REGLAMENTO INTERNO COLEGIO BICENTENARIO ALBERTO MOLINA CASTILLO 2024

INDICE		PÁGINA
1	Fundamentación	8
2	Fundamentos legales	9
2.1	Decretos	10
2.2	Operacionales-Circulares	12
2.3	Resoluciones	12
3	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	12
ART.1.-	Derechos y deberes y los alumnas y alumnas	13
ART.2.-	Derechos y deberes de padres ,madres y apoderados	13
ART.3.-	Derechos y deberes de docentes	14
ART.4.-	Derechos y deberes de asistentes de la educación	14
ART.5.-	Derechos y deberes del equipo directivo	14
4	Normas técnico-administrativas sobre estructura y organización	15
ART.6.-	Del Colegio Alberto Molina Castillo	15
ART.7.-	Planta de funcionarios	15
ART.8.-	Del rol del Director(a)	16
ART.9.-	Del rol del/la encargado(a) de UTP	17
ART.10.-	Del rol del Encargado(a) de Convivencia Escolar	18
ART.11.-	Del rol del Encargado(a) de Orientación	18
ART.12.-	Del rol de los docentes	19
ART.13.-	Del rol del profesor jefe	20
ART.14.-	Del rol del coordinador(a) PIE	21
ART.15.-	Del rol del monitor de aula	22
ART.16.-	Del rol de los asistentes de la educación	22
ART.17.-	Del rol del psicólogo	22
ART.18.-	Del rol de los auxiliares de aseo	23
ART.19.-	De la comunicación	24
5	Regulación sobre proceso de admisión	24
ART.20.-	Del proceso de admisión del Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo	24
ART.21.-	Del proceso de admisión para estudiantes que no participen del SAE	24
6	Regulación sobre uso de uniforme	25
ART.22.-	Del uso del uniforme	25

ART.23.-	Del uso del uniforme a los alumnos que no lo posean	25
7	Regulación sobre ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	25
ART.24.-	Del plan integral de seguridad escolar	25
ART.25.-	De la formación del Comité de Convivencia Escolar	25
ART.26.-	De la prevención del comité de Convivencia Escolar	25
8	Regulación sobre gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	26
ART.27.-	De los planes y programas	26
ART.28.-	Del reglamento interno de evaluación y promoción escolar	26
9	Difusión y formulación reglamento interno	26
ART.29.-	De la difusión a la comunidad educativa	26
10	Normas de funcionamiento en el recreo	26
11	Obligación de denuncias de delito	27
12	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	28
12.1	Prohibiciones	28
12.1.1	Sostenedor y Establecimientos Educacionales	28
12.1.2	Alumnos	29
12.1.3	Docentes	30
12.1.4	Equipo Directivo	31
12.1.5	Asistentes de la Educación	31
12.1.6	Apoderados	31
12.2	Medidas preventivas	31
12.3	Medidas reparatorias	32
12.3.1	Objetivo de las medidas reparatorias	32
12.3.2	Ejemplos de medidas reparatorias	33
12.4	Sanciones	34
12.4.1	Tipologías de Sanciones según su gravedad	34
12.5	Tipos de medidas disciplinarias	40
12.6	Procedimiento para aplicar sanciones según su gravedad	43
12.6.1	Circunstancias a verificar el momento de aplicar medidas por faltas disciplinarias.	45
12.6.2	Faltas Leves	46
12.6.3	Faltas graves	46
12.6.4	Faltas Gravísimas	47
12.6.5	Del Registro de las Observaciones y Sugerencias	49
12.6.6	De las Citaciones a los Apoderados	50
12.6.7	De la Apelación a las medidas disciplinarias	51
12.7	Situaciones que constituyen delito	51

	Reglamento de Convivencia Escolar	53
13	Objetivo del documento	54
14	**ANEXOS**	55
14.1	Anexo 1:Protocolo de Actuación frente a accidentes escolares y laborales	55
14.1.1	Consideraciones	55
14.1.2	Tipos de accidente	56
14.1.3	Formulario accidente escolar	61
14.2	Anexo 2: Protocolo de actuación frente a fuga o cimarra del establecimiento educacional	62
14.2.1	Consideraciones	62
14.2.2	Procedimiento	62
14.3	Anexo 3: Protocolo de actuación frente a denuncias de maltrato y/o negligencia parental	63
14.3.1	Consideraciones	63
14.3.2	Procedimiento	63
14.4	Anexo 4: de Actuación en casos de violencia escolar	65
14.4.1	Violencia escolar y acoso escolar	66
14.4.2	Procedimiento	66
14.4.3	Situación de maltrato o acoso entre apoderados	68
14.4.4	Situación de maltrato o acoso es entre estudiantes del establecimiento educacional o alumno	68
14.4.5	Situación de maltrato o acoso es entre apoderado y estudiante del establecimiento educacional	69
14.4.6	Situación de maltrato o acoso es entre funcionarios del establecimiento educacional	70
14.4.7	Situación de maltrato o acoso es entre funcionario y estudiante del establecimiento educacional	70
14.5	Anexo 5: Protocolo de actuación en caso de bullyng	72
14.5.1	Acciones de los miembros de la comunidad educativa	72
14.5.2	Procedimiento de comunicación	73
14.6	Anexo 6: Protocolo de actuación frente a casos de abuso sexual y acceso a material pornográfico	74
14.7	Anexo 7: Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol y drogas, y frente al tráfico y microtráfico de drogas.	80
14.7.1	Consideraciones	80
14.7.2	Implementación de medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.	81
14.7.3	Procedimiento para abordar los casos de sospecha de consumo de drogas	82

