdo a la falta y donde se respete el debido proceso.

Cabe señalar que dentro de la Escuela Teresa de Calcuta existen **Protocolos de Acción** para situaciones que ameritan hacer un análisis profundo e involucra a la comunidad escolar. Para su revisión se adjunta en los Anexos de este reglamento.

Las **medidas formativas** son acciones que permiten a las personas que han incumplido una norma aprender a asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos, en tanto realicen un proceso reflexivo respecto a la motivación de sus actos de infracción, así como las consecuencias que suponen y, desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño con base en su propio esfuerzo.

El proceso de implementar medidas formativas con Enfoque de Derechos implica que las personas involucradas en el conflicto participen en su construcción; éstas deben ser coherentes y proporcionales con la falta, sin transgredir la dignidad de los/as involucrados/as, y deben promover la asunción de la responsabilidad de los actos y la reparación de las relaciones dañadas.

El presente Manual incluye algunas medidas formativas, pero permite la creación de nuevas medidas formativas, de acuerdo a la diversidad de conflictos que pueden generarse, las que deben ser siempre consensuadas entre el/la Encargado/a de convivencia, Orientador/a y/o Psicólogo/a y Profesor/a jefe de el/la estudiante. Toda medida formativa debe relacionarse con la conducta de infracción, orientar la conducta futura de quien cometió el incumplimiento y respetar la dignidad y derechos de el/la estudiante involucrado/a.

A continuación, se presentan los tipos de medidas formativas contempladas por la Escuela Teresa de Calcuta:

- **De Reparación Personal:** Acción que realiza quien ha incumplido una norma y que busca favorecer la relación con la persona afectada.
- **De Carácter Pedagógico:** Acción que permite comprender el impacto de las acciones transgresoras y se traduce en utilización del tiempo libre de la persona involucrada con estos fines.
- **De Servicio Comunitario:** Acción desarrollada por la persona que ha cometido el incumplimiento que beneficia en general a la comunidad escolar a la que

pertenece. Debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal. Deberá ser sociabilizada con el/la apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, su sala, mantener el jardín, apoyar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, entre otros.

- **Medidas Disciplinarias:** Medida que se toma cuando las medidas formativas no han dado resultados positivos, con el fin de hacer un seguimiento más cercano con los y las estudiantes.

1. Amonestación escrita: Se refiere al registro en el libro de clases y procede cuando el (la) estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y buen trato, entendiéndose por tal las conductas descritas en las faltas de este manual. El registro deberá ser consignado en el libro de clase por el funcionario que observe la falta, quien dialogará con el estudiante con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

El profesor jefe citará a entrevista al apoderado durante el semestre, y le informará respecto a las observaciones de su pupilo. En esta entrevista, el apoderado deberá firmar el libro de clases como toma de conocimiento de las anotaciones.

El registro en el Libro de Clase por parte de los docentes sólo debe aludir a los hechos, describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del/la estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

2. Suspensión: Es una medida que procede en caso de que el /la estudiante realice alguna conducta calificada dentro de las faltas en el presente manual. La medida de suspensión será de 1 día. La medida de suspensión nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del estudiante.

La suspensión implica la separación transitoria del estudiante de sus clases fuera de la escuela.

De forma excepcional y en casos fundados, cuando esta medida ponga en riesgo el bienestar del estudiante podrá realizarse dentro del establecimiento, en un espacio

alejado de su curso. Se tomará en consideración las sugerencias del equipo psicosocial mediante informe, y se podrán emplear medidas formativas.

3. Condicionalidad de matrícula: es una medida que procede ante faltas graves del presente manual, y se materializa en una reunión, en la que se le dan a conocer al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida durante el semestre en que se presenten la/las falta/faltas. El apoderado deberá firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s). Se espera que el estudiante mejore su actuar, de incurrir en una nueva falta grave se solicitara traslado de escuela al cierre de semestre.

Esta situación extrema se pondrá en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en los Anexo N°14.

4. Cancelación de matrícula: Es una medida excepcional que consiste en que la escuela puede poner término a la matrícula de un estudiante cuando encontrándose bajo condicionalidad, reitera alguna de las conductas graves señaladas en el presente manual. La medida es propuesta por el Consejo de Profesores y la ratifica el Director, quien deberá comunicar esta medida al Apoderado.

La Cancelación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, entendiendo que el estudiante no cumple con la normativa del Manual de Convivencia Escolar. Ante dicha medida, el estudiante no puede volver a postular a la Escuela. En caso de aplicarse esta medida, se comunicará a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación al Apoderado.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el Anexo N°15 de carta del procedimiento.

5. Expulsión: Es una medida excepcional que consiste en que la Escuela puede en el caso extremo que la conducta de un estudiante altere gravemente la convivencia escolar como la integridad física/ psicológica de algún o algunos miembro/s de la comunidad educativa, expulsándolo durante el año lectivo en curso. En caso de aplicarse esta medida, el estudiante no puede volver a postular al establecimiento.

Esta decisión sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado académico, quien podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los informes y antecedentes pertinentes y que se encuentren disponibles dentro de un plazo de quince días de su notificación.

Evacuado el informe del Consejo de Profesores, y en el evento que se mantenga la decisión, el Director comunicará la medida al Padre o Apoderado. Asimismo, comunicará a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación al Padre o Apoderado.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el anexo N° 16 de cartas del Procedimiento.

Medidas Formativas contenidas en el reglamento.:

I.- **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto. **Ámbito de Aplicación** Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en

aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

II. Servicio Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previo sociabilización con apoderado Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

III. Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: 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, etc.

A continuación, se describen las condiciones para que una medida sea formativa:

<p>I. SER REPARADORA: Deshaga el daño. Tenemos que pensar en cómo el que rompió un acuerdo repara el daño.</p>
<p>II. SER RESPETUOSA: Debe respetar al que incumplió la norma, no se puede humillar ni ridiculizar.</p>
<p>III. FORMATIVA: La consecuencia debe ayudar a que el estudiante aprenda cómo hacer para respetar el acuerdo, es decir, le debe enseñar a no cometer el mismo error nuevamente.</p>

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS NIVEL PARVULARIO

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como agredir, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

Medidas formativas: Es importante señalar que en este nivel es necesario la responsabilidad de los adultos significativos y la modelación del mismo para que el párvulo incorpore progresivamente mejoras en su actuar.

Al ingreso del año escolar la Educadora del nivel podrá sugerir mediante una entrevista formal a los padres y/o apoderados en conjunto con la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y el equipo de convivencia escolar de la escuela, un periodo de adaptación para los niños y niñas que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades que se requieren para el inicio de su escolaridad procediendo a un acorte de jornada. En el caso que los padres acojan la sugerencia, la dirección autorizará al niño o niña, lo cual deberá quedar consignado en el libro de entrevista con las respectivas firmas. Se ira aumentando el tiempo de permanencia del párvulos una vez se observen mejoras. Se evaluará 1 vez a la semana con el equipo de convivencia.

FALTAS LEVES

1. Dificultad para adaptarse a las normas de funcionamiento en aula, individual o grupal establecidas.
2. Burla verbal a un par o funcionario.
3. Daña el trabajo y/o materiales de compañero/s.
4. Escaparse de sala al patio.
5. Traer objetos no autorizados a la escuela o llevar al hogar materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

MEDIDAS FORMATIVAS

- Educadora mantendrá un dialogo formativo donde explicará al niño la falta.
- Se solicita guardar el objeto al niño/a con el fin de evitar conflictos entre estudiantes. Si la medida genera un desajuste emocional y/o conductual no se guardará, hasta que se pueda desviar la atención.

* El extravío o pérdida de cualquier objeto o accesorio no será responsabilidad del establecimiento. Por lo que es de exclusiva responsabilidad del apoderado ante la pérdida o extravió de un objeto no permitido. Se proporcionará ayuda en la búsqueda.

- Comunicación escrita: Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de comunicación escrita, dejando en el registro de observación del niño o niña, constancia de ello.

- Entrevista a los padres y apoderados para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. En cada entrevista se dejará registro de observación del niño.

- Se fortalecerán conductas que favorezcan el cuidado y mantención del medio ambiente, para así evitar daños a las instalaciones de la escuela. Solicitando medidas reparatorias del daño, las cuales serán acordadas entre la educadora, equipo de convivencia y apoderado (s) involucrado (s).

- Presentación familiar: Se solicitará a la familia junto al párvulo que cometió la falta, una creación colectiva respecto a la temática del conflicto, para ser presentada ante el curso. Tendrán una semana de plazo. Puede ser una obra teatral, un cuento dramatizado, una fábula u otra expresión artística.

FALTAS MENOS GRAVES

1. Desborde emocional, entendido como un momento de crisis del parvulo por un período de tiempo donde se interrumpe el proceso de enseñanza y aprendizaje, sin presentar agresión a terceros.

Medida formativa: Contención por parte de la parvularia o técnico en párvulos. Si la situación se repite en 2 ocasiones dentro de la semana se informará a inspección quien hará un acompañamiento de la situación.

Al mismo tiempo se citará a entrevista a los apoderados para informar y llegar acuerdos de mejora.

Si se observan un aumento en las crisis se derivará el caso a convivencia escolar, entrevistando al apoderado y atendiendo al niño/a (acompañamiento en aula y sala de convivencia).

De fracasar con el apoyo en dicha contención y acompañamiento con el niño/a se solicitará vía telefónica la presencia del apoderado en la escuela y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando se realizará un proceso de adaptación donde el párvulo asista por periodos cortos a la escuela, aumentando progresivamente de acuerdos a sus avances.

FALTAS GRAVES

1. Conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros y el bien superior del o los estudiantes.
2. Como agresiones físicas reiteradas (morder, escupir, propinar patadas).
3. Agresiones verbales como insultos reiterados y/o palabras soeces.
4. Juegos violentos, zancadillas.
5. Lanzar objetos contundentes y/o los utiliza para agredir a otros.
6. Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones de la escuela.
7. Su actuar arriesga su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad

Medida Formativa: Se convocará a la encargada de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo.

Posterior a ello, dicha encargada de convivencia, se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo familia- escuela- estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo y presentado al director para su aprobación. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

Si la situación no prospera la familia podrá ser derivada a redes locales.

Si no existe adherencia al tratamiento o la familia se niega a seguir las medidas se informará la situación a Encargada de Convivencia Escolar DAEM.

FALTAS DE APODERADOS

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE
<p>a) Atrasos.</p> <p>b) Acumulación de 3 o más de atrasos en el mes</p> <p>c) 2 meses o más con reiteración de atrasos.</p> <p>d) Atrasos por furgón escolar.</p>	<p>a) Los niños/as que ingresen después de las 8:45 horas, deben pasar por la secretaría acompañados de un adulto donde se registrara su atraso.</p> <p>b) Por medio de una ficha de registro se comunicará la reiteración de los atrasos a los apoderados.</p> <p>c) Se informará a los apoderados de la situación para llegar a acuerdos de solución.</p> <p>d) El apoderado/a es responsable de coordinar con la persona encargada del medio de transporte para que haga entrega de los niños y las niñas en el horario acordado, dejándolos dentro del recinto de educacional con la asistente o portero/a del establecimiento. Se informara en entrevista o vía telefónica.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Inspectoría</p> <p>Inspectoría</p>
<p>a) Inasistencia.</p> <p>b) Inasistencia reiterada.</p> <p>**Cuando el apoderado justifica inasistencia no se considerada en la acumulación de atrasos.</p>	<p>a) Deberá ser justificadas en la libreta de comunicación. Presentar certificado médico cuando corresponda.</p> <p>*Sin justificación entrevista con el apoderado.</p> <p>b) Será necesaria entrevista cuando estas se mantengan en tiempo arriesgando el proceso de enseñanza aprendizaje del párvulo.</p>	<p>Educadora. Secretaria.</p> <p>Inspectoría General Educadora T. Social</p>
<p>a) No cumplir con la presentación personal.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p>	<p>a) Conversación con el apoderado para que mejore la situación.</p> <p>b) Entrevista dejando por escrito el acuerdo en libro de clases y fecha en que se podrá</p>	<p>Educadora</p> <p>Educadora/ Inspectoría Gral.</p>

c) Si continua falta.	cumplir. c) Citación apoderado para conocer las dificultades que presenta, recibiendo apoyo y orientación de T. Social.. Si no asiste, contacto telefónico.	Inspectora General y T. Social
a) Problemas de alimentación	a) El apoderado deberá acercarse a la educadora y/o a inspectoría para informar el problema de salud con informe médico y/u otros. *Durante el espacio de alimentación se pretende, desarrollar autonomía progresiva y habilidades sociales como respeto, límites, pedir permiso, compartir, solidaridad con los demás, expresar afecto. Así mismo se desarrollan hábitos saludables como son: el lavado de manos, mantener su espacio limpio, elegir alimentos saludables, comer una colación entre comidas saludables.	Educatora Inspectora

SUGERENCIAS DE COMPROMISOS Y OBSERVACIONES

- Se deja registro de esta conversación en la pauta “Aprendemos a vivir de manera positiva” (Anexos), y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
- Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos “Nosotros solucionamos nuestros problemas” (Anexos)

En este nivel educativo las Cartas Disciplinarias se aplican directamente a los apoderados dando cumplimiento al mandato establecido por la Intendencia de Educación Parvularia en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018).

*Carta de Acuerdo (sólo NT1 y NT2): El Consejo de Profesores o la Dirección, pueden decidir entregar a los apoderados una Carta de Acuerdo por aspectos conductuales, actitudinales, académicos y/o exigencias a cumplir tratamientos solicitados.

Esta carta dura un semestre y su no cumplimiento deriva en una Carta de Compromiso.

****Carta de Compromiso:** la Dirección de la escuela, en conjunto con el Consejo de Profesores, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la “Carta de Acuerdo” o ante la reiteración de faltas gravísimas que afecten la seguridad del niño o niña o de sus pares y adultos a cargo, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Compromiso. Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La Carta de Compromiso dura dos semestres, pudiendo extenderse excepcionalmente a un tercer semestre.

ANEXO 1: APRENDAMOS A CONVIVIR DE MANERA POSITIVA
APRENDEMOS A CONVIVIR DE MANERA POSITIVA

En la escuela Teresa de Calcuta formamos una comunidad que promueve el respeto, solidaridad y la responsabilidad y que busca fomentar entre sus integrantes el Buen Trato, es decir, que todos los que conforman esta comunidad puedan relacionarse a través de la aceptación, la validación, el respeto y la acogida al otro. Debido a esto buscamos mantener y desarrollar una Convivencia Positiva, esto significa que en este espacio escolar las relaciones humanas se basan en un contexto de mutua cooperación, donde nos nutrimos unos de otros y donde el mal trato no debe existir.

Considerando lo anterior, les contamos que su párvulo.....

Consideramos de gran importancia enfrentar de manera conjunta (Escuela y Familia) cualquier tipo de situación, ya sea un conflicto o cualquier forma de agresión, hemos implementado una manera de enfrentar los problemas para lograr llegar de una forma pacífica a la resolución de un conflicto; acompañados por un adulto de la escuela. Lo más importante para que ellos logren un aprendizaje positivo y significativo es la conversación familiar, por esta razón le hemos pedido que lo socialice con ustedes para que lo/a puedan acompañar desde la escucha activa y cariñosa leyendo y desarrollando juntos la ficha de resolución de conflicto, "Nosotros solucionamos los problemas", y enviarla al día siguiente.

Fecha

Firma Apoderado/s

ANEXO 2: NOSOTROS SOLUCIONAMOS NUESTROS PROBLEMAS

Nuestra reflexión en familia
Sala de Convivencia

“Nosotros solucionamos los problemas”

Nombre: _____ Curso: _____ Fecha _____

¿Qué sucedió? _____

Cuéntanos: ¿qué puedes hacer para que esto no vuelva a pasar? _____

Nuestra reflexión en familia _____

Firma apoderados

FALTAS EDUCACION BASICA DE 1° A 8° AÑO.