14.7.4	Casos de sospecha de tráfico y microtráfico de drogas.	85
14.7.5	Protocolo de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional.	86
14.7.6	Procedimiento	88
14.7.7	Procedimiento de actuación para el tráfico de alcohol y/o drogas en inmediaciones del establecimiento	88
14.7.8	Procedimiento de actuación para el consumo de tabaco dentro del establecimiento.	92
14.8	Anexo 8: Protocolo de actuación en caso de porte de armas	93
14.8.1	Acciones de los miembros de la comunidad educativa	93
14.8.2	Procedimiento de Comunicación	95
14.9	Anexo 9: Protocolo y procedimiento en caso de embarazo escolar	96
14.10	Anexo 10: Protocolo de Cambio de Apoderado	107
14.11	Anexo 11: Protocolo de Cancelación de Matrícula y expulsión	108
14.11.1	Acciones de los miembros de la comunidad educativa	111
14.11.2	Consideraciones finales	111
14.12	Anexo 12: Convenios de Redes Sociales	112
14.12.1	Concepto	112
14.12.2	Convenio de redes sociales	112
14.13	Anexo 13: Hoja de registro de entrevistas	119
14.14	Anexo 14: Ficha de derivación a Psicólogo	120
14.15	Anexo 15: Ficha para solicitar atención social	122
14.16	Anexo 16: Protocolo ante agresión de un estudiante a personal del establecimiento	123
14.16.1	Activación del protocolo	124
14.17	Anexo 17: Protocolo de atención alumnos (as) frente a autoflagelación dentro del establecimiento educacional	126
14.18	Anexo 18: Protocolo para salida a terreno	126
14.19	Anexo 19: Protocolo de atrasos	129
14.19.1	Medidas disciplinarias al problema de los atrasos	129
14.20	Protocolo de acción frente a la sospecha de enfermedades infecto contagiosas.	130
14.21	Anexo 21: Protocolo de actuación frente a riesgo de suicidio	132
14.22	Anexo 22: Protocolo de emergencia en caso de sismo o terremoto	146
14.23	Anexo 23: Protocolo de emergencia en caso de incendio	149

14.24	Anexo 24: Protocolo de acción en caso de fuga de gas	151
14.25	Anexo 25: Protocolo para el uso de equipos tecnológicos de orden particular	152
14.26	Anexo 26: Protocolo de actuación para la administración de medicamentos a los estudiantes	154
14.26.1	Política de administración de medicamentos	154
14.26.2	Indicaciones Generales	154
14.26.3	Indicaciones de Suministro de medicamentos	157
14.26.4	Aspectos relevantes	157
14.26.5	Disposiciones Finales	157
14.27	Anexo 27: Protocolo de salidas pedagógicas	160
14.28	Protocolo para recepción y registro de licencias médicas y/o certificados de atención de los estudiantes	165
14.29	Anexo 29: protocolo de resolución de conflictos entre docentes, asistentes de la educación o personal administrativo del DAEM.	167
14.30	Protocolo de Ley Aula Segura 21.128	173
14.31	Protocolo de casos de hurto o robo	176
14.32	Protocolo frente a vulneración de derechos	178
14.33	Protocolo de deserción escolar	180
14.34	Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	186

1.- FUNDAMENTACIÓN

Como establece la normativa, el Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivos, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Con tal propósito, el de contar con un instrumento orientado, que garantice el correcto cumplimiento de normas, funciones, derechos y deberes de todos los integrantes de su comunidad escolar, se ha elaborado el siguiente Reglamento Interno del Colegio Alberto Molina Castillo.

2.- FUNDAMENTOS LEGALES

- Constitución Política de Chile, con sus Principios, Ordenamientos Jurídicos de la Nación, la Concepción Antropológica y Ética que orienta la Declaración Universal de los derechos humanos.
- Ley 19.979 : Modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales, año 2004
- Ley 20.370 : Ley General de Educación;
- DFL N°2 Ley General Educación;
- DFL N°1 Estatuto docente;
- Ley de calidad y equidad de la educación, que modifica el Decreto con Fuerza de Ley N°1 del Ministerio de Educación, con relación al estatuyo de los profesionales de la educación.
- Ley N°20.422 Plena Integración;
- Ley N° 19.779 establece normas relativas del virus inmuno deficiencia humana y crea bonificación fiscal para enfermedades catastróficas;
- Ley N° 19.933 Mejora Especial Docentes;
- Ley N°19.876 Obligatoriedad Educación Media
- Ley N°19.873 Pro Retención.
- Ley N°19.715Mejora Especial Docentes;
- Ley N° 19.532 JECD;
- Ley N°19.464 Mejora Económica Asistentes de la Educación;
- Ley N° 19.410 Modificación Ley 19.0170;
- Ley N° 20.000que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley N° 20.158 Beneficios para Profesionales de la Educación;
- Ley N°20.162 Obligatoriedad Educación Parvularia;
- Ley N°20.501 Calidad y equidad educación;
- LeyN°20.529 Crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación;
- LEY N° 20.536, MINEDUC; Ley sobre violencia escolar, año 2011

- DFL N°2 Ley subvenciones ;
- Ley N° 18.962 / 90: Ley orgánica constitucional de enseñanza;
- Ley N°20.084 que establece la responsabilidad penal adolescente ;
- Ley N°18.962 referidas a las alumnas en situación de embarazo y maternidad
- Ley 19.284,de integración Social de las personas con discapacidad
- Ley N°20.248 Ley SEP
- Ley N°20.845 Ley Inclusión; Ley de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, año 2009.
- LEY N° 20.911, MINEDUC; Crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado .,año 2016
- Ley N° 21.128 Ley Aula segura

2.1 DECRETOS

- Decreto N° 439-2012 (aprueba bases curriculares 1° a 6° básico);
- Decreto N° 433- 2012 (aprueba bases curriculares de 1° a 6° básico);
- Decreto N° 2960-2012 (aprueba plan y programas de estudio de 1° a 6° básico);
- Decreto N° 452-2013 (establece bases TP)
- Decreto N° 968 Reuniones Microcentro – Escuelas Rurales;
- Decreto N° 548 Planta Física Establecimientos;
- Decreto N° 315 Reglamento LGE – Reconocimiento Oficial
- Decreto N° 306 JECD;
- Decreto N° 235 Reglamento SEP;
- Decreto N° 1718 Edades de Ingreso Parvularia y Básica;
- Decreto N° 47 Local Escolar;
- Decreto N° 196 Vulnerabilidad;
- Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares año 2005
- Decreto N° 352 Reglamento Función Docente;
- Decreto N° 216 Reglamento pro Retención;

- Decreto N° 1300 Planes y Programas TEL;
- Decreto N° 1 Reglamento Plena Integración;
- Decreto N° 755 Reglamento JECD;
- Decreto N° 332 Edades de Ingreso Educación Especial;
- Decreto N° 565 Reglamento Centro de Padres;
- Decreto N° 289 Condiciones Sanitarias EE;
- Decreto N° 8.144 Reglamento Subvenciones;
- Decreto N° 326/1.989 Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;
- Decreto N° 240/1.999 Modifica y complementa Decreto N° 40;
- Decreto N° 232/2.002 Modifica y Complementa Decreto N° 240;
- Decreto N° 511/1.997 Evaluación y Promoción;
- Decreto N° 313/1972 Seguro Escolar de accidentes;
- Decreto N° 38/1991 Sobre becas Indígenas;
- Decreto ley N° 19.070 Estatuto de profesionales de la Educación,
- Decreto N° 453/ 1992 Aprueba reglamento de Ley N° 19.070, Estatuto de los profesionales de la Educación;
- Decreto N° 457/1976 Grupos diferenciales en Educación básica;
- Decreto N° 88/1990 Trastornos específicos del aprendizaje;
- Decreto N°565/1990 Reglamento de centro de Padres y Apoderados;
- Decreto N° 524/1990 Reglamento de centro de Alumnos;
- OFICIALEMTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACION
- Decreto N° 894/1995 uso de uniforme escolar;
- Decreto N° 924/1983 clases de religión;
- Decreto N° 289/2001 Bases Curriculares de la Educación Parvulario;
- Decreto N° 147/1992 Día Nacional del Alumno.
- DECRETO N° 215, MINEDUC; Reglamenta el uso del uniforme escolar, año 2009.

2.2 OPERACIONALES – CIRCULARES

- ORD. N° 443 Instrucciones Normativa subvenciones
- ORD. N° 496 Instrucciones PIE
- Circular N° 875 de 1994 del MINEDUC: entrega orientaciones especialmente a los profesores jefes de curso para el manejo de la situación, de tal manera de facilitar la permanencia, asistencia y evaluación de los alumnos portadores del VIH y enfermos de sida.
- Circular N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION, que aprueba Circular sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018.
- CIRCULAR N° 860, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios, 2018.
- CIRCULAR N° 1, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, para establecimientos municipales y particulares subvencionados, año 2014.
- ORD. CIRCULAR N° 1.663, SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados, año 2016.
- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PNCE), Busca orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa, año 2019.

2.3 Resoluciones

- Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación,

Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del Colegio Alberto Molina Castillo está conformada por alumnas, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente y docentes directivos. Además de los derechos

que otorgan las leyes del estado, estos integrantes de la comunidad gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

ART. 1.- Los **alumnos y alumnas** tienen **DERECHO** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno y de convivencia del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente conforme lo establece el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, a participar de la vida cultural, deportiva y recreativa que brindan los talleres JEC y SEP año 2018 y a asociarse entre ellos según organización participativa y democrática.

Los estudiantes del colegio Alberto Molina tienen el **DEBER** de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura en que se desenvuelven, respetar el PEI y el Reglamento Interno y de Convivencia del establecimiento.

ART: 2.- Los **padres, madres y apoderados** del colegio tienen **DERECHO** a ser informados, por los directivos y docentes, del rendimiento académico y de los procesos educativos de sus hijos, así como del funcionamiento del establecimiento. Tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo del plantel, a través de sus aportes, al PEI y PME, mediante organizaciones como Subcentros de cursos, Centro de Padres y Consejo Escolar.

Los padres, madres y apoderados tienen el **DEBER** de educar a sus hijos e informarse sobre el PEI y las normas de funcionamiento del colegio, deben apoyar el proceso educativo, cumplir con el compromiso de apoderado respetando y haciendo respetar la

normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes del plantel.

ART. 3.- Los **docentes** tienen **DERECHO** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Tienen el derecho de proponer iniciativas que sean útiles para el progreso del colegio y sus educandos y a disponer de los espacios adecuados para realizar en buena forma su trabajo y sus responsabilidades profesionales.

Los docentes tienen el **DEBER** de ejercer su función docente en forma idónea y responsable. Deben orientar vocacionalmente a sus estudiantes, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos en las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio. Respetar las normas del colegio, los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.

ART: 4.- Los **asistentes de la educación** tienen el **DERECHO** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato amable y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de instancias colegiadas del plantel y a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, respetando la normativa interna.

Será **DEBER** de los asistentes ejercer una función en forma idónea y responsable; respetar las normas del colegio y brindar un trato amable y respetuoso a los demás miembros de la comunidad escolar.

ART. 5.- El **equipo directivo** tiene **DERECHO** a conducir la realización del proyecto educativo institucional.

Será **DEBER** de él liderar el establecimiento, sobre la bases de cada una de sus

responsabilidades, y propender a elevar su calidad; debe respetar la normativa; realizar supervisión pedagógica en el aula; desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para para el cumplimiento de su labor y de las metas educativas.

4.- NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

ART. 6.- El Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo es un establecimiento educacional rural, emplazado en la localidad de Catillo, que atiende a una población de 203 estudiantes distribuidos en 9 cursos: 5 cursos de Enseñanza Básica, con 3 cursos fusionados que van desde 1° a 6° Básico y 4 cursos de Enseñanza Media.

Los estudiantes asisten a Jornada Escolar Completa diurna en horario de clases de Lunes a Viernes.

ENSEÑANZA BÁSICA:

Lunes a Jueves: Mañana: 08:30 horas a 13:40 horas

Tarde : 14:30 horas a 16:00 horas

Viernes : Mañana: 08:30 horas a 13:40 horas

ENSEÑANZA MEDIA:

- **Lunes a Jueves :** Mañana: 08:30 horas a 13:40 horas

  Tarde : 14:30 horas a 16:50 horas
- **Viernes :** Mañana: 08:30 horas a 13:30 horas

ART. 7.- Para impartir su función formadora, el establecimiento cuenta con una planta de:

1	Director(a)
1	Inspector(a) General
1	Jefe (a) de UTP
1	Orientador
20	Profesores
1	Psicólogo(a)
1	Fonoaudiólogo(a)
1	Asistente Social
10	Asistentes no profesionales

Se encarga cada uno en su rol y función, de hacer que el plantel haga vida los principios y valores plasmados en su Misión y Visión Institucional.

ART. 8.- DEL ROL DEL DIRECTOR

Su función principal es dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley. Complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que le fueron delegadas en conformidad a la Ley N° 19.410.

En el ámbito pedagógico deberá formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En el ámbito administrativo deberá promover una adecuada convivencia en el establecimiento. Podrá organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley N° 19.464. Podrá proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la Ley N° 19.464. Designar y remover a quienes ejerzan cargos de acuerdo a lo establecido en artículo 34C del Estatuto Docente. Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al establecimiento.

En el ámbito financiero podrá asignar, administrar y controlar los recursos que eventualmente le fueren delegados en conformidad a la ley.