FALTAS LEVES

Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

FALTA	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE
<p>a) Ingresar a la Escuela después del horario de entrada.</p> <p>b) 3 atrasos en la semana.</p> <p>c) 7 atrasos en el mes (sin justificación de el/la apoderado/a).</p> <p>d) En caso de ingresar posterior a los 15 minutos de lectura (8:45 hrs).</p> <p><small>**Cuando el apoderado justifica inasistencia no se considerada en la acumulación de atrasos.</small></p>	<p>a) Ingresar al comedor de la escuela el mismo día de la falta por 15 min. para lectura compartida.</p> <p>b) Conversación reflexiva con el estudiante.</p> <p>c) Citación a el/la apoderado/a para acordar compromisos de responsabilidad.</p> <p>Si no se presenta, se realizará visita domiciliaria.</p> <p>d) Ingresar a Inspectoría y solicitar autorización escrita para ingresar al aula.</p>	<p>Docente o Asistente designado.</p> <p>Se registra en cuaderno de atrasos.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Dupla psicosocial.</p> <p>Inspectora / Secretaria / Jefa de UTP.</p>
<p>a) No cumplir con la presentación personal.</p> <p>b) Si esto ocurre más de 3 veces dentro del mismo mes.</p>	<p>a) Conversación con el estudiante para que reflexione ante la falta.</p> <p>b) Citación apoderado. Si no asiste, contacto telefónico, visita domiciliaria. El/La estudiante deberá leer el reglamento respecto a la presentación personal para darlo a conocer al</p>	<p>Docente Jefe /Inspectoría Gral.</p> <p>Inspectora General y Dupla. (Registro y seguimiento). Plazo 3 días.</p>

<p>c) De continuar la falta en el tiempo.</p>	<p>curso. c) Se repiten pasos anteriores y estudiante hará trabajo investigativo del área de salud. (Ed. Física o Ciencias).</p>	
<p>a) Utilizar computador, celular, tablet o cualquier medio tecnológico en el aula sin autorización de la/el profesor/a. b) Reiteración de la falta. c) Si la falta persiste.</p> <p>*El establecimiento no se responsabiliza en caso de pérdida, sin embargo, apoyará en la búsqueda del medio tecnológico.</p>	<p>a) Conversación reflexiva con el estudiante para evitar interrupciones. b) Si continua, se retiene aparato durante el horario de la asignatura. Si se niega a su entrega, se solicita apoyo a Inspectora y se requisa hasta término de la jornada. c) Se cita al apoderado para que no vuelva a traer el aparato tecnológico, de lo contrario se entregara a fin de semestre. *Cada curso mantendrá un lugar en su sala donde el estudiante deberá depositar su celular, el que será devuelto en el horario de recreo largo (almuerzo).</p>	<p>Profesor/a a cargo de curso. Profesor/a a cargo de curso. Inspectoría. Profesor/a jefe e Inspectora General.</p>
<p>a) Consumir alimentos en sala de clases o lugares no habilitados y/o botar desechos. b) Si se reitera la falta por 3era vez.</p>	<p>a) Se indica a el/la estudiante que guarde el alimento para el recreo, si se niega se envía a Inspectoría. Recoger y/o limpiar espacio. Diálogo para que estudiante cambie su actitud. b) Citación a el/la apoderado/a para que tome conocimiento de la situación (registro y firma).</p>	<p>En el mismo instante ocurrida la falta será aplicada por quien observe la situación. Inspectores/as de patio o Inspectoría general (INSTRUIR protocolos). Inspectoría General y quien observe la falta.</p>
<p>a) Faltar a clases sin la debida justificación del apoderado o</p>	<p>a) Contacto telefónico con el apoderado quien deberá</p>	<p>Profesor/a Jefe e Inspectoría.</p>

certificación médica. b) Reiteración de la falta.	justificar inasistencias. b) Se aplica protocolo de inasistencias (ver Anexo nº7).	Trabajadora Social.
a) Discusiones menores entre alumnos/as dentro y/o fuera del aula. b) Reiteración de la falta. c) Negación ante mediación	a) Dialogo individual para que el estudiante reflexione ante la falta cometida y se promueva la resolución pacífica de los conflictos. b) Mediación escolar. Registro en libro de clases (falta y medida). c) Citación al apoderado para mejorar conducta. Estudiante deberá crear lista de 10 formas de tratar bien a los compañeros y con ella hacer diario mural en la sala. Evaluar derivación a dupla. Estudiante dejara por escrito el compromiso.	El/la adulto/a que observe la situación. Y debe ser aplicada de forma inmediata. Inspectora general - Encargada de Convivencia. Dupla Psicosocial.
a) Gritar o realizar ruidos molestos que perturbe el desarrollo de la clase. b) Reiteración de la falta en la misma asignatura. c) Si la falta persiste.	a) Dialogo individual para que el estudiante reflexione ante la falta cometida. b) Si no mejora, se envía a Inspectoría. Registro en libro de clases (falta y medida) y estudiante deberá crear una poesía o un cuento (min. 300 palabras) sobre el valor del silencio para concentrarse, y dejarlo en diario mural. c) Citación apoderado/a. Trabajo sobre “deber escolar” y exposición en curso a determinar profesor/a jefe.	Profesor/a a cargo. Docente e Inspectoría. Plazo 3 días. Docente e Inspectoría general. Plazo 3 días.
a) Obstruir el libre paso de cualquier miembro de la	a) Conversación reflexiva con el estudiante, e involucrados/as.	Quien observe la falta. De manera inmediata.

<p>comunidad educativa u otra persona externa.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p>	<p>Reparación de la falta.</p> <p>b) Citación a el/la apoderado/a e informar del trabajo investigativo sobre “empatía o autocuidado o prevención de accidentes” Exposición al curso que determine el profesor/a jefe. Registro en libro (falta y medida).</p>	<p>Inspectoría General. Plazo entrega 3 días.</p> <p>Seguimiento Encargada de Convivencia.</p>
<p>a) Incumplimiento de sus obligaciones escolares.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p> <p>c) La falta persiste en el tiempo.</p> <p>d) Si persiste la falta.</p>	<p>a) Conversación individual con la/el estudiante para que mejore.</p> <p>b) Informar al apoderado por escrito.</p> <p>c) Citación a el/la apoderada donde el/la estudiante deberá crear un calendario del curso respecto a pruebas, tareas y materiales que se deben traer al día y semanas siguientes, durante 1 mes.</p> <p>d) Derivación a dupla y de ser necesario se deriva a red.</p>	<p>Profesor/a de asignatura.</p> <p>Profesor/a de asignatura e Inspectoría General.</p> <p>Dupla psicosocial (seguimiento)</p>
<p>a) Estudiante duerme y/o se niega a trabajar en la clase.</p> <p>b) De persistir la situación.</p> <p>c) Reiteración de la falta.</p>	<p>a) Profesor/a será quien aborde la situación para que el/la estudiante aprenda los contenidos de la clase.</p> <p>b) Se deriva a oficina para mejorar situación y recabar antecedentes.</p> <p>c) Dupla psicosocial hará acompañamiento educativo con el/la estudiante y de ser necesario a la familia en la escuela o en el hogar para mejorar la situación.</p>	<p>Profesor/a de asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Dupla psicosocial (seguimiento)</p>

<p>a) Negarse a participar en actividades de asignatura propuestas por docente (sin justificación médica).</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p> <p>c) Si la falta persiste.</p>	<p>a) Dialogo y/o entrevista individual para retomar la actividad.</p> <p>b) Citación a la/el apoderado/a. Registro en libro de clases y el/la estudiante se reincorpora a la actividad. Trabajo de investigación y disertación sobre” responsabilidad escolar”</p>	<p>Docente de asignatura (de forma inmediata).</p> <p>Docente de asignatura e Inspectora General.</p> <p>Docente de asignatura e Inspectora General. Plazo de 3 días.</p>
<p>a) Copiar, transferir información oral, escrita o gestual en una prueba y/o trabajo de cualquier naturaleza.</p>	<p>a) Se solicita que el instrumento sea entregado de inmediato. Se registra observación en hoja de vida y será interrogado oralmente el mismo día. Solo puede optar a la nota máxima de 6.0 Entrevista con apoderado/a.</p>	<p>Profesor/a a cargo e informa UTP quien cita apoderado/a y registra entrevista.</p>
<p>a) Escaparse de clases o permanecer fuera de ella en cualquier asignatura.</p> <p>b) Reiteración de la falta en 3 oportunidades dentro de un mes.</p>	<p>a) Diálogo con el/la estudiante para que reflexione ante la falta y pueda incorporarse a clases rápidamente.</p> <p>b) Trabajo sobre “responsabilidad escolar” y entregar trabajo escrito. Exponer su trabajo la semana siguiente de ocurrida la situación. Entrevista al estudiante y/o citación apoderado/a dependiendo del cumplimiento de los acuerdos.</p>	<p>Quien sorprenda a el/la estudiante fuera de aula deberá conducirlo a su clase, sino a Inspectoría. Inspectora General y apoya Equipo de convivencia escolar. Profesor/a jefe (cumplimiento y seguimiento). Psicóloga e informa a Equipo de convivencia.</p>
<p>a) Rayar y/o pintar cualquier dependencia, objetos,</p>	<p>a) Citación apoderado para reparar daño (fuera jornada</p>	<p>Inspectoría supervisa. Plazo 2 días. Docente a cargo.</p>

documentos y/o implementos deportivos.	escolar). Registro en libro de clases (falta y medida).	
a) No respetar los símbolos y emblemas de cualquier nación (cambiar la letra al Himno Nacional) y valores institucionales. b) Reiteración de la falta.	a) Conversación individual y reflexiva. Realizar afiche sobre el “Respeto” y ubicar en diario mural. Registro en libro (falta y medida). b) Citación a al apoderado/a. Trabajo investigativo acerca del símbolo que no se ha respetado, luego tendrá que exponer en su curso.	Inspectora general o quien observe situación. Plazo 2 días. Profesor jefe monitorea. Inspectoría. Plazo 2 días.
a) Apoderado/a no se presenta luego de ser citado/a por algún miembro de la comunidad educativa.	a) Contacto telefónico o visita domiciliaria. Registro en libro. Apoderado/a deberá exponer en reunión de curso “Deberes del apoderado/a”.	1 o 2 llamados de Inspectora general. Trabajadora Social realiza visita domiciliaria.

Nota: La escuela no se responsabiliza por la pérdida de objetos, ni por daños que estos pudiesen sufrir al interior del establecimiento y si estos fueran requisados, serán enviados a Inspectora General para ser devueltos únicamente al apoderado.

FALTAS MENOS GRAVES

Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas o que alteren de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional (aprendizajes - convivencia escolar).

Falta	Consecuencia Formativa	Responsable
a) Discriminar, agredir verbal y/o psicológicamente de forma esporádica a estudiantes de la escuela u a otro niño/a vistiendo el uniforme de la Escuela dentro o fuera de ella.	a) Diálogo con el estudiante ante la falta en inspectoría. Registro en hoja de vida (falta y medida). Mediación escolar con involucrados. Acuerdos para remediar la falta (disculpas	Inspectoría General – Encargada de Convivencia.

<p>b) Reiteración de la falta.</p> <p>c) Persiste falta.</p> <p>d) Se mantiene falta.</p>	<p>públicas o privadas). Si se niega a participar del proceso, se cita apoderado/a.</p> <p>b) Citación apoderado/a. Registro en hoja de vida (falta y medida). Trabajo de investigación respecto a "Bullying", hacer afiche y explicar en curso determinado, por inspección. Derivación a dupla.</p> <p>c) Suspensión: 1 día.</p> <p>d) Condicionalidad de matrícula y suspensión 1 día.</p>	<p>Inspección General – Encargada de Convivencia. Plazo 3 días.</p> <p>Dupla psicosocial.</p>
<p>a) Mojar, ensuciar, escupir, apedrear, insultar (groserías) a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p> <p>c) Si persiste la falta.</p> <p>d) Se mantiene la falta.</p>	<p>a) Dialogo con involucrado/s para que reflexionen ante su actuar, y reparar el daño (limpiar y pedir disculpas). Mediación si hay otro involucrado.</p> <p>b) Se repiten pasos anteriores, además se registra en libro de clases (falta y medida). Citación apoderada/o. Estudiante ayudará a auxiliares de aseo a limpiar su sala durante 1 semana.</p> <p>c) Citación de apoderado/a. Registro libro. Trabajo comunitario de limpieza (comedor de la escuela). Derivación a dupla.</p> <p>d) Suspensión 1 día.</p>	<p>Quien observe la situación actuar de inmediato dirigiendo el caso a Inspección.</p> <p>Plazo 2 días para reparar.</p> <p>Inspección - E. de convivencia. Profesor jefe hace seguimiento.</p> <p>Inspección y dupla hace seguimiento y registra. Durante 1 semana el trabajo comunitario.</p>
<p>a) Estudiantes que hacen cimarra o se retiran de la escuela sin autorización.</p>	<p>a) Conversación individual con el/los estudiantes/s. Contacto telefónico con el apoderado/a y citación. Registro en libro de clases (falta y medida).</p>	<p>Inspección General, plazo de entrega 2 días.</p>

<p>b) Reiteración de la falta.</p> <p>c) Falta se mantiene.</p>	<p>Confeccionar un “afiche de responsabilidad y autocuidado” y ubicarlo en panel dentro de la escuela.</p> <p>b) Derivación interna a dupla.</p> <p>Citación al apoderado para estipular compromiso.</p> <p>c) Derivación a red local (OPD).</p>	<p>Dupla psicosocial.</p>
<p>a) Estudiante espía a otra persona en el baño y/o exhibe sus partes íntimas (dentro o fuera de la escuela). Así como también sacar vestuario de otra persona exponiendo la ropa interior o partes íntimas (ej. bajar pantalón-subir jumper).</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p>	<p>a) Conversación reflexiva con involucrados y citación a apoderado/a. Registro en libro (falta y medida). Reparar el daño mediante disculpas y realizar trabajo del “Respeto y autocuidado”, exponer en su curso.</p> <p>b) Se reiteran los pasos del punto anterior y además se deriva a dupla (análisis derivación externa). Suspensión: 1 día.</p>	<p>Quien sorprenda la situación o se entere debe comunicar a Inspectoría quien hará seguimiento.</p> <p>Plazo 3 días.</p> <p>Dupla Psicosocial.</p> <p>Seguimiento.</p>
<p>a) Encerrar a cualquier miembro de la comunidad en alguna de las dependencias de la escuela (salas, biblioteca, oficina, baños).</p>	<p>a) Conversación reflexiva con los involucrados. Citación apoderada/o. Registro en libro (falta y medida). Reparar el daño mediante disculpas, además realizar trabajo respecto al “Respeto”.</p>	<p>Inspectoría.</p> <p>Plazo 2 días.</p>
<p>a) Destrozar, rayar, pintar, robar especies como documentos oficiales, medios tecnológicos o de transporte.</p>	<p>a) Citación a el/la apoderado/a para buscar en conjunto solución que repare el daño, devolución o pago de la especie. Registro en libro de clases (falta y medida).</p> <p>Intervención de dupla; mediación escolar entre involucrados/as, y trabajo comunitario con seguimiento.</p>	<p>Inspectoría y dupla.</p> <p>Reparación 2 a 3 días posterior a la falta o hasta reparar el daño causado.</p>

<p>a) Actitudes de connotación sexual y/o traspaso de límites del cuerpo a otros o entre miembros de la comunidad educativa dentro del establecimiento o en las intermediaciones.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p>	<p>a) Entrevistas a involucrados/as. Citación inmediata del apoderado/a. Registro en libro (falta y medida). Derivación a dupla para sesiones de sexualidad y autocuidado (segundo ciclo), además trabajo investigativo de sexualidad y género. Si el/la estudiante es de primer ciclo se deriva directamente a dupla.</p> <p>Mediación escolar entre involucrados/as.</p> <p>b) Derivación a especialista de red local. Suspensión: 1 día.</p>	<p>Inspectoría y dupla.</p> <p>Dupla psicosocial, seguimiento y registro.</p>
<p>a) Levantar calumnias y/o injurias en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>a) Entrevista a los/as involucrados/as y testigos si hubiese. Citación apoderada/o (registro en libro de clases falta y medida). Reparar daño mediante disculpas y desarrollar trabajo respecto a la importancia de valores como la verdad y consecuencias de la mentira, exponer en curso inferior.</p>	<p>Inspectoría y E. Convivencia.</p>
<p>a) Uso indebido de extintores, por ejemplo, abrir llaves, destruir chapas, romper vidrios, aboyarlos, etc.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p>	<p>a) Conversación con el/la estudiante y citación a el/la apoderado/a para llegar a una solución conjunta que repare el daño. Registro de falta y medida.</p> <p>b) Citación de el/la apoderado/a. Deberá investigar acerca del uso de extintores y exponerlo en clases.</p>	<p>Quien sorprenda la situación deriva a Inspectoría General con plazo de 5 días. Seguimiento.</p> <p>Inspectoría coordina en qué asignatura expondrá.</p>
<p>a) Falsificar escritos, notas y/o firmas en documentos.</p>	<p>a) Reflexión con el estudiante. Citación apoderada/o. Registro</p>	<p>Inspectoría y Profesor Jefe.</p>

	en hoja de vida (falta y medida). Investigar y exponer trabajo sobre “honestidad,” semana siguiente de ocurrida la falta.	
--	--	--

FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física o simultáneamente, la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito, alterándose gravemente la convivencia de el/la estudiante dentro y/o fuera del aula, que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