De manera específica, al Director del establecimiento le corresponde:

a) Presidir los Consejos de Profesores y delegar funciones cuando corresponda.

b) Presidir las sesiones del Consejo Escolar.

c) Integrar y presidir el Comité de Convivencia del establecimiento.

d) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

e) Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales y ser vínculo entre organismos sociales y educacionales de la comunidad.

f) Promover y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal del colegio.

g) Remitir los documentos oficiales pertinentes desde el establecimiento hasta las autoridades competentes.

h) Estructurar el horario del personal de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

i) Informar al sostenedor respecto de necesidades educativas, licencias médicas y permisos administrativos.

ART. 9.- DEL ROL DEL ENCARGADO(A) DE UTP

El Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica es responsable de programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del personal docente y asistentes profesionales del establecimiento para el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes. Sus funciones específicas son:

a) Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.

b) Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.

c) Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.

d) Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.

e) Confrontar planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.

f) Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.

g) Supervisar el trabajo docente en los aspectos y técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.

h) Organizar talleres con profesores al interior del colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.

i) Supervisar clases de aula evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

ART. 10.-DEL ROL DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE se establece que sus principales funciones son:

a) Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

b) Elaborar el Plan de Gestión.

c) Implementar las medidas del Plan de Gestión.

d) Liderar actividades programadas para promoverla sana convivencia entre los diversos miembros de la Comunidad Educativa.

ART. 11.-DEL ROL DEL ENCARGADO(A) DE ORIENTACIÓN

El Decreto Nº 369 de agosto de 2016 plantea que "la asignatura de Orientación que se establece en las Bases Curriculares considera contemplar espacios formativos para que el o la profesional a cargo (profesor/a jefe) ejerza las funciones de acompañamiento y apoyo a las y los estudiantes". Este acompañamiento refiere a toda acción realizada para promover, a nivel individual Orientación 7º básico a 2º medio como comunitario, el desarrollo de estudiantes en tanto seres individuales que pertenecen a una comunidad curso. Esta mirada permite generar una síntesis sobre el rol de orientadora u orientador del grupo curso, el cual debería:

- Propiciar y mantener altas expectativas en todas y todos los estudiantes.
- Monitorear y apoyar su desempeño académico y relaciones sociales al interior de la escuela o liceo.
- Buscar los respaldos necesarios para atender sus necesidades.
- Conocer sus características socioculturales e incentivar su integración en los procesos de aprendizaje.
- Generar espacios de orientación y comunicación efectiva y sistemática.

- Apoyar sus formas de organización e incentivar su participación en los Centros de Alumnos.

ART. 12.-DEL ROL DE LOS DOCENTES

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes:

a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.

b) Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.

c) Cumplir los horarios de clases y de colaboración correspondiente.

d) Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.

e) Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.

f) Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.

g) Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clases, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.

h) Velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan. i) Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.

j) Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.

k) Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.

l) Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.

m) Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos, incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.

n) Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.

o) Promover el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.

p) Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

ART. 13.- DEL ROL DEL PROFESOR JEFE

El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

a) Guiar y tutor de sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.

b) Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso.

c) Informarse oportunamente sobre rendimiento y disciplina escolar de sus alumnos.

d) Informarse oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.

e) Asegurar un clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y/o talleres mensuales.

f) Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con los docentes del curso.

g) Cumplir con sus obligaciones administrativas.

h) Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.

i) Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, lealtad, respeto e identidad con la unidad educativa.

j) Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.

k) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la dirección del establecimiento.

l) Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, paradocente y con los padres y apoderados del curso.

m) Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.

n) Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.

o) Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.

p) Mantener actualizada y ordenada la base de datos de su curso.

q) Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.

r) Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.

s) Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinaran dos horas semanales de las horas de colaboración.

t) Organizar y asesorar a los subcentros de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.

u) Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a reunión de apoderados, además de la citación de Inspectoría General.

v) Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.

w) Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.

x) En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso para labor preventiva.

ART.14.- DEL ROL DEL COORDINADOR PIE

a) Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

b) Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE: conocer la normativa, conformar los equipos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes PIE.

c) Informarse de los distintos programas que el colegio implementa y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con ellos.

d) Gestionar un buen uso del tiempo destinado a las actividades del programa, de los espacios y los materiales.

e) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes con NEE.

f) Conocer y difundir el formulario único, el registro de planificaciones y otros

documentos PIE.

g) Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.

h) Cautelar el cumplimiento del número de horas y funciones destinadas al PIE.

i) Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia de aula) a fin de difundirla en otros docentes del establecimiento.

ART. 15.- DEL ROL DEL MONITOR DE AULA

a) Colaborar al o la docente en el desarrollo de las actividades de aula.

b) Apoyar directamente a los estudiantes en el desarrollo de sus tareas académicas.

c) Ayudar en la organización del curso y la disciplina.

d) Preparación de materiales didácticos y de cuadernos.

e) Apoyar en la organización de la sala de cases y contextualización de ella.

ART. 16.- DEL ROL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Apoyar la labor docente y de inspectoría.

b) Apoyar la vigilancia de los estudiantes en cuanto a comportamiento y presentación personal.

c) Preparar el material didáctico que le fuere requerido por directivos y/o docentes.

d) Cumplir con las tareas asignadas por su superior directo.

e) Preocuparse de manera especial de la integridad física de todos los estudiantes, evitándoles que se expongan a situaciones de riesgo personal.

f) Velar por conseguir disciplina y buena presentación personal en los alumnos y alumnas.

g) Apoyar en las actividades administrativas que sean necesarias.

ART.17.- DEL ROL DEL PSICÓLOGO(A)

Las tareas que desarrolla el psicólogo(a) deben estar en coordinación con los docentes, y el equipo directivo. Dentro de ellas cabe mencionar el mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar, redundando en:

a) Fortalecer a las familias y a los apoderados en el vínculo educativo y afectivo con los estudiantes y el colegio.

b) Establecer comunicación con las familias y apoderados, siendo fundamental que conozca el desempeño académico y socioemocional de los estudiantes.

c) Realizar entrevistas para ayudar a buscar soluciones a los problemas académicos y conductuales que surgen en los niños y adolescentes.

d) Fomentar la implementación de la orientación educativa para guiar a docentes, padres y especialmente a estudiantes a fin de que se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje y su futuro.

e) Trabajar con el personal docente, docente directivo y padres para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.