Falta	Consecuencia Formativa	Duración y responsable
a) Incendiar alguna dependencia, documentos o vehículos. b) Daño a un integrante de la comunidad educativa.	a) Contacto telefónico con apoderado/a, o visita domiciliaria. Registro en libro (falta y medida). Informar a E. comunal de convivencia escolar DAEM. Psicóloga hace entrevista y deriva a red local de salud para tratamiento. Denuncia a carabineros y cancelación de matrícula.	Dirección.
a) Acto sexual entre estudiantes de la comunidad educativa <u>con</u> consentimiento. b) Reiteración de la falta.	a) Citación al apoderado vía telefónica, de no responder, hacer visita domiciliaria. Registro en libro de clases (falta y medida). Trabajo expositivo respecto al “Respeto” por el cuerpo- Autocuidado curso menor. Dupla realiza psicoeducación y derivación a red correspondiente. Se condiciona la matrícula. b) Se solicita traslado de escuela. Se informa a Conv. Daem.	Inspectoría. E. convivencia. Trabajadora social (visita). Equipo directivo

<p>a.1) Acto sexual <u>sin</u> consentimiento.</p> <p>b) Si es un/a adulto/a y/o visita.</p> <p>c) Si es funcionario/a de la escuela.</p>	<p>a.1) Entrevista a involucrados/as y testigos. Se solicita medida de protección. Expulsión.</p> <p>b) Denuncia ante carabineros y prohibición de ingresar a la escuela.</p> <p>c) Denuncia ante carabineros y aplicar Anexo n°1, paso 3.</p>	<p>Dirección y Equipo Convivencia.</p>
<p>a) Estudiante que sea sorprendido/a masturbándose en la escuela o en sus inmediaciones.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p> <p>c) Si es un/a Adulto/a (no funcionario).</p> <p>d) Si es un/a Funcionario/a.</p>	<p>a) Contacto telefónico con apoderado, de no responder visita domiciliaria. Registro en libro (falta y medida). Dupla realiza psicoeducación de área sexual. Estudiante desarrolla trabajo investigativo del “Respeto y autocuidado”. Derivación a red local correspondiente.</p> <p>b) Se solicita traslado de escuela.</p> <p>c) Denuncia a carabineros.</p> <p>d) Denuncia a carabineros y se informa a DAEM inmediatamente para investigación.</p>	<p>Inspectoría.</p> <p>Dupla psicosocial seguimiento.</p> <p>Plazo 2 a 3 días.</p> <p>Dirección.</p>
<p>a) Estudiante exhibe o divulga a terceros páginas de alto contenido erótico (pornografía) así como también que almacene imágenes de esta índole y lo utilice en el establecimiento.</p> <p>b) Si estudiante reitera la falta.</p> <p>c) Si es un/a Adulto/a.</p> <p>d) Si es Funcionario/a.</p>	<p>a) Entrevista a involucrados/as. Citación a el/la apoderada/o. Registro en libro de clases (falta y medida). Prohibición de traer aparato tecnológico. Psicoeducación a estudiantes y/o familia. Derivación a red correspondiente. Se aplica Condicionalidad</p> <p>b) Se solicita traslado de escuela.</p> <p>c) Denuncia ante carabineros.</p> <p>d) Denuncia ante carabineros y aplicar Anexo n°1 punto 3.</p>	<p>Inspectoría - Dupla psicosocial Seguimiento.</p> <p>Dirección.</p>

<p>a) Presentarse en un estado alterado de conciencia a raíz de algún tipo de consumo de drogas y/o fármacos, sean licitas o ilícitas.</p> <p>b) Si se reitera la falta.</p>	<p>a) Entrevista a estudiante. Traslado a Urgencia. Llamado telefónico a el/la apoderado/a, si no responde visita domiciliaria. Derivación del estudiante a red local (salud-opd). Registro en libro (falta y medida). Aplicar Anexo n°4. Se aplica condicionlidad.</p> <p>b) Se solicita traslado de escuela.</p>	<p>Equipo de Convivencia. Dupla psicosocial hará derivación y seguimiento.</p> <p>Dirección.</p>
<p>a) Consumir, portar, incitar a terceros/as y/o vender dentro del establecimiento o en las inmediaciones drogas y/o fármacos (licitas y/o ilícitas).</p> <p>b) Si se reitera la falta.</p>	<p>a) Entrevista a involucrados/as. Llamado telefónico a el/la apoderado/a, si no responde visita domiciliaria. Estudiante deberá realizar trabajo expositivo acerca de la temática. Registro en libro (falta y medida). Derivación a dupla quien hará seguimiento y derivará a la red correspondiente. Si se niega a asistir a red (estudiante-apoderado) se deriva a OPD. Anexo n°4.</p> <p>b) Se informa a DAEM para traslado de establecimiento.</p>	<p>Dirección y equipo de convivencia. Dupla psicosocial realiza seguimiento. Trabajo expositivo plazo 3 días.</p> <p>Dirección</p>
<p>a) Realizar grabaciones a terceros/as, sin autorización, situaciones como peleas, discusiones, entre otros, dentro o fuera del establecimiento. Subir imágenes de tercero/a a redes sociales.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p>	<p>a) Citación a el/la apoderado/a a quien se le entrega el aparato electrónico con prohibición de traerlo a la escuela. Registro en libro (falta y medida). Derivación interna a encargada convivencia. Entrevista a involucrado/as. Mediación escolar.</p> <p>b) Derivación a red local. Se solicita cambio de establecimiento, se informa a DAEM.</p>	<p>Inspectora y Encargada de convivencia.</p> <p>Dirección.</p>
<p>a) Frente a agresión verbal,</p>	<p>a) Entrevista con involucrados/as.</p>	<p>Quien observe situación</p>

<p>psicológica, y/o físicas de un <u>adulto</u> a un/a estudiante.</p> <p>b) Entre adultos/as del establecimiento.</p> <p>Ver Anexo nº 6.</p>	<p>Registro en libro de clases (falta y medida). Acuerdo para reparar daño cometido. Si existen lesiones graves se traslada a Urgencia, y se realiza denuncia en carabineros. Informe a DAEM. El adulto/a involucrado no podrá ingresar a la escuela.</p>	<p>informa a Director/a.</p> <p>Equipo convivencia.</p> <p>Director/a.</p>
<p>a) Portar y/o manipular implementos y/o sustancias peligrosas (fulminantes, arma blanca, de fuego o fogueo, encendedores, entre otros) dentro o fuera de la escuela.</p> <p>b) Si existen amenazas y/o lesionados.</p>	<p>a) Entrevista a involucrados/as. Llamado telefónico al apoderado sino visita domiciliaria. Informar a Carabineros.</p> <p>Derivación a red.</p> <p>b) Cancelación de matrícula.</p>	<p>Dirección.</p> <p>Dupla.</p>
<p>a) Acoso Escolar y/o Bullying en cualquiera de sus variantes y formas. Ver Anexo Nº 2.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p>	<p>a) Llamado telefónico a el/la apoderado/a sino visita domiciliaria. Entrevista a involucrados/as y apoderados/as. Derivación a dupla. Charlas psicoeducativas al curso, con estudiantes y/o familia.</p> <p>Informar a DAEM.</p> <p>b) Se solicita traslado de establecimiento</p>	<p>Equipo de Convivencia.</p> <p>Director/a.</p>
<p>a) Agresión física entre estudiantes dentro o fuera de la escuela de forma individual o colectiva.</p> <p>b) Reiteración de la falta.</p> <p>c) Si existen lesiones graves físicas o psicológicas.</p>	<p>a) Citación a la/el apoderado/a. Dupla entrevista a involucrados/as y realiza Psicoeducación. Estudiante desarrolla trabajo sobre la “discriminación y valores institucionales”.</p> <p>b) Derivación a red. Se informa a Encargado comunal DAEM. Se solicita traslado de establecimiento.</p> <p>c) Llamado telefónico a el/la apoderado/a sino visita domiciliaria.</p>	<p>Equipo de convivencia.</p> <p>Dupla psicossocial.</p> <p>Plazo 3 días.</p> <p>Dirección y equipo de convivencia.</p>

	Cancelación matrícula de forma inmediata. Se acude a urgencia.	
--	--	--

CONSIDERACIONES PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

- No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por motivos académicos, de carácter político, ideológico o por causas vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.
- No se podrá ejercer ni directa ni indirectamente cualquier forma de presión dirigida a las y los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres y/o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante, en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional.
- Antes de iniciar el Procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula el/la director/a del establecimiento deberá haber presentado a los/as apoderados/as la inconveniencia de la conducta de su pupilo/a, advirtiéndolo la posible aplicación de la medida e implementando a favor de el/la estudiante las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia.
- Lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante solo podrá ser adoptada por el/la director/a del establecimiento, quien deberá **notificar por escrito a el/la estudiante afectado/a y a su apoderado/a**, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días desde su notificación, ante la misma autoridad. El/la director/a resolverá previa consulta al Consejo de

Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes psicosociales pertinentes.

DE LAS INSTANCIAS DE APELACIÓN

Apelación: Se define como apelación, a la instancia donde el/la alumno/a y/o apoderado/a; exige que una medida -formativa, pedagógica o disciplinaria- sea revisada en su contexto antes de su aplicación o posterior a ella, en cualquiera en caso de ser falta menos grave o grave; con la finalidad de disminuir o derogar una medida.

Integrantes para proceder a la Apelación: La instancia estará integrada por el Equipo Directivo de la escuela e integrantes y Convivencia Escolar, quienes tomarán el caso recabando la información pertinente y resolverán en un plazo máximo de siete días hábiles a contar de la fecha de la presentación de la apelación.

Procedimiento para Apelar: Será el/la apoderado/a de el/la estudiante quien solicite la instancia de apelación formal, por medio de una carta que será entregada en Inspectoría general, dentro de 48 horas posterior a la medida.

La comisión evaluadora de estas apelaciones estará compuesta por el Equipo Directivo e integrantes de Convivencia Escolar quienes deberán recabar los siguientes antecedentes:

- Registro de observación en libro de clases.
 - Registro de entrevistas con el/la estudiante.
 - Registro de entrevistas con la/el apoderado/a.
 - Fotocopia de antecedentes expuestos en la libreta de comunicaciones.
 - Reunión con docentes.
- Al séptimo día hábil se citará a el/la apoderado/a para dar respuesta formal de su solicitud, dejando registro en el libro de clases.

APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.

Modificaciones

Para asegurar la pertinencia y validez del Reglamento, este se revisará al final de cada año lectivo por los/as diversos/as integrantes de la comunidad escolar, equipo Directivo, docentes y posteriormente ratificado por los/as miembros del Consejo Escolar.

En caso de que se presente una situación no contemplada en este reglamento se procederá con criterio y sentido común, buscando siempre el bienestar de los estudiantes y de la escuela, con apego a la normativa vigente.

Difusión

Por naturaleza y contexto, el reglamento será difundido en todos los estamentos de la Unidad Educativa.

- a) Con Docentes en Consejos de Profesores, en el mes de mayo.
- b) Con estudiantes en hora de Orientación y/o Consejo de curso.
- c) Con Apoderados en reunión de sub centros.
- d) A los apoderados al momento de la matricula se hará entrega de un extracto del manual, al igual que sus modificaciones.

ANEXOS DEL REGLAMENTO PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los siguientes anexos del Reglamento de convivencia escolar tienen como finalidad promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica en nuestro Establecimiento Educacional.

ANEXO Nº 1

DEFINICIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Definición de Abuso Sexual Infantil: Barudy se refiere a la agresión sexual en niños como “Cualquier acto de índole sexual con un niño por parte de un adulto, no siendo necesario que exista un contacto físico, utilizándose al niño como objeto de sexual. Nunca es consentido y está caracterizado por el abuso de poder y/o de autoridad por parte del adulto”.

El Establecimiento educacional define los siguientes pasos a seguir:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, Apoderados y/o Estudiantes) que tenga sospecha, o bien un estudiante le revela que ha sido víctima de abuso sexual, deberá informa al Psicólogo/a del Equipo de convivencia escolar de la Escuela y será quien pondrá en antecedentes al Director/a del Establecimiento, o a quien lo reemplace en ese momento. Sólo en ausencia del Psicólogo/a de convivencia se informará de inmediato al Director/a.
- b) El docente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa no deberá intervenir y menos interrogar al niño para evitar la victimización secundaria o daño innecesario.
- c) Sí durante la entrevista que mantenga el alumno con la profesional éste revela que el abusador se encuentra dentro de la comunidad educativa, el Director/a informará al Director del Departamento de Educación (DAEM) con el objeto de iniciar una investigación y al mismo tiempo separar de sus funciones al presunto agresor.
- d) Se deberá acudir inmediatamente al Hospital de Peñaflor para la constatación de lesiones. Y posteriormente quien haya recibido el relato deberá denunciar ante Carabineros de Chile.
- e) Respecto al Apoderado del alumno víctima, se deberá analizar en conjunto con la Dirección y equipo psicosocial de la escuela que, quién, y cómo se le informa al adulto responsable.

f) En todo Momento se apoyará al estudiante y su familia, dejando a su disposición al equipo de convivencia escolar para acompañar en el proceso, entregando orientación, contención y apoyo.

ANEXO Nº2

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

DEFINICIÓN: La Ley 20.536 de Convivencia Escolar señala en el Artículo 16 B, que se entenderá por Acoso Escolar “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El Establecimiento educacional define los siguientes pasos a seguir:

- El Equipo de Convivencia Escolar coordinará y/o desarrollará charlas preventivas respecto a la temática de Acoso Escolar de manera anual a toda la comunidad educativa.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, Apoderados y/o Estudiantes) que tengan conocimiento o sospecha de una situación de Acoso escolar sobre algún estudiante de la escuela tiene la obligación de comunicarlo a la Encargada de Convivencia Escolar quien comunicara a Profesor Jefe y Director/a.
- El equipo de Convivencia Escolar conformado por Encargada de Convivencia, Inspectora general y Dupla psicosocial se reunirá para determinar quién entrevistara de forma individual a los involucrados con el fin de hacer un despistaje del caso y así determinar si es acoso o no. También se determinará quien realizará el acompañamiento psicológico (dentro de la escuela o en el hogar) y seguimiento del caso.

- Se entrevistará a todas las personas vinculadas al caso para iniciar la evaluación de la situación y determinar las características del acoso (tipo de acoso) y obtener información relevante.
- Al mismo tiempo Inspectoría general citara al apoderado de manera inmediata vía telefónica, de no haber contacto se realizará visita domiciliaria (dupla psicosocial) para informar al apoderado de la situación y aplicar las medidas disciplinarias descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, dejando registro en hoja de observación del estudiante.
- Existirá acompañamiento psicológico por parte de integrantes del equipo de convivencia para los estudiantes vinculados al caso y seguimiento. Cuando el caso lo amerite se derivará a redes locales para intervención a largo plazo.
- Paralelamente se realizará una intervención en el curso donde se generó el caso.
- Equipo de Convivencia escolar elaborará un informe final con las acciones realizadas el que será enviado al DAEM para su conocimiento y fines pertinentes.

ANEXO Nº3

DERECHOS DE ALUMNAS EN SITUACION DE EMBARAZO Y/O MATERNIDAD Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD

- Las alumnas tendrán derecho a ser evaluadas con diferentes procedimientos de evaluación (pruebas, carpetas, trabajo de investigación, etc.) los que pueden ser realizados a distancia, para asegurar que se cumplan los objetivos de aprendizajes establecidos en los programas de estudios. Estos pueden ser presencial o enviados por mail.
- Podrán ser promovidos con un porcentaje inferior a un 85% de asistencia previa presentación de certificado médico y carnet de salud, previo cumplimiento de las tareas académicas asignadas.
- La Jefa de UTP será la encargada de asesorar y supervisar la parte académica del proceso.
- Podrá acceder a permisos para asistir al baño las veces que lo requiera y ocupar durante los recreos dependencias (Biblioteca) u otras que protejan su integridad.

- La madre al integrarse al Establecimiento (Post-parto), deberá comunicar al Director el horario de lactancia, que no podrá exceder a dos horas incluido el traslado.
- En caso de controles médicos de la embarazada y enfermedad o controles del hijo/a, la estudiante contará con autorización para ausentarse de clases, justificando su inasistencia con certificados u otros documentos del médico tratante.

La paternidad también tendrá algunos derechos en situación comprobable y que así lo amerite, tales como:

- Permiso para acompañar a controles a la madre y al hijo/a.
- Además, en situación de enfermedad del hijo/a que requieran la presencia del padre, justificando con documentos médicos los permisos.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO DE LA ESTUDIANTE **EMBARAZADA**

Informar al Establecimiento de la situación de embarazo de su hija. Conocer los derechos y obligaciones de la estudiante embarazada. Establecer un compromiso de acompañamiento de su hija, para el cumplimiento de obligaciones para evitar la deserción escolar.

ANEXO Nº4

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

Desde el Modelo Biopsicosocial la adicción es una ENFERMEDAD que afecta tanto al cerebro como al Comportamiento, donde se identifican tanto factores biológicos como ambientales (de riesgo y protección, lo que contribuye al desarrollo y progreso de esta enfermedad). Por lo tanto, la conducta adictiva no es una condición crónica del individuo, sino que es producto de la interacción de factores determinantes (psicológicos, biológicos y sociales) en un momento dado.

El Establecimiento educacional define los siguientes pasos a seguir como Protocolo de Acción

1. En el caso que se detecte un alumno consumiendo alcohol, droga o cualquier otro estupefaciente y/o en posesión de este dentro del Establecimiento, se deberá informar a Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.
2. Una vez detectada la situación el Encargado de convivencia entrevistará a los involucrados, a sus apoderados y las demás personas que considere pertinente para esclarecer los hechos, dejando un registro por escrito en cada procedimiento.
3. Se informará además de todo el proceso al profesor jefe.
4. Equipo psicosocial apoya el proceso, se evalúa el caso determinando si se requiere atención externa o algún tipo de tratamiento, de no ser así el equipo de la Escuela se hará cargo del seguimiento por medio de entrevistas personales individuales por un periodo de dos meses, al cabo de los cuales se reevaluará su conducta, se informará al apoderado de aquello y los pasos a seguir.
5. Por el contrario, si es necesaria la intervención externa o derivación a especialistas el equipo psicosocial guiara al apoderado para que el estudiante reciba las atenciones que sean necesarias, si existe negatividad por parte del apoderado y/o estudiante a ser atendido, el caso se derivara a OPD y se informara DAEM (Encargado/a de Convivencia Escolar).

ANEXO Nº5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES

De acuerdo a la Ley n° 16.744 Art.3º, señala que estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Definición: “Un accidente escolar esto da lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño”.

También se consideran como accidente, aquel que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/a s estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

¿Cómo podemos evitar accidentes en la Escuela?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobretodo seguro, pero también, los niños(as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitir a sus hijos y estudiantes para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída sí puede provocar lesión es en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.

- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de artes visuales o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- No escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros.

¿Cómo evitar accidentes de trayecto si debes ir caminando a la Escuela?

Cruzar siempre por el paso peatonal o semáforos. Si no existen, hazlo en el lugar donde tengas mejor visibilidad.

Tener cuidado con los vehículos que van a doblar, en el sentido de no bajar a la acera.

Permanecer el menor tiempo posible en la acera cuando se cruza, haciéndolo siempre en línea recta y sin zigzaguear.

Evitar los trayectos donde haya sitios eriazos y sin semáforos o pasos de peatones.

Usar algún elemento reflectante en ropa o mochila, para permitir que los conductores puedan verte con mayor facilidad, particularmente en los caminos rurales y días nublados.

Tomar el transporte público sólo en los lugares autorizados.

¿Cómo comportarse en el transporte público?

Esperar el bus sin bajar de la acera.

Evitar bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.

Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.

Evita viajar cerca de las puertas del bus.

Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatona y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.

Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.

Evita colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

¿Y...si viaja en un transporte escolar?

Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.

Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).

No sacar cabeza ni manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.

Subir y bajar del vehículo siempre por la derecha de la acera.

Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.

Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

¿Cómo debe reaccionar la Escuela frente a la ocurrencia de un Accidente Escolar?

- El colegio cuenta con un Protocolo de Acción, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, donde se señala como proceder frente a este tipo de situaciones.
- Se mantiene registro de los padres y apoderados del establecimiento con sus respectivas direcciones y teléfonos.
- Cuando el accidente sea de carácter Leve, la Escuela tomará contacto con el apoderado o algún familiar responsable quien tendrá la obligación de acudir a la Escuela para acompañar alumno al Hospital de Peñaflores.

- Si un (a) estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar al apoderado.

- El Director y/o la Asistente de la educación, Secretaria, (o quien este ocupando ese cargo) debe llenar el formulario de “Accidente Escolar” para que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora de la Escuela.

EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICA LOS ACCIDENTES EN TRES CATEGORIAS, LEVES, MENOS GRAVES Y GRAVES.

LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO

-Los estudiantes serán llevados donde la Asistente de la Educación (Secretaria), quien determinara los pasos a seguir (ej. Limpiar herida, otorgar hielo, etc.). Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio a la oficina.

-Se registra la atención en Libro bitácora de la Escuela.

MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO

-Al momento que un estudiante se accidente al interior del Establecimiento Educacional, se acudirá a la persona más cercana a buscar la camilla para trasladarlo a enfermería de la escuela.

-El encargado de primeros auxilios otorgara la primera atención.

-Asistente de la Educación (Secretaria), se contactara con el apoderado para que acompañe al alumno hasta el centro asistencial de salud pública. En caso de no contactar al apoderado o familiar, el Director/a coordinara el traslado del estudiante.

-El Director y/o la Asistente de la educación, Secretaria (o quien esté ocupando ese cargo) debe llenar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar.

GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por alimentos u objetos.

PROCEDIMIENTO

-El docente o la persona más cercana al hecho auxiliará al alumno de forma inmediata, al mismo tiempo se solicitará el apoyo de encargado de primeros auxilios y se avisará al Director Establecimiento. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio el responsable de avisar.

-Se llamará en forma inmediata a la ambulancia y/o móvil de atención al vecino para su traslado al centro asistencial y simultáneamente se avisará a los padres.

-El Director y/o la Asistente de la educación, Secretaria (o quienes te ocupando ese cargo) deben llenar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar.

ANEXO N°6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR QUE INVOLUCRAN A UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (INTERNO U EXTERNO)

La sana convivencia es considerada un aspecto fundamental, siendo el resultado de la participación activa y proactiva de todos los estamentos de la comunidad educativa (familia, alumnos, padres, apoderados, funcionarios). A continuación, se presenta un protocolo de acción frente a la violencia, donde se considerarán los principios generales, definiciones de conceptos relevantes, responsables, acciones preventivas, procedimiento y, finalmente, las acciones remediales.

1.- DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

La Ley plantea que revestirá especial gravedad cualquier forma de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante, realizada por alguien que tenga autoridad o por cualquier adulto de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia contra un estudiante debe informar a la autoridad del establecimiento, de acuerdo a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Definiremos la agresividad como “un conjunto de acciones que pueden manifestarse desde expresiones verbales y gestuales hasta la agresión física”.

El lenguaje cotidiano asocia la agresividad con la falta de respeto, la ofensa o la provocación.

Se considerarán constitutivas de violencia las siguientes conductas:

- Insultar o garabatear, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a un miembro de la comunidad educativa.

- Amedrentar, amenazar, chantajear y/o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Atacar, injuriar, desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, facebook, instagram, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, carta manuscritas.
- Manifestar alguna conducta de connotación sexual hacia un alumno aun cuando no sean constitutivo de delito.

Todas las acciones referidas anteriormente constituyen faltas que transgreden las normas para una sana convivencia escolar. Una vez que se realiza cualquiera de las conductas descritas con anterioridad, quien se sienta agredido o presencie la agresión, tendrá el derecho y deber de denunciar, en cuyo caso la Dirección del establecimiento junto al Equipo de Convivencia Escolar quienes evaluarán el tipo de falta, lo que permitirá aplicar una sanción de acuerdo al acto cometido.

Pasos a seguir frente a situaciones de violencia de un adulto a un estudiante:

- a) Quien presencie o sea víctima de maltrato físico y/o psicológico por parte de un adulto de la comunidad escolar (interno u externo) sobre uno de nuestros estudiantes deberá Informar al Director.
- b) El Director se reunirá con el Equipo de Convivencia Escolar para dar inicio a una investigación interna. Y al mismo tiempo el Director junto a una de las profesionales del equipo psicosocial informara por medio de una entrevista personal al apoderado de la situación ocurrida.
- c) La Psicóloga junto a otro integrante del Equipo de Convivencia Escolar realizarán las entrevistas necesarias con los involucrados en la situación de violencia (agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado) y testigos).

d) Los encargados de recabar la información deberán completar una ficha entrevista donde se establecen los relatos, participantes (nombres y firmas) y acuerdos. Posteriormente se informará al Director de los resultados.

f) Si el agresor es un funcionario interno de la escuela, quedara registrado en su hoja de vida.

g) Si se constata el maltrato y existieran lesiones se debe acudir al Hospital de Peñaflores, y con posterioridad denunciar ante Carabineros.

h) Luego de la denuncia en Carabineros el caso referente al adulto involucrado (agresor) pasa de inmediato a Fiscalía de Talagante y el estudiante involucrado por su etapa de desarrollo (menor de edad) pasa a Tribunal de Familia de Peñaflores.

i) El Director informara al Departamento de Educación Municipal (DAEM) del hecho ocurrido. Si la agresión ha traspasado los límites del cuerpo del alumno (físico y/o sexual) se solicitará que el adulto no retome sus labores dentro del establecimiento educacional.

j) El equipo psicosocial evaluara si es necesario que se derive al alumno a la red local para un tratamiento reparatorio o bien seguirá con acompañamiento dentro de la escuela por parte del mismo equipo.

k) Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

l) Resguardo de la confidencialidad del caso para garantizar protección al agredido.

Medidas Reparatorias: Las medidas reparatorias sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya, para ello se dará la posibilidad de participar en un proceso de Mediación por medio del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, con el apoyo de un tercero imparcial que favorezca la resolución de la situación.

Ejemplos de estas medidas son: pedir perdón públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento

Seguimiento: en este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de violencia y a re-establecer la estabilidad emocional del estudiante involucrado. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.

a. *Respecto a la víctima:* el equipo psicosocial mantendrá entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas violencia.

b. *Respecto al agresor (a):* el equipo psicosocial realizara entrevista de seguimiento con el/los agresores, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado dicha situación. En este punto se evaluará la disposición del agresor a participar del proceso y mejorar la situación, de lo contrario el Director obligará al implicado a participar de un tratamiento externo con profesionales de la salud (psicólogo y/o psiquiatra) para mantenerse en su lugar de trabajo, esta situación quedará registrada en su hoja de vida su voluntad de aceptar o rechazar la petición. Si rechazase tal medida se informará al DAEM para un cambio de escuela.

2.- DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.

b) Informar a Director y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

c) Trasladar a Hospital si fuese necesario, para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).

d) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.

e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.

f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.

g) Informar al DAEM si es necesario del hecho ocurrido (si el involucrado es un funcionario de la escuela).

h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

i) Resguardo de la confidencialidad.

3.- ANTE EL MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.

1.- El/la afectado/a informa de la situación a la Dirección de la Escuela, a través de un escrito, con copia a la persona encargada de Convivencia Escolar para mantener un Ambiente Educativo Sano y Prevenir Abusos.

2.- Trasladar a Hospital si fuese necesario, para constatar lesiones.

3.- Realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).

4.- Psicólogo/a entrevista a los involucrados, recoge un relato preciso de los hechos e informa por escrito a la Dirección de la escuela y al Encargado de Convivencia Escolar.

3.1.- Si el maltrato lo efectúa un/a apoderado/a y el afectado es un funcionario de la Escuela se procederá como sigue:

a.- La Dirección solicitara cambio de apoderado.

b.- Se dará el apoyo especializado necesario al funcionario afectado.

c.- Si de nuevo el apoderado continúa con comportamientos que atenten contra una sana convivencia, se analizara el caso con el equipo de convivencia ante comité de convivencia escolar junto con el Encargado de Convivencia Escolar del DAEM para buscar una solución.

3.2.- Si el maltrato lo efectúa un funcionario de la Escuela y el afectado es un apoderado, se procederá como sigue:

- a.- La Dirección amonestará por escrito al funcionario dejando copia de ésta en su hoja de vida.
- b.- La Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, concertarán reunión entre los involucrados para que se ofrezcan las disculpas del caso.
- c.- Si fuese necesario se dará apoyo especializado a los involucrados.
- d.- Si se comprueban nuevas denuncias por maltrato del/de la funcionario/a hacia apoderados/as en el futuro, se considerará causal para informar al DAEM dicha situación.

ANEXO N°7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUSENTISMO Y/O INASISTENCIAS REITERADAS A CLASES.

Se entenderá como *Ausentismo Escolar* las inasistencias que sobrepasan 2 días continuos y las inasistencias intermitentes sin justificación por parte del apoderado.

PROCEDIMIENTO:

1. Trabajadora Social realiza contacto telefónico con apoderado del estudiante, si el listado de ausentismo es muy extenso apoya en los llamados secretaria de la Escuela.
2. Trabajadora social entrevista al apoderado en caso de ser necesario apoya Inspectora general y/o Profesor/a Jefe o asignatura.
3. En caso que el profesor reciba un justificativo deberá informar a Trabajadora social para que cese el proceso.
4. En caso que el alumno presente certificado médico, este deberá ser entregado en secretaria, donde quedará registrado en el libro con firma del apoderado.
5. Solo los certificados médicos firmados por doctor, dentista, kinesiólogo u otro profesional calificado pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE (promoción y repitencia).
6. El reintegro a clases se realiza inmediatamente después de la justificación y/o certificación médica.
7. En caso que no se logre el contacto telefónico, el profesor (a) informará a Inspectoría General quien a su vez informará a Trabajadora Social sobre inasistencia del alumno sin justificativo.
8. La trabajadora social y/o dupla psicosocial realizará Visita Domiciliaria en busca de remediales.
9. Posteriormente la profesional retroalimentará a Inspectoría General y Profesor (a) de Resultados de la Visita.
10. En caso que el estudiante no se reincorpore a clases se analizara el caso en conjunto con el Director y si es necesario se informara a Carabineros por medio de un informe sobre el/los alumnos que están en esta situación.
11. De no mejorar la situación luego de la visita de Carabineros se solicitará apoyo al Encargado de Convivencia Escolar del DAEM quien determinará estrategia en conjunto con redes locales (OPD – Tribunal de Familia).

ANEXO N° 8

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS

Indicaciones Generales:

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del establecimiento los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, un grupo o curso deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva y/o vocacional.

1. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 15 días de anticipación, informando en primera instancia al Jefe de UTP o Director del establecimiento, quien a su vez enviara oficio a la Dirección Provincial informando de dicha salida.
2. Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares.
3. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del documento en la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y planificación.
4. Deberá quedar en el establecimiento las autorizaciones escritas y firmadas por el apoderado.
5. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 90% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y al menos por 1 apoderado del curso, es decir por cada curso deberá asistir un profesor y al menos 1 apoderado por cada 10 niños que asistan a dicha salida.

8. En el oficio que es enviado a la Dirección Provincial debe darse a conocer la hora de salida y retorno al establecimiento.

9. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

10. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con la solicitud de las autorizaciones enviada a la Dirección Provincial.

12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

13. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

14. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

15. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

16. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

17. En caso de utilizar un transporte municipal (bus, furgón, etc.) o un bus, furgón, etc., contratado por el profesor, el colegio, o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

18. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

19. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

20. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

AUTORIZACIÓN SALIDA EDUCATIVA

Yo:

.....CI:.....

Apoderado del estudiante:quien cursa el Autorizo la salida y asistencia de mi pupilo, a, el/ o los días/s Del mes de del año 20..., en el horario correspondiente de a.....

Con motivo de..... enmarcada en el proyecto escolar.....

Fecha de del 20.....

FIRMA DEL APODERADO _____

ANEXO N°9

PROTOCOLO DE MATERIALES DEPORTIVOS EN EDUCACION FISICA

SALA DE DEPORTES:

Objetivo: El uso de la sala de deportes es exclusivo para guardar los materiales e implementos ocupados durante la clase de Educación Física y Salud además de los Talleres.

No se generan clases ni juegos dentro de ella.

Ningún estudiante debe quedar dentro sin supervisión, y cada vez que ingresen deberán hacerlo como mínimo 3 estudiantes con o sin compañía del docente.

La puerta de acceso debe mantenerse en todo momento abierta o cerrada con candado.

MATERIALES DEPORTIVOS:

- Balones de basquetbol, voleibol, hándbol y baby futbol.
- Aros grandes y pequeños.
- Cajón de salto.
- Colchonetas grupales, individuales y un colchoneton.
- Conos grandes, medianos y lentejas.
- Vallas de atletismo.
- Paletas y pelotas de tenis.
- Cuerdas cortas y largas.
- Step (cajón individual)
- Banco sueco grande y chico.
- Petos.
- Bastones de madera.
- Balones medicinales.
- Mini tramp.
- Cuerpos geométricos de esponja para psicomotricidad.
- Anillos.

TRANSPORTE DE MATERIALES DURANTE LAS CLASES DE EDUCACION FISICA:

El encargado de transportar estos materiales desde NT1 hasta 2° año básico es el (la) docente de la asignatura y en su ausencia el profesor jefe o quien designe el director:

En cada curso el docente designara a estudiantes en el apoyo del traslado de implementos deportivos.

*En caso de ocupar colchonetas se destinan grupos de trabajo de cuatro o cinco personas, los cuales tendrán el objetivo de sacar y guardar su colchoneta en la cual trabajan por equipo. El orden es destinado por el (la) Docente a cargo.