ART.18.- DEL ROL DE LOS AUXILIARES DE ASEO

- Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias de la escuela.
- Llegar puntualmente a abrir el establecimiento.
- Responsabilizarse del uso y cuidado de los materiales de la escuela y de los recursos de aseo.
- Cuidar y Mantener las áreas verdes del Establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto y cortesía hacia todo el personal del establecimiento.
- Acatar indicaciones y acuerdos del personal Docente del establecimiento.
- Informar inmediatamente de cualquier desperfecto y daño que se produzca en el establecimiento.
- Preocuparse del hermoseamiento y ornamento (Pintar infraestructura interna y/o externa.)
- Registrar en el reloj control la hora de entrada y salida del colegio.
- Avisar oportunamente a la Dirección del establecimiento toda ausencia, que tenga una causa justificada.

- Desempeñar cuando proceda funciones de portero del colegio, controlando el ingreso al establecimiento de Apoderados y Visitas.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar, reparaciones restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, mobiliario y estructuras del plantel, que se le hubiese asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del Establecimiento o quién la subrogue en el cargo.

ART. 19.- DE LA COMUNICACIÓN

Los integrantes de la comunidad educativa poseerán mecanismos de comunicación directa mientras permanezcan dentro de las dependencias del plantel educacional. Con los padres y apoderados se utilizará la comunicación escrita, mediante el uso de una libreta de comunicaciones, que registrará citaciones para reuniones de apoderados o citaciones especiales individuales. En caso de información sobre actividades específicas del cronograma anual y/o de actividades comunales en que los estudiantes pudiesen participar, se utilizará de un documento escrito que explicite la situación y registre la autorización que sea requerida.

El establecimiento cuenta además con un Facebook que permite informar a padres y familias de las actividades del establecimiento y de la participación de los estudiantes.

5.- REGULACIÓN SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

ART. 20.- El colegio Alberto Molina Castillo realizará su proceso de admisión escolar conforme a lo dispuesto para los cursos Primero Básico, Séptimo Básico y Primero Medio. En el mes de agosto del año 2018, estarán disponibles la información institucional y los cupos en existencia para esos cursos, de manera tal que a septiembre toda aquella familia que desee podrá postular a su hijo(a) al plantel educacional.

ART. 21.- El resto de los estudiantes de enseñanza básica y enseñanza media, que no participen del SAE, podrán realizar proceso habitual de admisión, en los cursos que les corresponda conforme a la reglamentación pertinente. Todo estudiante que cumpla con

lo exigido por ley en relación a edad y requisito de curso aprobado, podrá ser alumno regular del establecimiento, sin mediar discriminación de ninguna índole.

6.- REGULACIÓN SOBRE USO UNIFORME

ART. 22.- Los estudiantes del Colegio harán uso de un uniforme escolar propio, diseñado por el Centro General de Padres y Apoderados luego de un acuerdo de sus miembros para su implementación. Las damas usarán falda azul, polera gris con cuello, calcetas grises y zapatos negros. Los varones usarán pantalón gris, polera de cuello gris, zapato negro. Tanto hombres como mujeres, en invierno, usarán polerón de color. Será deber de cada padre y apoderado velar por el uso de este uniforme.

ART. 23.- Pese a poseer un uniforme propio obligatorio, establecido por acuerdo y decisión de los padres, el establecimiento no marginará de sus actividades a aquel alumno que por razones justificadas no pueda acceder económicamente a él. Será deber del padre, madre o tutor, informar de tal situación al Profesor Jefe y establecer los tiempos y/o procesos, según realidad familiar, para cumplir con su uso.

7.- REGULACIÓN SOBRE ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ART. 24.- Los miembros de la comunidad educativa estarán al amparo de un **Plan Integral de Seguridad Escolar** que establece acciones preventivas y protocolos de acción ante situaciones de emergencia. Un Comité de seguridad que estará compuesto por diferentes representantes de los miembros de la comunidad escolar, será el responsable de coordinar los aspectos preventivos y de respuesta necesarios. El Plan Integral de Seguridad Escolar se adjunta, como anexo, y como parte de este Reglamento Interno.

ART. 25.- El establecimiento educacional cuenta con un Comité de Convivencia Escolar conformado por un representante de cada uno de los estamentos del colegio. Estos representantes son designados por sus pares y liderados por un Encargado de Convivencia quien junto con la Dirección se encargarán de resguardad el ambiente de respeto hacia los derechos.

ART. 26.- El Comité de Convivencia tiene como función esencial prevenir conductas

disruptivas, resguardar y velar por la sana convivencia dentro del establecimiento educacional. Su marco de proceder está enmarcado en el **Reglamento de Convivencia** del Establecimiento y en el **Plan de Acción de Convivencia** que se articula con el área de Convivencia del Plan de Mejoramiento Educativo. Reglamento de Convivencia y Plan de Acción de Convivencia forman parte de este Reglamento Interno y se adjuntan como anexo.

8.- REGULACIÓN SOBRE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ART. 27.- La Unidad educativa se rige por los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación de acuerdo a las nuevas Bases Curriculares. El régimen de evaluación es semestral, acorde al Reglamento Interno de Evaluación y promoción Escolar del Establecimiento elaborado por el Consejo de Profesores, a partir de las directrices de los Decretos para Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

ART. 28.- El Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar establece disposiciones de evaluación para todos los estudiantes del colegio, con especificaciones para niños y niñas con NEE y para estudiantes adolescentes en situación de embarazo a fin de resguardar sus derechos de educación. El Reglamento de Evaluación se adjunta como anexo a este Reglamento Interno del Colegio Alberto Molina Castillo.

9.- DIFUSIÓN Y REFORMULACIÓN REGLAMENTO INTERNO.

ART: 29.- El Reglamento Interno del Colegio Alberto Molina Castillo será difundido a la comunidad educativa a través del Consejo de Profesores, Consejo Escolar y Reuniones de Apoderados. Este reglamento podrá ser reformulado una vez al año, según sugerencia que los integrantes de la comunidad educativa harán llegar mediante sus representantes, a una sesión del Consejo Escolar. Será responsabilidad del equipo directivo y el equipo de gestión, redactar las modificaciones y exponerlas a los representantes de la comunidad escolar para su aprobación.

10.- Normas de funcionamiento en el recreo

1.- Entrarán y saldrán en orden de la sala de clase, una vez que el profesor de la orden de que pueda salir.

2.- Recordar siempre que las zonas de recreo es fuera de la sala de clases y no en las

escaleras. Debemos permanecer en los lugares que nos hayan asignado durante todo el recreo.

3.- Es en los recreos en donde se autoriza a los alumnos a comer sus colaciones, quedan prohibido traer al establecimiento elementos que pongan en riesgo a la comunidad educativa (como cuchillo)

4.- Cuidaremos el material y las instalaciones de la Escuela. Depositaremos la basura en los basureros dispuesto para aquello.