TRANSPORTE DE MATERIAL DURANTE DESARROLLO DE TALLERES

CHEERLEADER:

Horario: Día Lunes de 16:00 a 17:30 horas.

Al ocupar colchonetas se destinan grupos de trabajo de cuatro o cinco personas, los cuales tendrán el objetivo de sacar y guardar su colchoneta en la cual trabajan por equipo. El orden es destinado por la Docente a cargo.

HANDBOL:

Horario: Día Martes de 16:00 a 17:30 horas.

Felipe Galaz de 6° Básico es el encargado de sacar el saco de balones de hándbol, en caso de retirar otro material se envía Scarlett Díaz de Octavo Básico.

PATINAJE ARTISTICO:

Horario: Día Jueves de 16:00 a 17:30 horas, participan estudiantes desde pre básica a 3° año básico, participan niñas y niños.

Distribución de materiales deportivos en cancha: Docente a cargo.

QUIEN GUARDA LOS MATERIALES AL FINALIZAR LA CLASE:

- El (la) docente junto a los estudiantes ordenan y guardan el material en la sala correspondiente.

LUGAR DONDE SE GUARDAN: Sala de deportes N° 7.

MANTENCION Y LIMPIEZA:

- La mantención de los materiales deportivos es realizada por el profesor de educación física.
- La limpieza de estos la desarrolla el personal de aseo de la escuela todas las semanas.

ANEXO N°10

PROTOCOLO USO DE DUCHAS Y CAMARINES

- Una vez terminada la clase de educación física, los estudiantes se dirigirán al camarín o duchas en compañía de su profesor/a de asignatura. Este supervisará el correcto aseo corporal de los estudiantes y que usen adecuadamente su uniforme escolar.
- Se procurará que ingrese un profesor/a del mismo sexo que los estudiantes a los camarines.
- Cada estudiante deberá llevar consigo un par de sandalias a fin de evitar propagación y contagio de hongos y su toalla personal.
- En el lugar, se deberá resguardar el orden los estudiantes en todo momento, otorgando un tiempo estimado de 10 a 15 minutos para el cambio de vestimenta (5° a 8°)
- Dentro del camarín, los estudiantes no pueden jugar, correr ni gritar y deben esperar sentados a que el profesor indique los turnos en que deben utilizar el recurso.
- Todos los estudiantes deben cambiarse de ropa y no mojarse el cabello, para esto deberán utilizar gorras y/o tomarse el cabello.
- Deben dejar ordenados los camarines, procurando no dejar ninguna prenda en el suelo, ya sea ropa o mochila. Además, queda prohibido arrojarse agua entre estudiantes y/o mojar el suelo con el exceso de agua.
- Una vez aseados, y cuando el profesor/a indique, el grupo de estudiantes deberá dirigirse a su sala de clases para esperar el cambio de hora o toque de campana para el recreo.

ANEXO N°11

PROTOCOLO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES AL BAÑO

Pre- básica:

- De acuerdo a la etapa del desarrollo del ciclo vital en el que se encuentran los estudiantes de educación pre escolar, las/os niñas/os podrán ir al baño de acuerdo a sus propias necesidades fisiológicas. Estos deberán ir acompañados por una asistente o educadora, quienes tendrán que esperar afuera del baño mientras él o la estudiante se encuentra ocupado/a.
- En caso de que el estudiante necesite de una asistencia en el baño de mayor complejidad, se comunicará al apoderado para que éste venga a buscar al niño (a).

Educación básica:

1° básico:

- Los estudiantes de 1° básico se ubicarán en el aula más próxima al baño y deberán utilizarlos en los horarios establecidos y coincidentes en los recreos escolares. Estos son los siguientes: 9:45-10:15, 11:45-12:00 y de 13:30- 14:15. Sin embargo, de acuerdo a la etapa de transición en la que se encuentran las niñas y niños, el profesor/a de aula deberá otorgar los permisos necesarios en casos en que se presente a una necesidad urgente. Además, el personal de apoyo en aula deberá acompañar a los estudiantes que necesiten asistir al baño y esperarlos afuera, con el fin de retornar oportunamente a la sala de clases.

De 2° a 8° año básico:

- Los estudiantes de 2° a 8° básico, deberán utilizar el baño en los horarios establecidos y coincidentes con los recreos escolares. Estos son los siguientes: 9:45- 10:15, 11:45- 12:00 y de 13:30- 14:15.
- No se encuentra permitido el acceso al baño en horarios de clases, con el fin de asegurar el resguardo y seguridad de todos los estudiantes de la escuela. Sin embargo, si se presenta alguna dificultad, enfermedad o emergencia, se otorgará de manera extraordinaria dicho permiso, y, en caso de observarse una posible enfermedad, el profesor /a deberá informar al apoderado a fin de recibir ayuda a dicha complejidad.
- En caso que algún estudiante presente alguna dificultad o enfermedad, debe ser informada previamente por el apoderado para otorgar los permisos según sea la necesidad.

- Si se le otorga permiso extraordinario a un estudiante para asistir al baño, el profesional a cargo deberá supervisar desde la puerta de la sala de clases que dicho estudiante ingrese al baño y que posteriormente retorne a su actividad.

***El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas a la escuela como para los trabajadores y demás miembros de la comunidad educativa.**

ANEXO N°12

PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Este protocolo de atención e ingreso de apoderados, es complementario y está contenido en el Reglamento Interno.
2. Entenderemos que tanto los apoderados, alumnos, docentes y asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, por lo que creemos que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cautelen por sobre todo la seguridad e integridad de sus miembros. En especial la de nuestros alumnos.
3. Dentro de Nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos a los padres y apoderados como actores fundamentales para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación valórica de nuestros estudiantes.
4. Entenderemos como apoderados a la persona que figura en la ficha de matrícula o a la que ha sido designada por el apoderado como suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

El ingreso de Apoderados al establecimiento puede entenderse por diversos motivos, entre los que se encuentran descritos a continuación y para los cuales establecemos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

Acompañamiento de estudiantes al ingreso y término de la jornada:

- No podrá acompañar al estudiante hasta la sala de clases a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento.
- El apoderado no podrá ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá permanecer en portería para ser atendido por la Secretaria y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevista con algún docente, Inspectora General, UTP, por algún profesional del equipo de convivencia o PIE, debe solicitarlo por escrito con anterioridad para fijar fecha.
- Esperar al estudiante mientras desarrolla un taller o actividad extraprogramática:
- El apoderado deberá esperar en el hall de entrada hasta que el estudiante finalice la actividad, quedando prohibido circular por el establecimiento.
- En caso de haber sido citado a una reunión con el monitor o docente encargado del taller, deberá esperar en portería hasta que el responsable lo autorice a ingresar.- Asistir a una citación de apoderados, por parte de un docente, profesional de apoyo multidisciplinario, docente directivo, Inspectoría o Director, para lo cual se le solicitará una confirmación escrita y se confirmará en Portería.
- El apoderado deberá esperar en el hall que la persona con la cual deba entrevistarse venga a buscarla o autorice el ingreso a la oficina.
- En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario.
- En caso de haber sido citado y no haber concurrido, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora, la que será fijada de acuerdo a la disponibilidad del Profesional.
- No podrá exigir ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula. Ni tampoco podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista, previamente (esto último queda a criterio del profesional, comprendiendo que puede existir en algunos casos flexibilidad de horario).

Retiro de alumnos durante la jornada de clases.

- El apoderado que desee retirar a un estudiante deberá adaptarse a lo establecido en el reglamento interno.
- El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría General, siempre y cuando cumpla con los criterios mencionados en el protocolo, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el hall de entrada el tiempo que tome ubicar al estudiante, sobre todo durante las horas de recreo.
- No podrá por ninguna causa ser el apoderado quien circule por el colegio buscando personalmente al estudiante.

Entrega de colaciones en horario de almuerzo:

- Las colaciones deberán ser entregadas en portería, debidamente rotuladas con el nombre y el curso del estudiante.
- El apoderado deberá retirarse una vez que haya dejado la colación o bien esperar en portería, en ningún caso entrar al colegio.
- En ningún caso estará autorizado a ingresar a otras dependencias del colegio.

Llamado de emergencia del establecimiento al apoderado.

- En este caso se entenderá como producto de una emergencia: accidente o alguna situación grave que haga imprescindible la presencia del apoderado al colegio.

Invitación a un evento o celebración dentro del establecimiento.

- Ya sea, premiación ceremonias de licenciatura o alguna otra actividad programática a la cual el apoderado haya sido expresamente invitado por el funcionario responsable del evento o actividad.
- En el caso de que los apoderados deban acompañar a los estudiantes a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.
- En ningún caso ingresar a la sala u otra dependencia del colegio.
- Solo podrán hacer ingreso al aula aquellos apoderados que el Profesional correspondiente deje informado en Inspectoría, ya sea para peinar o vestir en caso de ser necesario.

Reuniones de apoderados

- Solo podrá hacer ingreso a las aulas donde se realicen las reuniones, el apoderado que aparece en la ficha o a quien este autorice e informe al establecimiento con anterioridad.

- El establecimiento no se hace responsable por accidentes que puedan ocurrir en el patio a los niños, niñas que acompañan a las reuniones, así como tampoco del cuidado de estos mientras los apoderados se encuentran en la sala.
- Todo apoderado que no asista a las reuniones fijadas deberá presentarse a justificarla solicitando con anterioridad entrevista con el Profesor Jefe.
- En caso de que el apoderado NO solicite la entrevista, es el Profesor Jefe quien debe enviar una citación para que se presente en el establecimiento, si aun así no se presenta, se citará desde Inspectoría General.

Disposición General de Seguridad.

- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar estudiantes (que no sea a los que ellos representan) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio sin previa autorización del Director. Excluyendo ceremonias y actos oficiales donde si está permitido filmar o tomar fotografías a los estudiantes.
- Igualmente está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clases y otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sea el apoderado suplente.
- En caso de que cualquiera de las anteriores situaciones no se respete se solicitará la presencia de algún servicio de Orden y Seguridad Pública (Carabineros o PDI), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

ARTICULO 90 Ley 18.834 “PROTECCION A FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PRIVADOS”

“Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo los injurien o calumnien en cualquier forma”

La respectiva denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el jefe superior de la Institución, a solicitud escrita del funcionario y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministerio de Estado que corresponda.

ANEXO N°13

PROTOCOLO DE ACTUACION Y SUMINISTRACION EN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

N° 1 De uso frecuente (diario):

En determinadas situaciones se hace necesaria la administración de ciertos medicamentos durante el horario escolar, el apoderado del estudiante tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad y/o tratamiento, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.

Dentro de las funciones de los docentes y personal del establecimiento, no se encuentra la de administración de medicación, sobre todo cuando ésta por su complejidad supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios.”

El Establecimiento Educacional “Teresa de Calcuta” por seguridad del personal docente y del estudiante, procederá de la siguiente manera ante la solicitud del apoderado a administrar un fármaco:

1. Si la medicación es cada 8 o más horas los padres deberán ajustarla para administrarla en casa.
2. Sólo se administrará medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica.
3. Cuando el apoderado necesite que se le administre un medicamento al estudiante será necesario especificar claramente en el envase del fármaco el nombre del niño.
4. El apoderado entregará el medicamento en Inspectoría y/o en secretaria.
5. Para mayor seguridad y resguardo, quedará en carpeta exclusiva una copia de la receta médica donde indique dosis y hora (frecuencia) que se debe administrar el medicamento, más la autorización firmada y escrita de los padres y/o tutores.
6. El medicamento será entregado por el profesional según el siguiente orden;
 - 1.- Encargada de Convivencia Escolar.
 - 2.-Psicóloga de la dupla.
 - 3.-Inspector General.

7. La dosis se entregará a la hora requerida a cada estudiante, junto a una botella o vaso con agua.

N° 2 En forma ocasional:

El Establecimiento Educacional “Teresa de Calcuta” procederá de la siguiente manera:

1. Tomando en cuenta que el suministro de medicamento será transitorio.
2. Que necesariamente se debe administrar durante la jornada escolar.
3. Puede ser pastillas o jarabes.
4. Debe estar bajo supervisión médica.
5. Que a juicio del médico puede ser entregado por cualquier persona de la que dependa el cuidado del niño/a o adolescente.
6. En la escuela debe quedar la autorización firmada del apoderado que solicita la medicación para su hijo/a junto a la receta médica dónde indica con detalle dosis y frecuencia en su suministro.

N°3 En tratamientos crónicos:

Las enfermedades crónicas que exigen un determinado control y posterior suministro inyectable diario, como la diabetes tipo 1 en niños pequeños, no es una función que pudiera exigirse al profesorado.

El Establecimiento Educacional “Teresa de Calcuta” procederá:

1. Pedir por escrito el tratamiento del medicamento a administrar y la autorización de los padres a aplicar dicho medicamento.
2. A partir de los 6-7 años, los niños tienen formación suficiente para poder auto medicarse y controlar su nivel de glucosa.
3. Se recomienda la mayor colaboración entre la familia y la escuela, para facilitar la escolarización de este alumnado.
4. El control de glucemia la debe hacer el apoderado o el alumno.
5. El cálculo de dosis en la administración de la insulina debe quedar por escrito.
6. Las inyecciones son hipodérmicas y no debe haber ningún problema en su aplicación.

N° 4 En casos de crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves:

En caso de crisis convulsivas, reacciones alérgicas graves, entre otros supuestos, y en los que, si bien escapan de las funciones docentes, se encuentran incluida bajo el tipo penal del denominado “deber de socorro y auxilio”, que obliga a todo ciudadano a prestar dicho auxilio, por estar en juego la vida del menor.

El problema legal podría ocurrir en el caso de no actuar, por omisión de socorro; por el contrario, el actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, no puede generar responsabilidad penal o administrativa al profesor/a.

Los docentes deben tener claro que, de acuerdo con el deber de socorro, su Responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos no pudiéndosele exigir más responsabilidad que la que se exigiría a un buen padre de familia.

El Establecimiento Educacional “Teresa de Calcuta” procederá:

1. El apoderado deberá presentar el informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis con todos los detalles y si se requiere asistencia del hospital.
2. El profesional que está cerca del alumno en la escuela prestará los primeros auxilios en el caso de presentarse una crisis epiléptica, convulsiva y/o pérdida de conocimiento.
3. Se solicitará ambulancia para traslado al hospital, en crisis epiléptica convulsiva, pérdida de conocimiento, alergias graves.
4. La secretaria se comunicará lo más rápido posible con el apoderado.
5. Además del consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan el protocolo y asumen los riesgos derivados de su actuación. (en caso de no llegar a tiempo ambulancia etc.)

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Patología o Diagnóstico:	
Nombre del medicamento:	

Ruta de administración (oral, inyectable, etc.):		
Dosis:		
Cantidad de pastillas entregadas al establecimiento (o inyecciones)		
Hora a la que debe administrarse:		
Período de administración (fecha):	Desde:	hasta:

Por medio de la presente, Yo como apoderado autorizo que se le administre a mi hijo/a el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del establecimiento educacional. Asimismo, me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando a la Escuela Teresa de Calcuta de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Fecha : _____

Nombre y apellidos del apoderado : _____

R.U.N. : _____

Firma Apoderado

Firma y timbre Inspector/a General

ANEXO N°14

CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD

Fecha: _____.

Señor

(Individualización).

Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De su consideración:

- Mediante la presente pongo en conocimiento que su pupilo (individualizar el estudiante), no ha cumplido los compromisos adquiridos con anterioridad registrado en libro de clases, perseverando en su comportamiento de acuerdo a los hechos que se exponen a continuación:

2. (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida).
3. En mérito de lo anterior, el Director y/o Inspectora general (individualizar), se ha visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de CONDICIONALIDAD.
4. Hago presente que esta materia ya fue expuesta en la entrevista del (indicar fecha de entrevista con apoderado) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.
5. Hago presente que el Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia de la Escuela Teresa de Calcuta, fue entregado al momento de matricular a su pupilo.
6. Dentro del periodo lectivo, se revisará esta medida, se realizará una revisión bimensual.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento
Firma apoderada

Director / Inspectora General
Firma

ANEXO N°15

CARTA DE COMUNICACIÓN DE CANCELACION DE MATRICULA

Fecha: _____.

Señor

Individualización.

Apoderado del estudiante individualización.

Presente.

De mi consideración:

1. En mi calidad de Director de Escuela Teresa de Calcuta al cual pertenece su pupilo, pongo en su conocimiento que (individualizar el estudiante) ha incurrido en una infracción grave al Manual de Convivencia Escolar, según consta de los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

NOTA: En este caso también se enmarca la situación de un alumno que estando condicional comete una infracción grave.

2. En mérito de lo anterior me he visto en la obligación de disponer la aplicación, respecto de su pupilo, de la medida de CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

3. Hago presente que el Manual de Convivencia de la Escuela Teresa de Calcuta, fue entregado al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Director de la Escuela.

Tomé conocimiento
Firma apoderado

Director
Firma

ANEXO N°16

CARTA DE COMUNICACIÓN DE EXPULSION

Fecha: _____.

Señor
Individualización.
Apoderado del estudiante individualización.
Presente.

De mi consideración:

1.- En mi calidad de Director de la Escuela Teresa de Calcuta al cual pertenece su pupilo, pongo en su conocimiento que (individualizar al estudiante) ha incurrido en una infracción grave al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno, consistente en alterar gravemente la convivencia escolar, atentado contra la integridad física o psíquica de (individualizar víctima/curso), según consta de los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

NOTA: En este caso también se enmarca la situación de un estudiante que comete una infracción grave consistente en un atentado contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

2.- En mérito de lo anterior, el Director (individualizar), de acuerdo con lo previsto en el Manual de Convivencia Escolar se ha visto en la obligación de disponer la aplicación, respecto de su pupilo, de la medida de EXPULSIÓN.

3.- Hago presente que el Manual de Convivencia de la Escuela Teresa de Calcuta, fue entregado al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Director.

Tomé conocimiento
Firma apoderado

Director
Firma

ANEXO N° 17

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA O DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

El presente protocolo se refiere a las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un niño, niña o adolescente del establecimiento educativo que no están incluidas en otros protocolos específicos que aborden violencia hacia los estudiantes.

Incluye la actuación ante las diversas formas de maltrato tales como maltrato físico, psicológico, negligencia y abandono que el niño/a pueda recibir por parte de quien lo tenga a su cuidado, incluyendo los/as trabajadores/as del establecimiento; las agresiones realizadas por terceros no miembros de la comunidad escolar en contra de un/a estudiante, y las agresiones constitutivas de delito realizadas por otro/a estudiante mayor de 14 años.

Excluye las agresiones sexuales y la violencia entre pares no constitutiva de delito al interior de la comunidad educativa, en cuanto estas situaciones deben abordarse de acuerdo a los protocolos específicos diseñados para ellas.

1. Activación protocolo ante SOSPECHA de una situación de vulneración de derechos o maltrato hacia la Niñez.

En caso de que uno o más profesores/as de las/os estudiantes, así como cualquier otro funcionario/a del establecimiento educativo reciba un relato de otros/as estudiantes, o una develación indirecta del niño/a afectado/a (ej. Comentarios, dibujos) u observe indicadores (ej. conducta, apariencia) o situaciones que permitan sospechar que un niño, niña o adolescente

está siendo maltratado/a o vulnerado en sus derechos, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- 1.1. La persona que observó la situación debe redactar un relato escrito de lo observado justificando las razones de la sospecha de vulneración de derechos y comunicar la situación acompañando el relato escrito a Encargada de Convivencia Escolar de forma inmediata o a más tardar a primera hora del día hábil siguiente (solo si no estuviera disponible la persona en ese momento).
- 1.2. La Encargada de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el niño/a afectado/a a fin de indagar en la situación de sospecha. Esta reunión debe llevarse a cabo el mismo día en que se comunique la sospecha o en su defecto en la mañana del día hábil siguiente. En dicha entrevista se comunicará al niño/a, considerando su edad y etapa de desarrollo, las razones por las que se está preocupado/a por él o ella y las situaciones que se han observado, invitando al niño/a a conversar de lo que puede estar pasando, sin interrogarle ni presionarle. Adicionalmente se indagará con el estudiante quiénes son las personas adultas de su familia o red social más cercana que considera de confianza y protección, fin de poder contactarlas en caso de ser requerido su apoyo.
- 1.3. La entrevista con el niño o niña debe registrarse describiendo el motivo de la misma, la información entregada por el o la estudiante, los acuerdos a los que se llegó y la fecha, hora y nombre de quien entrevistó. Los comentarios, explicaciones y/o relatos del niño o niña acerca de la situación de sospecha deben registrarse de forma textual. Además, debe quedar claro de qué tipo de vulneración de derechos se trata, si es constitutiva o no de delito, y quién o quiénes serían las personas señaladas como responsables de la vulneración.
- 1.4. Si se obtiene un relato de una situación de maltrato o vulneración de derechos, se procede con el punto 2 de este protocolo.
- 1.5. Si la situación que levantó la sospecha tiene una explicación razonable o creíble distinta a una situación de vulneración de derechos y si no se observan otros indicadores contextuales de vulneración en él o la estudiante, se descarta temporalmente la sospecha, se registra la entrevista y se mantiene el acompañamiento con él o la estudiante de acuerdo a lo siguiente:

1.5.1. En el caso que la indagación indicara la presencia otras situaciones de riesgo o que afecten la integridad, desarrollo o salud física y/o emocional del estudiante, distintas a una vulneración de derechos, se debe comunicar y derivar el caso al equipo de convivencia del establecimiento para que realice las intervenciones pertinentes.

1.5.2. En caso contrario, se establece un plan de seguimiento del o la estudiante por un período de 3 meses, que tiene como objetivo reforzar el vínculo con el niño/a y prestar mayor atención a la presencia de nuevos indicadores de vulneración. Para ello la persona que entrevista solicitará apoyo a los profesionales de Convivencia Escolar en dicho ciclo, y a él o la profesora jefe, pidiéndoles su mayor observación e informando lo mínimo que requieren para abordar la situación. A fin de resguardar la confidencialidad en el manejo de la información, se les debe hacer firmar una carta en que se comprometen a no comentar la situación con ninguna otra persona. Si al cabo del período no se observan nuevos indicios de una situación de maltrato y/o vulneración de derechos, se archiva el caso, quedando todo lo realizado en una carpeta de registro. En cambio, si lo observado permite levantar una nueva sospecha, se activa nuevamente este protocolo, pero esta vez no se desestima la sospecha, sino que se procede con el punto 4.

1.6. Si durante la entrevista a pesar de no obtener un relato, se observan indicadores que permiten mantener la sospecha, la explicación no parece creíble y/o la situación observada contiene elementos suficientes para contar con una sospecha fundada, se registra la entrevista, se comunica la información a la dirección del establecimiento de forma inmediata y se procede con el punto 3.

2. Activación del protocolo frente a una DETECCIÓN O DEVELACIÓN DIRECTA de vulneración derechos.

En caso de que uno o más profesores/as de las/os estudiantes, así como cualquier otro funcionario/a del establecimiento educativo observe una situación o reciba un relato de parte de una niña, un niño o adolescente que señale que está siendo víctima de maltrato u otra vulneración de derechos, se deberán adoptar las siguientes medidas de actuación:

2.1. Cuando se observe de forma directa una situación de vulneración de derechos se debe proceder de acuerdo al riesgo que la situación implica para el niño/a.

2.1.1. Si se trata de una situación **constitutiva de delito o una vulneración que ponga en riesgo la integridad física y/o mental del niño/a** (ej. Maltrato físico, negligencia grave o desamparo) se debe realizar una interrupción protectora del hecho y prestar auxilio al niño/a de forma inmediata apartándole de quien le agrede si este fuera el caso. En lo posible esto debe realizarse en compañía de un profesional del equipo de convivencia escolar. Luego se debe llevar al niño/a a un lugar seguro; explicar la situación y contenerle; e informarle que se contactará con la persona encargada de abordar estas situaciones.

Deberá realizar un registro por escrito del hecho y comunicarlo inmediatamente, luego de contener al niño/a, a la dirección del establecimiento y a la Encargada de Convivencia escolar, quién entrevistará de inmediato al niño/a. Este profesional debe entrevistar al niño/a, a fin de escucharle y contenerle, indagar acerca de la situación, evaluar el nivel de riesgo en que se encuentra el niño/a e informarle los pasos que se seguirán y las razones de ello. Luego debe proceder según el punto 3.

2.1.2. Si se trata de una **situación de menor gravedad**, en cuanto no está en grave riesgo la integridad física o mental del niño/a, pero si implica un maltrato que puede afectar su salud física y/o mental y su desarrollo, se procederá a registrar el hecho y entregar la información a la Encargada de Convivencia Escolar de forma inmediata y, de no ser posible, a más tardar a la mañana del día hábil siguiente.

2.1.3. La Encargada de convivencia escolar deberá entrevistar al niño/a afectado/a ese mismo día o a más tardar a la mañana del día hábil siguiente, para manifestarle su punto de vista sobre lo observado, evaluar el nivel de riesgo e informar al niño/a de los pasos que se seguirán y el motivo de ello, considerando la opinión del estudiante de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Si durante esta entrevista el niño/a da cuenta de un relato, y/o se detecta una situación de mayor gravedad se procederá activando la parte del protocolo que corresponda a dicha situación. De lo contrario se continuará con el punto 3.

2.2. Cuando se trate de una **develación directa**, la persona que reciba el relato deberá escuchar y acoger al Niño/a. En el caso de que el relato se produzca en el marco de una actividad colectiva en la que participen otros NNA, el funcionario/a del establecimiento deberá realizar una **interrupción protectora**, proponiéndole al NNA que lo acompañe a un espacio en el que

pueda resguardarse la confidencialidad. El o la adulta debe actuar con calma y contener al niño, niña o adolescente. No deberá juzgar a el/la estudiante ni poner en duda su relato, demostrando explícitamente que se le cree. Debe reafirmarle a la víctima que no es culpable de la situación y valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo. No debe interrogar al estudiante ni solicitar que repita el relato de la experiencia. Tampoco debe pedirle, ni obligarlo/a a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Luego de escucharle, debe ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado/a por otras personas. Asimismo, se le informará los pasos que se seguirán, las personas que serán contactadas y las razones de esto.

2.3. Luego se deberá realizar un **registro escrito de lo relatado** por el/la estudiante y dar aviso de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar.

2.4. Esta persona de forma inmediata o el mismo día conversará con el niño/a sin presionarle a entregar nuevamente el relato ni dar detalles del mismo. El objetivo será evaluar el nivel de riesgo en que se encuentra, indagando factores de riesgo y protección, así como si la situación relatada se ha interrumpido o puede que se presente nuevamente. Luego se informará al niño/a los pasos a seguir y las razones de ello, considerando la opinión del niño/a en las decisiones a tomar, de acuerdo a su edad y etapa de desarrollo. Debe proseguir con el punto 3.

3. Abordaje de la situación con la familia y acciones de protección en favor del/la estudiante.

3.1. Si la sospecha o responsabilidad de la vulneración de derechos recae **sobre personas externas a la familia y al personal del establecimiento**, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con otro miembro del equipo de Convivencia Escolar procederán a reunirse el mismo día o en la mañana del día siguiente con la madre, padre y/o apoderado/a del niño/a, a fin de explicarle la situación, y los pasos que deben seguirse en materias de denuncia de la situación y protección del niño o niña.

3.2. Si la situación **no es constitutiva de delito**, se acordarán acciones para aumentar la protección del niño/a y para el despeje y aclaración de información, en especial si se tratara de una sospecha. Esto es aumentar el acompañamiento al estudiante, alejarle de la persona agresora o de la cual se sospecha, etc. Adicionalmente el establecimiento solicitará al apoderado/a, madre, padre o adulto responsable una evaluación psicológica y proteccional del niño/a, a fin de

tener mayor claridad sobre los hechos, los pasos a seguir en materia de protección y abordar los efectos de la experiencia sobre el afectado/a.

3.3. Si los hechos son **constitutivos de delito**, se realiza lo mismo que en el punto anterior (3.2) y además se explica que debe realizarse denuncia a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros (se sugiere seguir ese orden de prioridad) en un plazo de 24 horas. Se indicará a la familia que puede realizar la denuncia acompañada por la Dirección del establecimiento o bien este último realizará denuncia en **el mismo plazo** mencionado. Luego de esta reunión informativa y dependiendo de la decisión de los apoderados/as, la Dirección procederá a realizar la denuncia conjuntamente con la familia o de forma independiente.

3.4. Ante la duda de si el hecho constituye o no un delito se debe realizar igualmente la denuncia a fin de que ello sea determinado por la autoridad competente. No es función del establecimiento investigar la sospecha o recopilar pruebas de vulneración grave de derechos hacia la niñez, sino que actuar oportunamente para proteger a las/os estudiantes.

3.5. En el caso de que la **familia se oponga a la denuncia** y/o rechace realizar la evaluación proteccional del niño/a afectado/a, la Dirección del establecimiento solicitará una medida de protección a Tribunales de Familia a favor del niño/a afectado/a presentando todos los antecedentes recabados e informará a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la Comuna en un plazo no superior a 24 horas. De no existir OPD en la comuna, en el caso de Santiago, debe informarse el caso al Fono Orientación Maltrato del Servicio Nacional de Menores (800 730 800).

3.6. La persona que conduce la entrevista debe asegurarse que todo lo conversado en ella quede registrado en un documento firmado por todas las personas que participaron de la misma. Esta información debe comunicarse a la dirección del establecimiento y archivarse.

3.7. En el caso de que la vulneración de derechos sea realizada por **un miembro de la familia** del niño/a afectado/a, se procederá de acuerdo al tipo de vulneración:

3.7.1. Si la situación es maltrato físico relevante y/o un hecho constitutivo de delito la persona que realizó la entrevista con el niño/a junto al director/a informará al apoderado/a que no esté involucrado/a en la sospecha en el mismo plazo señalado en el punto 3.1. En este caso,

además de realizar la denuncia respectiva a Fiscalía, PDI o Carabineros, la dirección del establecimiento solicitará una medida de protección en favor del niño/a afectado al Tribunal de Familia presentando todos los antecedentes recabados. Ambas acciones deben realizarse en un plazo de 24 horas. Adicionalmente, se realizará de forma **inmediata** la derivación a la OPD o se informará al Fono Orientación Maltrato de Sename (800 730 800) de no existir OPD en la comuna.

3.7.2. Si el/la **agresor/a convive con el niño y/o la integridad del niño/a se encuentra en grave riesgo**, se deben realizar las acciones inmediatas para interrumpir la vulneración. Para ello se debe apoyar al apoderado/a protector/a a activar su red familiar y social para conseguir protección para el niño o niña. Si ello no fuera suficiente, se realizará la denuncia y se pedirá apoyo a Carabineros, idealmente de la Dirección de Protección de la Familia, al Fono Niños (147) o en Santiago a la 48° Comisaría de la Familia, a fin de que se solicite una medida cautelar de protección urgente al Juez/a de Familia.

3.7.3. Si **ambos padres o adultos/as con quienes convive el niño/a están involucrados**, se contactará a un/a adulto/a de la red familiar que el niño/a haya indicado como figura de protección, con quien se seguirán los mismos procedimientos indicados en el punto anterior (3.7.2). En este caso la Encargada de convivencia escolar deberá acompañar al niño/a hasta que esté seguro con un adulto/a de protección de su red familiar y social (ej. Madrina) o en alguna institución de protección. Se debe efectuar seguimiento del niño/a a la mañana siguiente y así mantener el acompañamiento mientras dure la judicialización del caso y se decreten las medidas de protección que otorguen el cuidado temporal a algún miembro de la familia, familia de acogida o institución de protección, con quienes se deberá mantener el contacto para el acompañamiento y apoyo al estudiante.

3.7.4. Si la situación corresponde a **otro tipo de vulneración de derechos no constitutiva de delito**, tal como negligencia, maltrato psicológico y/o maltrato físico no relevante, la Encargada de convivencia escolar realizará entrevista con el apoderado/a, madre, padre y/o persona que tenga el cuidado del niño o niña, en el mismo plazo señalado en el punto 3.1, a fin de: poner en conocimiento de la situación; indagar factores de riesgo y protección; informar por qué se estaría ante una vulneración de derechos; proporcionar psicoeducación respecto a los efectos negativos de estas prácticas sobre el bienestar y desarrollo del niño/a; e informar sobre los pasos que se seguirán. Asimismo, debe comprometerse a los padres y/o cuidadores en un

trabajo de acompañamiento a realizarse tanto por el equipo de orientación del establecimiento, como solicitando evaluación y apoyo profesional externo en materia de parentalidad y crianza, así como evaluación psicológica y proteccional para el niño/a.

3.7.5. Si la situación de vulneración implica un **riesgo importante a la integridad, desarrollo y salud física y/o mental del estudiante**, la dirección del establecimiento solicitará igualmente una medida de protección al Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas desde la entrevista con el niño/a, y derivará el caso a la OPD de la comuna, o al Fono Orientación Maltrato (800 730 800) en caso de no contarse con OPD en el territorio. En caso de negligencia grave o desamparo que ponga la integridad física del niño/a en grave riesgo, se procederá de acuerdo al punto 3.7.2 y 2.7.3, según sea el caso.