5.- No se permite estar en los pasillos, escaleras y aula. Las puertas de cada sala se cerrarán con llave durante la duración de cada recreo.

6.- Queda terminantemente prohibido jugar en las zonas que no sean de recreo (pasillos, comedor, biblioteca, etc.).

7.- No practicar juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a los compañeros/as. Igualmente los estudiantes de ciclos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los estudiantes más pequeños.

8.- Utilizar el diálogo entre compañeros/as y nunca la violencia física o verbal. Se fomentará el respeto mutuo.

9.- Ante cualquier problema que se presente, nos dirigiremos siempre a los funcionarios que se encuentren en el patio para solucionarlo.

10.- El uso de taca tacas, mesas de ping - pong u otro juego es de uso exclusivo durante los recreos, en ellos se debe tener un lenguaje y disposición adecuada para este, de no ser así el funcionario encargado de resguardar el orden podrá pedirle que se retire. No se podrá jugar con balones.

11.- Una vez finalizado el recreo y cuando toque el timbre, se regresará tranquilamente a la sala de clase.

11.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS

El Director, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, que tenga consecuencias tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los

tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

12.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

12.1.- PROHIBICIONES

Prohibir, según el Diccionario de la Real Academia Española, es vedar o impedir el uso o la ejecución de algo.

12.1.1 .-Sostenedor y Establecimientos Educacionales

a) Negar matrícula a una alumna embarazada o que sea madre (Art. 11 de la Ley General de Educación);

b) Negar matrícula a un niño de padres separados (Constitución Política de la República, en su artículo 1° y Artículo 19º, Nº 2 y Nº10; Ley General de Educación, Art. 11, Inciso 2º);

c) Discriminar a un alumno por un profesar credo religioso determinado (Ley General de Educación);

d) Convertir la discapacidad de un alumno en un impedimento para acceder o permanecer en un establecimiento educacional (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1°, Ley General de Educación);

e) Convertir las características físicas de un alumno (obesidad, color de piel, color de cabello, cicatrices, etc.), en un impedimento para acceder o permanecer en un establecimiento educacional (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1°, Ley General de Educación);

f) Negar matrícula a un/a alumno/a por motivos de su orientación sexual (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1°, Ley General de Educación);

g) Negarle o cancelarle la matrícula a un/a alumno/a por ser portador de V.I.H o estar enfermo de SIDA (Ley 19.779; Ley General de Educación);

h) Determinar la repitencia de un alumno(a) portador(a) del V.I.H. y/o enfermo(a) de SIDA por inasistencia (Decretos de evaluación: 511/1997; 83/2001; 112/1999);

i) Negarle la matrícula a un/a niño/a por ser inmigrante (Constitución política de la República; Ley General de Educación.

j) Las prohibiciones comprendidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

k) Cancelar la matrícula de algún alumno sin haberse verificado previamente el Protocolo respectivo y conforme lo expresa la Ley de Inclusión.

12.1.2.- Alumnos

a) Llevar al Colegio objetos de valor, joyas, dinero, bicicletas, equipos tecnológicos u otros. **El EE no se responsabilizará por su pérdida;**

b) Cortes de moda en varones (penacho, futbolista, mohicano, sopaipilla u otro);

c) En las damas, usar el cabello teñido de clores no naturales o desordenados;

d) Usar aros, maquillaje, accesorios u otros que haga perder la sobriedad en el vestir y su persona;

e) Invitar a amigos o personas extrañas al Establecimiento, a menos que cuenten con la autorización de Inspectoría General y Dirección.

f) Salir del Establecimiento sin autorización en horario de clases;

g) Asistir al Colegio fuera del horario de la Jornada de clases, sin uniforme y motivo justificado;

h) Interrumpir las clases en su curso o en otros;

i) Ocupar el baño de profesores;

j) Usar dependencias del Colegio, sin estar acompañados de un Profesor o Inspector;

k) Abandonar el Colegio durante la Jornada escolar;

l) Deambular por pasillos o patios en horas de clases;

m) Manipulación de Libros de clases;

n) Ingresar al Colegio por algún lugar que no sea la puerta principal;

o) Ingresar a dependencias tales como Dirección, Sala de Profesores u Oficinas, sin haber sido requeridos;

p) Participar en actos de violencia o de difusión de proselitismo político o religioso;

q) Participar en situaciones que impliquen transgredir la moral y las buenas costumbres;

r) Agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar;

s) Exponer la integridad física y moral de algún integrante de la Comunidad escolar, ya fuere arrojando objetos o sustancias de cualquier tipo, o usando algún tipo de arma;

t) Dañar la infraestructura del local, destruyendo o rayando muros o destruyendo cualquier elemento propio del local;

u) Dañar o destruir muebles, material didáctico o documentos oficiales y no oficiales del Establecimiento;

v) Ingresar y/o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquiera sustancia alucinógena, como así también fuera del establecimiento con uniforme;

w) Presentarse en el establecimiento en estado de ebriedad o drogado;

x) Un alumno suspendido tiene prohibido ingresar al establecimiento mientras dure la sanción.

y) Portar, ingresar, regalar o prestar en el Establecimiento armas de fuego, corto-punzantes u otra, que sirva para causar daño a terceros. En caso de aquellos elementos necesarios para el trabajo académico como por ejemplo cortapapeles, compás y otros similares, al comienzo del año escolar serán entregados al respectivo profesor de asignatura.

z) Ir al baño durante horas de clases sin ser necesario;

aa) Expresiones de pareja sensuales, apasionadas u otra.

bb) Tener conocimiento de infracciones este Manual sin informarlas a quien corresponda y que pertenezca el Establecimiento Educacional respectivo.

cc) Venta clandestina de todo tipo de productos al interior del Colegio

dd) Usar garabatos en todas sus figuras.

12.1.3.- Docentes

a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 Nº2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile; Art. 6º letra d del DFL 2 de Subvenciones), entendiendo por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.

12.1.4.- Equipo Directivo

a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 Nº2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile; Art. 6º letra d del DFL 2 de Subvenciones), entendiendo por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.

b) Las prohibiciones comprendidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

12.1.5.- Asistentes de la educación

a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 Nº2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile; Art. 6º letra **d)** del DFL 2 de Subvenciones), entendiendo por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.

b) Las prohibiciones comprendidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

12.1.6.- Apoderados

a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 Nº2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile; Art. 6º letra d del DFL 2 de Subvenciones), entendiendo por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.

b) Está prohibido que un apoderado o cualquier otro adulto ajeno al establecimiento educacional, ingrese a sectores comunes de alumnos, ya sea patio, pasillos, aulas, recintos deportivos, sin previa autorización de El Director/a, Inspector o Inspectora General o quien haya sido designado para tal efecto.

12.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

A través de sus docentes y Equipos Directivos, directivos, la Institución Educativa realizará acciones preventivas cotidianas, para evitar las faltas contra el presente Manual de Convivencia, entre las cuales se relacionan las siguientes:

a) Difusión y socialización permanente del Manual de Convivencia;

b) Atención individual y diálogo con padres de familia, estudiantes y docentes;

c) Reflexiones y observaciones en actos de comunidad;

d) Reflexiones y orientaciones por directores de grupo;

e) Trabajo de orientación individual o grupal a la comunidad educativa

f) Campañas preventivas, para la comunidad educativa

g) Talleres con estudiantes;

h) Talleres con padres, madres y apoderados;

i) Simulacros sobre prevención de desastres;

j) Formación en convivencia y utilización de medios alternativos para la solución de conflictos en forma pacífica;

k) Recomendaciones verbales y acciones pedagógicas;

l) Comunicación escrita al estudiante, padre, madre o acudiente;

m) Trabajo libre sobre valores por parte del estudiante y socialización a los compañeros del curso y/o grado;

n) Visita domiciliaria por parte del servicio de orientación, en casos excepcionales.

o) Realizar mediación escolar, comprometiéndose con acuerdos y compromisos para la resolución de cada uno de los casos.

12.3.- MEDIDAS REPARATORIAS

12.3.1.- Objetivo de las Medidas Reparatorias

EL Manual de Convivencia Escolar tiene una finalidad educativa y un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes.

En ese contexto, las medidas reparatorias persiguen educar aún en situaciones de conflicto tendiendo siempre a la convivencia armónica de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que quien ha cometido una falta puede tener con la persona o institución agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la

toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es por tanto un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte de quien ha cometido la falta, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión hacia quien ha sido dañado.

El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bien públicos, servicio comunitario u otro que la autoridad competente determine. Esta acción debe ser absolutamente voluntaria; la obligatoriedad le hace perder su sentido.

La medida reparatoria acompaña (no reemplaza) a la sanción disciplinaria cuando quien ha cometido la falta así lo solicitare o aceptare y puede ser considerada como un atenuante. Las medidas reparatorias más efectivas son aquellas que propician en el estudiante afectado una toma de conciencia y un cambio positivo en su comportamiento. La elección de las medidas que el profesor seleccione, dependerá de la falta y de la situación personal y contextual del estudiante.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

- **Con las medidas reparatorias se persigue:**

a) Enriquecer la formación de los estudiantes;

b) Cerrar los conflictos;

c) Enriquecer las relaciones;

d) Asumir la responsabilidad de los propios actos;

e) Reparar el vínculo;

f) Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos;

g) Restituir la confianza en la comunidad.

12.3.2.- Ejemplos de Medidas Reparatorias

Para fortalecer la reinserción escolar y/o enmendar faltas cometidas, se consideran especialmente adecuadas las siguientes medidas reparatorias:

a) Poner énfasis en el conocimiento adecuado del Reglamento Interno de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes;

b) Realizar mediación escolar a los estudiantes por los respectivos encargados;

c) Hacer un seguimiento del alumno y aconsejarlo oportunamente;

d) Asignar a los estudiantes algún deber que le permita reparar la falta o error cometido;

e) Si el Apoderado no se hace presente a las citaciones de la dirección, el estudiante no podrá ingresar a la sala de clases hasta que su Apoderado concurra a dicha citación, el niño quedará a cargo de un profesor encargado para tal efecto, realizando tareas designadas y actividades acorde a la asignatura a la que no estaría asistiendo en esa ocasión, no se podrá reintegrar a clases hasta que su apoderado concurra al establecimiento;

f) Lograr un reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por el E.C.E o la Dupla Psicosocial o, de no tenerlo, por un adulto/a de la comunidad educativa, establecido previamente.

g) Realizar trabajos colaborativos con la finalidad de fomentar en el estudiante el compromiso, identidad, solidaridad con la comunidad escolar, así pueda contribuir al desarrollo de la sociedad chilena.

12.4.- SANCIONES

Si las medidas Reparatorias aplicadas no cumplen su propósito de lograr un cambio positivo en el estudiante, el EE puede adoptar medidas disciplinarias o sanciones.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos y desarrollen compromisos genuinos de la reparación del daño. No se debe olvidar que las medidas para que sean formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta cometida por el estudiante.

12.4.1 .- Tipologías de Sanciones según su gravedad

El Colegio define “FALTA” como una conducta transgresora, de los derechos y de los deberes, considerados, declarados, y aceptados por la comunidad educativa en este MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. En este sentido, se asumirá el análisis e interpretación de una falta desde el Proyecto Educativo del Colegio Alberto Molina Catillo de la Comuna de Parral. Las infracciones de los estudiantes se clasificarán en faltas: **leves, graves y gravísimas.**

a) Se consideran infracciones LEVES aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, pero que no involucren daños psicológicos ni físicos a sí mismo ni a otros miembros de la comunidad, además estas faltas alteren en pequeño grado la convivencia escolar (Es ocasional).

- No traer materiales para el trabajo escolar, necesarios para realizar las actividades asignadas por el profesor o personal a cargo.
- No portar libreta de comunicaciones.
- Usar accesorios en el uniforme establecido según norma.
- Usar garabatos como una forma de comunicación, o como una estrategia verbal para expresarse, pero sin ofender a un sujeto determinado.
- Distraer una clase o actividad escolar con perturbaciones o ruidos molestos.(gritar en la sala de clases, hablar fuerte con otros compañeros, reírse sin sentido, pararse de la sala de clases sin autorización, entre otras)
- Negarse a colaborar sin razón justificada, con acuerdos u/o actividades del Consejo de Curso, Centro General de Padres, Establecimiento Educacional.
- No cumplir con la devolución de textos de Biblioteca y/o tareas o trabajos en plazos establecidos.
- No entregar o no informar al apoderado de la comunicación escrita enviada por profesor jefe, de asignatura, dirección, inspectoría general, jefe UTP u otro.
- Usar aros, gorros, jockey, los varones.
- Usar piercing u otro objeto en la piel, por significar un riesgo para la salud del alumno(a).
- Llegar atrasado a clases en horas intermedias sin justificación.