3.7.6. Si la situación de vulneración **no implica un riesgo mayor y se observa disposición de los/as adultos/as de la familia a mejorar sus prácticas de cuidado y crianza** a fin de respetar y cumplir su rol de garante de los derechos del niño/a, se procede a establecer un plan de acompañamiento, por un periodo inicial no inferior a 3 meses y susceptible de prolongarse según evaluación. Este plan tiene como objetivo interrumpir las situaciones de vulneración de derechos, desarrollar habilidades parentales y abordar los efectos de la situación de vulneración en el niño/a. Para ello debiera incluir acompañamiento para el/la estudiante y sus adultos/as responsables por parte del establecimiento; asistencia a programas de apoyo en parentalidad (talleres, intervención psicosocial, psicoeducación, terapia familiar) y evaluación y atención psicológica para el niño/a. El compromiso de participar del proceso de acompañamiento debe ser firmado por las personas participantes de la entrevista. Si la familia no acepta este plan, o al cabo de los primeros 3 meses no se observa mejorías ni compromiso con el proceso, se procede según el punto 3.5

3.7.7. Ante la duda si una situación implica o no un riesgo importante, o constituye o no un delito, debe procederse como si implicara un grave riesgo o constituyera un delito.

3.7.8. En caso de que la **familia no se presenta a la entrevista**, se realizarán las denuncias a Fiscalía, se solicitarán las medidas de protección y se harán las correspondientes derivaciones, según corresponda al caso de acuerdo a lo señalado en los puntos anteriores y en los mismos plazos. Luego se informará por escrito de las decisiones y acciones realizadas al apoderado/a.

3.8. En el caso en que el presunto agresor(a) fuere **un trabajador/a del establecimiento**, la Dirección tomará todas las medidas necesarias para proteger al niño/a.

3.8.1. Además de la entrevista con el niño/a de acuerdo a lo indicado en los puntos 1 y 2, la dirección citará a entrevista al trabajador/a señalado/a para informarle la situación, los pasos a seguir y escuchar su explicación o perspectiva de la situación.

3.8.2. La dirección en conjunto con la Encargada de convivencia escolar citará a los apoderados/as, padres o adultos responsables del cuidado del niño/a o niños/as involucrados/as, para informar de la situación; indicar los pasos a seguir; y ofrecer apoyo. En caso que se esté frente a un delito, se debe informar donde realizar la denuncia, explicando que si ellos no deciden hacerla, de acuerdo a la ley, es el establecimiento quien procederá a realizarla en un plazo de 24 horas.

3.8.3. Si los hechos **no son constitutivos de delito** y no procede una denuncia, o no se cuenta con una sospecha fundada, la dirección del establecimiento deberá iniciar un proceso administrativo de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Higiene y Seguridad. Este proceso debiera realizar una revisión de los hechos señalados y activar medidas protectoras del estudiante mientras dure la indagación de los hechos, por ejemplo, evitando el contacto entre este trabajador/a y el/la estudiante.

3.8.4. Si la investigación interna diera por resultado una práctica por parte del trabajador/a hacia el/la estudiante que confirmara una vulneración de derechos, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad. Si por el contrario no se confirmara una vulneración de derechos ni mala práctica por parte del trabajador/a, el asunto deberá tratarse como un conflicto de convivencia, aplicando el protocolo respectivo.

3.8.5. Si los hechos son **constitutivos de delito** y se cuenta con un relato, detección o sospecha fundada, la dirección del establecimiento realizará la respectiva denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros, pudiendo la(s) familia(s) de los niños/as afectados/as acompañar este proceso, en un plazo de 24 horas. Desde que se tome conocimiento de los hechos se **apartará dicho trabajador/a** de todas las funciones que impliquen contacto con estudiantes hasta la aclaración de los hechos o el final del procedimiento judicial.

3.8.6. La dirección **comunicará a la Comunidad Educativa** de los hechos ocurridos, las acciones iniciadas por el establecimiento y las medidas de resguardo para proteger a los/as estudiantes. Esto se realizará a través de un comunicado oficial que se enviará por escrito a través del medio formal que se utilice para comunicarse con los/as apoderados/as (libreta de comunicaciones, correo electrónico), ciñéndose a la información oficialmente entregada por las autoridades competentes, velando en todo momento proteger la intimidad de los/as estudiantes involucrados/as. Esta información deberá entregarse en un plazo de 48 horas y será actualizada por el mismo medio a medida que avance el desarrollo de la investigación, en caso que se trate de un proceso judicial, hasta la resolución final del caso, informando la declaración de culpabilidad o inocencia del trabajador/a señalado/a.

3.9. Si se trata de **agresiones constitutivas de delito realizadas por otro/a estudiante** del establecimiento mayor de 14 años, la dirección en conjunto con la Encargada de convivencia escolar citará a la madre, padre, apoderados/as y/o cuidadores/as legales del niño/a, informando la situación, las acciones que se tomarán y los procedimientos, implicancias y derechos contemplados en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Luego, la dirección del establecimiento procederá a realizar la denuncia respectiva a Fiscalía, PDI o Carabineros. Adicionalmente, en este caso se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los/as implicados/as mientras dure el procedimiento y se aplicará lo contemplado en este Manual de convivencia escolar.

4. Medidas de apoyo pedagógico y seguimiento del caso

4.1. El establecimiento otorgará a los/as estudiantes afectados/as medidas de apoyo pedagógico, acompañamiento y **contención psicológica** durante todo el proceso, pudiendo sugerir la consulta con profesionales externos. En el caso de denuncias, este apoyo se realizará de forma previa a la denuncia, durante la investigación judicial y posteriormente a la resolución del caso, independientemente del resultado de la misma. El seguimiento de la salud psicológica del niño/a afectado/a se realizará con la periodicidad que se requiera, realizando seguimientos al menos cada tres meses. Para ello, el/la psicólogo/a del establecimiento realizará atención psicológica o se pondrá en contacto con el/la psicólogo/a externo/a del niño/a, en caso de que cuente con apoyo externo.

- 4.2. La Dirección en conjunto con la Encargada de convivencia escolar se encargarán de realizar el **seguimiento del caso por el cual se realizó denuncia y/o se solicitó medida de protección**. Para ello, mantendrá un contacto periódico y colaborará con Fiscalía, Tribunales de Familia y con el apoderado/a del niño/a afectado/a. En aquellas situaciones donde no se realizó denuncia ni se informó a Tribunales de Familia, es la Encargada de convivencia escolar quienes mantendrán el contacto con las instituciones y profesionales que participan del proceso, además de los apoderados/as del niño/a.
- 4.3. La dirección informará a los apoderados/as del niño/a afectado/a respecto de toda información que reciba respecto del desarrollo judicial del caso, sea en sede penal o de familia. Esta información se comunicará en entrevistas personales con la familia.
- 4.4. En el caso de que el/la señalado/a como responsable de la vulneración de derechos sea un/a trabajador/a y al finalizar el proceso judicial, el caso fuese desestimado, se reintegrará al trabajador/a a sus funciones normales. El establecimiento ofrecerá apoyo psicológico a el/la trabajador/a para favorecer su reintegro. En el caso que sea considerado culpable de delito se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad pudiendo desvincular al trabajador/a. En caso de vulneraciones no constitutivas de delito, además de las sanciones, si el trabajador/a continúa en el establecimiento deben aplicarse medidas pedagógicas fin de mejorar las prácticas del trabajador/a con los estudiantes (ej. Talleres de formación, acompañamiento por parte del equipo de convivencia), y establecer medidas de reparación con el o la estudiante y su familia (ej. Pedir perdón formalmente). Estas medidas pedagógicas deben establecerse por un plazo mínimo de 3 meses y ser revisadas al final de dicho período, extendiéndolas de ser necesario y manteniendo la observación por otros 3 meses. Si no se observan cambios deberán tomarse decisiones respecto a la permanencia de dicho/a trabajador/a de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- 4.5. El Establecimiento educativo resolverá, pronunciándose sobre los hechos que activaron el protocolo, en los mismos términos en los que se haya realizado judicialmente por las autoridades competentes **inmediatamente** se realice este pronunciamiento o **en un plazo máximo de un año desde realizada la denuncia, si el pronunciamiento judicial aún no se ha realizado en dicho plazo**. No obstante, la/el psicóloga/a del establecimiento podrá proseguir con el seguimiento de la salud psicológica al niño/a afectado/a, si éste/a así lo solicita. Dicho seguimiento cesará sólo cuando éste/a y sus apoderados/as así lo solicitan.

ANEXO Nº 18

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL FRENTE A FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE ESTUDIANTE

Fundamentación.

La tasa de suicidio a nivel nacional, ha aumentado desde el año 2000 a la actualidad, es por esto que como comunidad educativa contamos con un plan de acción frente a este tipo de acontecimiento, considerando que el mayor grupo etario en riesgo es aquel menor de 24 años.

Debido a lo anterior es de suma importancia como comunidad educativa pesquisar tempranamente a nuestros estudiantes que se encuentren en riesgo suicida, activando para aquello todas las redes necesarias.

Para operativizar los conceptos y la terminología acerca del suicidio, es frecuente realizar una distinción entre:

- **Conducta Suicida:** Espectro de conductas con fatal desenlace o no, que incluyen tentativa de suicidio o suicidio.
- **Ideación Suicida:** Pensamientos que pueden variar desde ideas como que la vida no merece la pena, hasta planes bien estructurados sobre cómo morir o intensas preocupaciones autolesivas.

Un aspecto clave de la conducta suicida es su intencionalidad, por lo que algunas definiciones que suelen emplearse para concretar el tipo de conducta suicida hacen referencia a la intención de la conducta:

- **Suicidio Frustrado:** existiendo una verdadera intencionalidad autolítica, algunas circunstancias no previstas por el sujeto impiden la consumación del suicidio.
- **Conducta Autolesivas:** lesiones autoinflingidas que producen un daño corporal manifiesto sin llegar a comprometer la vida del paciente. Este comportamiento autolesivo consiste en infligirse el daño corporal sin intencionalidad suicida.

• **Amenaza de suicidio:** se utiliza para definir aquellas expresiones manifiestas que indican a otros la intención de llevar a cabo un suicidio. Pueden ir acompañadas de acciones para iniciar el suicidio. Un término que también se emplea con frecuencia es el de contagio, que se utiliza para definir aquellos suicidios que ocurren en breve espacio de tiempo en un sector determinado, generalmente en una comunidad o escuela.

Factores de riesgo

* Depresión mayor * Presencia de otros trastornos comórbidos * Intento de suicidio previo * Edad adolescente * Sexo masculino * Factores psicológicos (desesperanza, rigidez cognitiva) * Factores genéticos y biológicos * Antecedentes psiquiátricos y suicidio en la familia * Sucesos vitales estresantes * Exposición (casos cercanos o medios de comunicación) * Dificultades con el grupo de iguales y pareja * Maltrato físico y abuso sexual * Acoso por parte de iguales o bullying.

Factores precipitantes

Se ha visto que determinados factores pueden actuar como precipitantes de la conducta suicida:

* Los acontecimientos vitales estresantes, a menudo preceden a un suicidio y/o intento suicidio. Es poco frecuente que sean causa suficiente en el suicidio, de modo que su importancia radica en que actuarían como precipitante en jóvenes con vulnerabilidad por su condición psiquiátrica. * Crisis con los padres. * Factores psicológicos/personales. * Conflictos familiares. * Problemas con el grupo de pares o iguales. * Dificultades escolares.

De todas formas, estos factores precipitantes podrían cambiar con la edad; así, en niños preadolescentes las malas relaciones familiares son un factor precipitante común, y en adolescentes los conflictos con el grupo de iguales.

Factores protectores

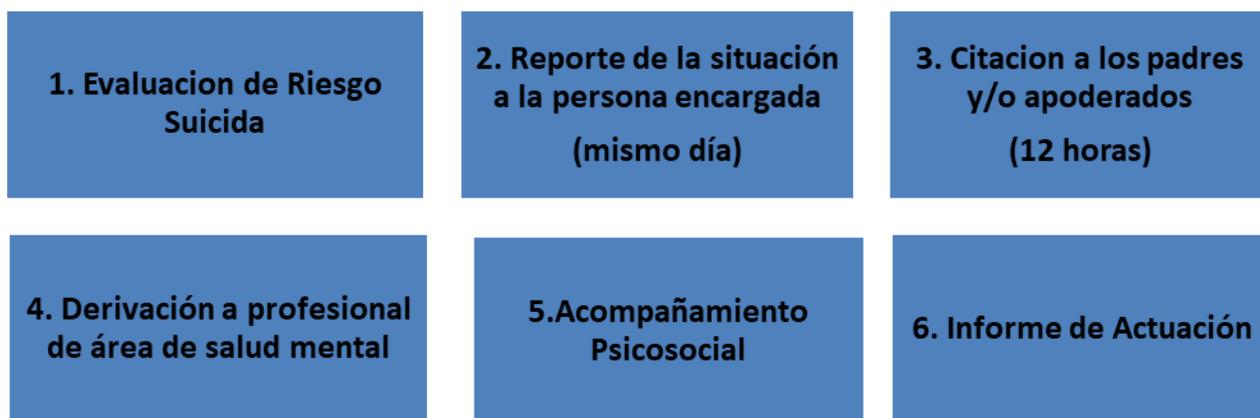
* Cohesión familiar y con el grupo de iguales * Habilidades de resolución de problemas y estrategias de afrontamiento * Actitudes y valores positivos, en particular frente al suicidio * Habilidad para estructurar razones para vivir * Nivel educativo * Locus de control interno * Autoestima * Inteligencia * Sistemas de apoyo y recursos (apoyo social, estar en una terapia, experiencia escolar positiva y tener aficiones).

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, en su ausencia la Psicóloga de Convivencia Escolar, su función es recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presenten, esta función será asumida por el Director(a) del Establecimiento o a quién éste designe.

➤ **Detección de estudiantes con Riesgo de Suicidio**

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, 2001). La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.



1. **Evaluación de riesgo de suicidio:** Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan.

2. **Reporte de la situación a la persona encargada:** En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos

del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

3. **Citación a los padres y/o apoderados:** Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

4. **Derivación a profesional área salud mental:** En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, utilizar la ficha de derivación única. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente (particular), lo importante es que ésta se realice de manera inmediata.

5. **Acompañamiento psicosocial:** Es una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual debe ser brindado por Encargado de Convivencia Escolar y en su ausencia Psicóloga de Convivencia, o quien designe el Director de la escuela.

6. **Informe de Actuación:** La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

- Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.

- Antecedentes previos.
- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

➤ **Intento de Suicidio**

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

Resumen pasos a seguir:



❖ **Intento DENTRO del Establecimiento Educacional**

Intervención en crisis: En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis por Encargada de Convivencia escolar o Psicóloga de Convivencia, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

En el presente Protocolo, se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio.

Traslado al centro asistencial: Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) y/o atención al vecino de la Ilustre Municipalidad de Peñaflor para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital de Peñaflor, el Director o quien éste designe. Se podrá solicitar apoyo a peña vecino, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al Hospital de Peñaflor.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer un adulto idóneo junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

❖ **Intento FUERA del Establecimiento Educativo:**

Reporte del intento de suicidio al establecimiento educativo: El establecimiento educativo debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educativo. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante: En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por Encargada de Convivencia Escolar u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante designado por el Director, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

Derivación a profesional área salud mental: Ante un intento de suicidio, la Encargada de convivencia escolar y el Director del establecimiento educacional gestionaran las redes con el DAEM para conseguir que el estudiante sea atendido a la brevedad por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.

Informar a las instituciones de Educación DAEM y Salud: El director del establecimiento debe informar a la encargada del departamento de educación para gestionar redes con el Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

Acompañamiento psicosocial: Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional otorgado por el equipo de convivencia escolar. Al menos 1 vez por semana, y cada vez que el estudiante lo requiera, además se podrá tomar contacto con las redes que sean necesarias como la familia, centro de salud donde se atienda, entre otras, con el fin de prevenir futuras recaídas.

Información a la comunidad educativa: El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001).

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, en otros.

Intervención grupal de carácter preventivo en el aula: Se recomienda que el equipo de convivencia acompañado del profesor jefe del curso al cual pertenece el estudiante que intentó suicidarse, realicen un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

1. Reflexión estudiantil: se hace un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas.
2. Evaluación de riesgo: los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo, si son aquellos estudiantes “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.
3. Conclusión y cierre: el docente y profesional a cargo hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes. Además, se construye un acuerdo de curso para fomentar el autocuidado.

Otros Talleres a considerar:

- Rituales asociados a la muerte: las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, entre otros).
- Resolución de conflictos y violencia: conversar acerca de las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, bullying y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.
- Expresión emocional: espacios de reflexión y ejercicios que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

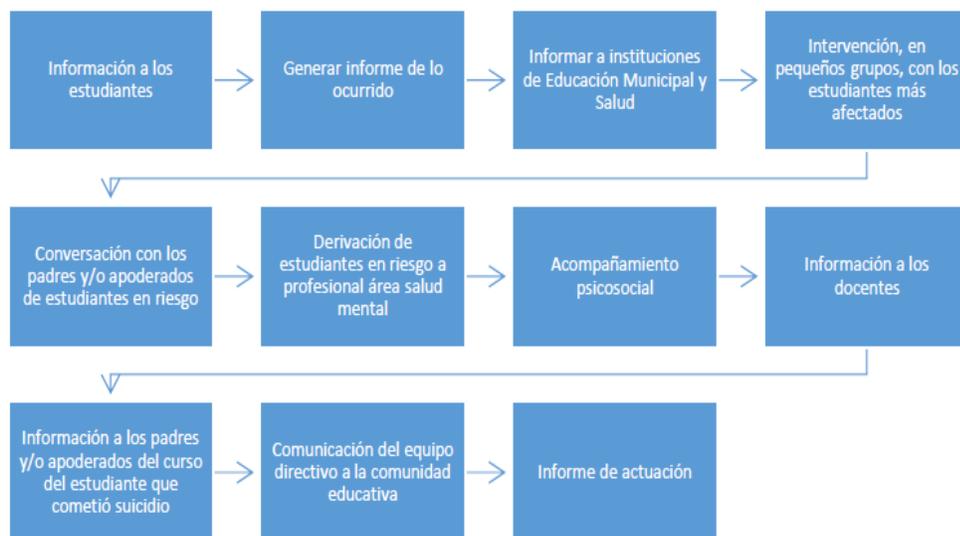
La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De

manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

Informe de Actuación: la persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

- Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.
- Antecedentes previos.
- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

➤ **SUICIDIO**



1. **Información a los estudiantes:** la comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente encargado de convivencia y otro profesional del área.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto

ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que, durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, en otras.

2. Generar informe de lo ocurrido: la persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

- Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.
- Antecedentes previos.
- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

En caso de que los medios de comunicación requieran información acerca de lo acontecido en el establecimiento educacional, será el Director quien asuma ese rol.

3. Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud: el Director del establecimiento debe informar a encargada del departamento de educación municipal, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución dentro de las 12 horas próximas al evento.

4. Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio: la actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención:

- El estudiante que se culpa por lo sucedido al compañero.
- El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir.
- Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.
- El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad.

El objetivo de crear pequeños grupos es que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por el equipo de convivencia, acompañado por el profesor jefe. Estos espacios permitirán a los estudiantes verbalizar sus emociones y elaborar el evento. Por otro lado, el profesional podrá detectar si alguien requiere apoyo individual.

Si el taller es realizado por una institución externa (COSAM o CESFAM), el encargado de convivencia escolar y psicóloga de convivencia acompañaran a los profesionales en todo momento, con la finalidad de dar continuidad a la intervención en el tiempo.

5. Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo: esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para él o los estudiantes. A los familiares se les debe entregar orientaciones como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6. Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental: Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, debe comunicarse activar la gestión de redes con el departamento de educación.

Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente (particular), siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

7. Acompañamiento psicosocial: una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional otorgado por el equipo de convivencia escolar.

8. Información a los docentes: se recomienda realizar un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

9. Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio: se realizará una convocatoria abierta a los padres que quieran participar de este tipo de espacio.

Se invitará principalmente al grupo de padres del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir una charla reflexiva sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar. La actividad consiste en facilitar una charla de tipo reflexivo conducida por equipo directivo y convivencia escolar.

10. Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa: En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, es importante que se realicen algunas acciones y manifestaciones para ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Acciones a desarrollar “Carta a los docentes”, “Carta a los padres y/o apoderados”, “Mensaje a los estudiantes”.

11. Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio:

Informe de actuación: La persona encargada emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior,

es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

ANEXO N°19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Fundamento.

El establecimiento educacional debido a la lamentable situación sanitaria del Covid-19 y ante el requerimiento ineludible de garantizar el derecho a la educación, debió iniciar gestiones con el sistema de educación a distancia, para acompañar, en el proceso de aprendizaje, a nuestros estudiantes mediante plataformas, correos institucionales de los docentes, estudiantes y plataforma virtual como Zoom entre otras. Por sugerencia del MINEDUC y lineamientos comunales desde el departamento de educación municipal DAEM, se establece las directrices de esta educación a distancia de forma virtual, el uso de plataforma que permita a los usuarios extremar la seguridad al seguir los protocolos de conexión y que además implican cautelar el uso del correo institucional.

❖ De los apoderados.

El rol del apoderado en este proceso educativo es proveer los medios necesarios para que el estudiante participe del proceso de enseñanza aprendizaje virtual, dentro de sus posibilidades, así el estudiante podrá participar de forma activa de sus clases online, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

1. Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases del estudiante, así como también de su asistencia a las mismas, por lo que deberá justificar su ausencia por mail o whatsapp escrito al docente o profesional a cargo.
2. Es necesario justificar su inasistencia a reuniones tomando contacto con el docente a cargo de la actividad vía mail o whatsapp.
3. El apoderado podrá estar presente en la clase, sobre todo como apoyo técnico con los estudiantes pequeños, desde párvulos hasta 3° año básico, pero debe evitar intervenir o interrumpir mientras ésta se desarrolla. Cualquier consulta de los apoderados deberán realizarse mediante mail o whatsapp dirigido al docente de la asignatura, quien podrá responder dentro de su horario laboral (de lunes a viernes).
4. Idealmente el estudiante deberá contar con un lugar físico o espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar y conectarse a la clase, que sea seguro, iluminado con acceso a internet, evitando los ruidos o intervenciones externas por parte de

miembros de la familia o de mascotas. Es importante que pueda estar ubicado en un escritorio o mesa para tomar apuntes de la clase cada vez que sea necesario.

5. Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual.

6. Promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar.

7. Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o teléfono y con los materiales necesarios para la clase.

8. En el caso de clases virtuales del nivel de párvulos o educación física el apoderado deberá preocuparse que el niño o niña mantenga el micrófono apagado y solo activarlo cuando el docente lo solicite y luego volver a desactivarlo.

9. Es importante que el apoderado ajuste los horarios alimenticios con el fin que el estudiante evite ingerir comida durante la clase.

❖ De los estudiantes: Una vez recepcionada la invitación a la clase:

1. Deberá asistir a todas las clases programadas, ya que éstas quedarán registradas en control de asistencia por asignatura. Las inasistencias reiteradas, sin justificación, serán informadas al Apoderado(a).

2. Al ingresar a la clase el estudiante deberá activar su cámara para favorecer la interacción entre estudiantes y docente (no se podrá utilizar fondo de pantalla ni fotos de perfil).

3. La imagen del estudiante deberá estar asociada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la exigida.

4. El lenguaje durante la clase debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco podrá enviar mensajes, dibujos, imágenes y/o fotos a sus compañeros, mientras se desarrolle la clase.

5. No debe contar con elementos distractores como consolas, celulares y/o juguetes entre otros en el desarrollo de la clase. Se hará excepción, el uso del celular en el caso en que el estudiante utilice dicho dispositivo para participar de la clase.

6. El estudiante debe conectarse mínimo 5 minutos antes del horario de clases.
7. Debe asistir con los materiales necesarios como cuaderno, lápiz, entre otros para tomar apuntes en su cuaderno cuando sea necesario.
8. No podrá dejar de atender la clase para ir a realizar otras actividades, sin previo aviso al docente.
9. Podrá abandonar el sistema sólo cuando el/la docente haya finalizado la clase.
10. Si el estudiante no puede acceder a su clase, deberá realizar sus consultas al docente a través de correo electrónico institucional con el fin de aclarar sus dudas.
11. Deben entregar los trabajos, guías, y todos los recursos que permiten efectuar consolidación del progreso de aprendizaje. También subir en las plataformas correspondientes (Classroom) las actividades asignadas por el docente, totalmente desarrolladas para su evaluación.
12. En lo posible se sugiere que los estudiantes lean la bibliografía ampliatoria o el mínimo de los contenidos de la información que se encuentra en las guías y/o cápsulas que se requiera para participar en clases, según lo señale el profesor/a.
13. Durante la clase virtual el estudiante debe mantener una presentación personal adecuada (no pijama).

* Es importante apegarse a este protocolo para el velar por el buen desarrollo pedagógico de todos los estudiantes, de no ser así podrá ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a y/o estudiante, ya sea con profesor de asignatura y/o de Inspectoría para mejorar la situación.

ANEXO N°20

PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS

El presente protocolo de acción busca orientar el accionar de equipos de convivencia escolar de escuelas y liceos municipales en lo que refiere principalmente a la realización de visitas domiciliarias al alero de un enfoque pedagógico y psicosocial.

Es fundamental comprender que la visita domiciliaria es una estrategia de intervención que tiene una planificación, objetivos y persigue resultados específicos, por ende, puede existir instancias que impliquen movilizarse a los domicilios de las familias de los y las estudiantes pero que NO configuran una visita domiciliaria, ya que son acciones no planificadas, sin un objetivo medular de intervención.

A fines de distinguir esta estrategia de intervención, resulta pertinente mencionar que para fines de este protocolo y todas sus implicancias, la visita domiciliaria será comprendida como “una técnica de intervención individual, familiar o grupal que facilita el enlace multisectorial entre la familia o individuo, con la oferta de redes protectoras del territorio, cuyas acciones conjuntas se orientan a elevar la calidad de vida de los sujetos, permite un acercamiento eficaz y sincero a la realidad local y familiar, favorece el fortalecimiento del vínculo entre el equipo interventor y los/as usuarios/as y facilita la construcción conjunta de planes de intervención familiar” 1.

Algunos de los objetivos en los que se enmarca la estrategia de intervención de visita domiciliaria son los siguientes;

- Fortalecer el vínculo o favorecer la Re vinculación efectiva entre estudiantes y sus familias y el establecimiento escolar
- Incorporar a los y las adultas/os responsables de los/as estudiantes en el proceso escolar de estos/as, enfatizando en su rol; responsabilidades y derechos del apoderado/a en la trayectoria escolar de los y las estudiantes
- Facilitar la entrega de material pedagógico o de insumos para apoyar el quehacer escolar en el domicilio por parte del establecimiento
- Realizar intervenciones psicosociales que no han podido desarrollarse por otras plataformas, en su mayoría virtuales.

- Abordar eventuales contingencias proteccionales o pedagógicas entre estudiantes y sus familias.
- Indagar en torno a la trayectoria familiar, hitos familiares o algún acontecimiento en las dinámicas familiares que pudiese significar alguna situación de riesgo o vulneración y que el establecimiento educacional requiera de mayores antecedentes a fin de realizar derivaciones a la red intersectorial y/o levantar alguna medida de protección con información certera, compleja y acabada a fin de propiciar derivaciones oportunas y acompañadas.

Esta estrategia ha sido desarrollada de manera recurrente por los equipos de convivencia escolar y ha cobrado particular relevancia en contextos de educación a distancia a raíz de la crisis sanitaria de COVID 19, puesto que ha sido una herramienta de intervención sumamente exitosa para promover la re-vinculación estudiante - escuela a raíz de las dificultades que implica el contacto virtual con estudiantes y familias que no tienen las condiciones materiales, producto de las brechas digitales y socioeconómicas presentes tanto en nuestro territorio como a nivel nacional.

Sin embargo, dado las particularidades del contexto sanitario y educativo en el que nos encontramos, resulta de vital importancia ajustarse a un protocolo de acción y también de seguridad que permita, en la medida de lo posible, dar continuidad a esta estrategia de intervención y por ende, favorecer la participación de todos y todas los y las estudiantes en su proceso educativo y en las distintas instancias de formación integral presentes en los establecimientos de la comuna, acercando la oferta institucional a los y las estudiantes y sus familias.

Con este objetivo se levanta el siguiente protocolo de acción que busca promover condiciones de seguridad y ordenamiento de las visitas domiciliarias desarrolladas en contexto de educación a distancia y COVID 19.

Para ello se establece el siguiente cronograma de acciones;

1.- Pasos previos a la realización de una visita domiciliaria (desde ahora en adelante VD).

¿Cuál es el objetivo de la VD?: Es de suma relevancia definir un objetivo de intervención que responda a la siguiente pregunta: ¿Para qué realizaré esta visita?

y ese objetivo es necesario construirlo de manera colaborativa con los estamentos que estuvieran en contacto con él/la estudiante; PIE, Inspectoría, Orientación, unidad técnico pedagógica u otro.

- Planificación de la visita: Recabar antecedentes relevantes como dirección correcta del domicilio, confirmar la hora y fecha de la visita con el adulto/a responsable (de ser posible), tener el material y documentación necesaria de apoyo para el desarrollo de esta VD, entre ello una ficha de registro de visita exitosa y/o frustrada en cada caso (se anexa propuesta).
- Todas las VD se realizarán en móvil institucional, esto por situaciones de resguardo y seguridad y porque como se mencionó en el apartado anterior las VD responden a un objetivo de intervención.
- La solicitud de móvil se realizará con una semana de anticipación a la encargada de convivencia comunal, a excepción de situaciones emergentes y/o de riesgos, en donde se deberá abordar el caso directamente con la encargada de convivencia.
- Las VD deberán ser desarrolladas por un/a profesional del establecimiento escolar, máximo dos personas en caso que el caso y abordaje lo requiera.
- Él/La director/a de cada establecimiento educativo, deberá solicitar al departamento de educación los insumos de protección necesarios para el desarrollo de la VD; Capas plásticas protectoras, alcohol gel, mascarillas, guantes y bolsas de basura. Una vez finalizada la VD los artículos plásticos deberán ser desechados en las bolsas de basura asignadas, se debe hacer cambio de mascarilla y aplicación de alcohol gel, para luego, ya en el establecimiento educativo realizar el respectivo lavado de manos.
- Durante el desarrollo de la visita y por razones de seguridad sanitaria se deberán tomar las siguientes medidas; - no ingresar al interior del domicilio, tomar temperatura a el/la entrevistado/a, en caso de que tenga una temperatura superior a los 37.8 se suspende la VD (a cada establecimiento se le entregó dos termómetros digitales, para la VD se deberá utilizar uno), solicitar al entrevistado/a uso correcto de mascarilla, en caso de que este/a no disponga de una se entregarán algunas remanentes, procurar mantener en todo momento el metro de distancia y la aplicación de alcohol gel constantemente.

- En caso que la visita sea frustrada se dejará en el domicilio algún documento que acredite la visita por parte del Establecimiento escolar y que señale las formas de contacto y horarios en los que se solicita la familia se ponga en contacto con el EE, en caso de ser pertinente se deberá señalar la fecha tentativa de la próxima VD
- En caso de realizar la VD, se deberá registrar la información con énfasis en los acuerdos y compromisos, por razones sanitarias, no es necesario que el/la entrevistado/a firme el documento, solo quien realiza la VD.

2.- Respecto al desarrollo de la VD

- Es de suma relevancia, mediante estrategias de intervención propias del Trabajo social indagar en torno a la situación actual e historia familiar: conocer rutinas, redes de apoyo, condiciones y/o necesidades materiales y emocionales a fin de levantar un diagnóstico familiar profundo y certero, puede que para ello se requiera de la realización de más de una VD
- Es de suma relevancia exponer motivos y objetivos de la VD al entrevistado/a a fin de que él/ella tenga claridad de porqué se le visita desde el establecimiento escolar y cuáles son los objetivos que persigue esta VD, en términos claros y sencillos.
- Planificar cierre de la VD, levantando acuerdos, responsabilidades y compromisos dejando un espacio para dudas, inquietudes o demandas de la familia para con el establecimiento escolar.

Una vez realizada la VD es de vital importancia el registro y la sistematización de la información recabada.

- Planificar y desarrollar la respectiva retroalimentación y trabajo colaborativo ¿Qué hago con la información obtenida?, teniendo en consideración que el trabajo colaborativo oportuno, planificado y sistemático aporta para evitar las sobre intervenciones en el contexto escolar.

1.- ANEXO PROTOCOLO VISITAS DOMICILIARIAS

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educativo _____, ha realizado una visita domiciliaria a _____ apoderado/a de _____, del curso _____, con los siguientes objetivos;

1.-

2.-

Y se han levantado los siguientes acuerdos y responsables;

Se realizará un próximo contacto, por medio de _____, con fecha _____.

Firma y nombre de él/la profesional responsable de la visita

2.- Visita frustrada

Con fecha _____ el equipo de convivencia escolar del establecimiento _____ ha realizado una visita domiciliaria, al domicilio de él/la estudiante _____, del curso _____.

Se solicita al apoderado/a de él/ la estudiante, contactarse con el establecimiento por medio de _____ o al número _____, los días de lunes a jueves entre las 8° a las 17.30 horas y los días viernes de 8.30 a las 14° horas.

Es muy importante para nuestra comunidad educativa poder contactarnos con usted.

Firma profesional a cargo de la visita domiciliaria