- Comer en horas de clases, masticar chicle u otras golosinas.
- Usar gorro, maquillarse, usar plancha de pelo y peinarse en horas de clases.
- El atraso al inicio de la jornada sin justificación.
- Hacer caso omiso a la orden que el/la docente, Directivo, Asistente Educacional o cualquier otro funcionario entregue a los alumnos con finalidad de formación personal o pedagógica dentro de la unidad educativa.
- Realizar actividades de otra asignatura, durante la hora de clases.
- Evidente falta de hábitos de higiene personal durante las jornadas escolar.
- Venta clandestina de todo tipo de productos (golosinas, gaseosas, jugos, prendas de vestir, etc.) dentro de la Unidad Educativa.

b) La reiteración continua de una falta leve y además actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de sí mismo, de otro miembro de la comunidad escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje o en cualquier instancia en la que esté involucrado el/la estudiante en las diversas actividades académicas, formativas, artístico- culturales, informales, etc.

Infracciones GRAVES son las siguientes:

- Insultar a alumno(a), apoderados, directivos, docentes, funcionarios, administrativos o auxiliares, ya sea gritar, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar;
- Permanecer fuera del liceo, específicamente en la puerta de entrada antes o después de la jornada de clases, formando grupos que atenten contra la integridad de las personas, afectando el prestigio de éste.
- No entrar al aula en horas de clases o escapar de ellas manteniéndose dentro del establecimiento sin autorización del docente a cargo.
- Fumar dentro y fuera del Colegio con uniforme escolar.
- Copiar o prestar ayuda en una prueba, informe o cualquier tipo de trabajo que

tenga calificación.

- Desobedecer instrucciones de un profesor, inspectora general, interfiriendo con una actitud negativa o de indisciplina la actividad escolar.
- Usar durante las clases distractores de la actividad escolar, tales como celulares, revistas de pornografía, como aparatos de música (mp3, mp4, radios, tablet) etc.
- Ausentarse sin justificación al Colegio, habiendo salido de su hogar (cada atraso o inasistencia el paradocente debe llamar de inmediato al apoderado) y/o retirarse del establecimiento sin autorización de Inspectoría General o Dirección.
- Interrumpir de forma reiterada las actividades de enseñanza-aprendizaje, provocando desorden y desconcentración de los otros alumnos o del profesor.
- El incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme y a la presentación personal durante todo el año.
- El destrozo de textos, cuaderno u otro material de trabajo propio o del compañero, así como de las instalaciones y/o dependencias del Colegio, rayados de murallas con graffiti u otro.
- El destrozo de textos escolares, textos de biblioteca, guía de estudio, mobiliario, herramientas, máquinas y equipos, los que deberán ser repuestos a la brevedad, previa individualización de los responsables y/o curso, en acuerdo con la Dirección del Colegio.
- Negarse a rendir una prueba o control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el reglamento de evaluación, docente, o del Colegio.
- No entregar la prueba o control al profesor al término de su aplicación.
- Participar en desórdenes durante el recreo, con daños a personas y/o a la propiedad.
- Provocar intencionalmente daño físico al local del Colegio y que ponga en peligro la seguridad de las personas.
- Realizar juegos donde se pone en peligro o daña la integridad física o psíquica de los alumnos(as)
- Destruir intencionalmente el mobiliario escolar o provocar intencionalmente daños como roturas de puertas, chapas, vidrios, instalaciones eléctricas, gasfitería, baños, dependencias, equipos, etc., responsabilizándose de su reposición o reparación inmediata.

- Ser sorprendido saltando cercas, murallas, para ingresar o salir del establecimiento.
- Abandono del Colegio en horario escolar, sin causa justificada.
- Rayado de paredes y dibujos en mobiliario u otro material que impliquen insultos a funcionarios o alumnos(as) del establecimiento.
- Ingresar al baño del profesorado o del sexo opuesto o dependencias privadas.
- Erotización del pololeo dentro del establecimiento, demostrando conductas inapropiadas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Negarse a asearse después de las actividades de Educación Física.
- Poner apodos o burlarse de sus compañeros(as).
- Mantener malos hábitos de higiene personal (andar con mal olor, no bañarse en clases de Educ. Física, sucio/a, entre otros.)

c) Se considerarán especialmente infracciones **GRAVÍSIMAS** aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, involucrando daños psicológicos u/o físicos a sí mismo u a otros miembros de la comunidad, además estas faltas alteran en grado significativo la convivencia escolar
Estas faltas son las siguientes:

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o cualquier otro miembro de la institución;
- Maltratar verbal o psicológicamente a cualquier integrante del Colegio;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia;
- Ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante redes sociales, foros, servidores que almacenan videos

o fotografías, páginas webs, teléfonos, boca a boca y cualquier otro medio tecnológico, virtual, social o electrónico;

- Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito;
- El consumo de cualquier sustancia lícita o ilícita sean estás; fármacos, alcohol u otra droga (marihuana, cocaína, pasta base, inhalantes, medicamentos, entre otras) dentro del establecimiento o en el trayecto del Colegio a la casa o de la casa al Colegio;
- Portar cualquier sustancia lícita o ilícita sean estas; fármacos, alcohol u otra droga (marihuana, cocaína, pasta base, inhalantes, medicamentos, entre otras) dentro del establecimiento o en el trayecto del Colegio a la casa o de la casa al Colegio sin autorización del apoderado y la encargada de salud del establecimiento;
- Escapar o salir sin autorización del establecimiento Educacional.
- Encontrarse bajo los efectos del alcohol o drogas dentro del liceo.
- Solicitar a terceros la suplantación del apoderado concurriendo con este al establecimiento o falsificar la firma del apoderado.
- Participar en peleas físicas dentro o fuera del Colegio y en momentos anteriores o posteriores a la actividad escolar.
- Faltar el respeto a un profesor o funcionario del establecimiento educacional, romper una prueba en presencia del profesor, desobedecer la orden de un docente, Inspector General, jefe de UTP, Inspector de patio; salir de la sala o Colegio sin autorización, demostrando actitudes y/o gestos desafiantes o irrespetuosos (patrones de conductas recurrentes, negativistas, desobediente, hostil, dirigido a la figura de autoridad, agrediendo a otros u/o asimismo)
- Distribuir, portar o vender drogas, alcohol, cigarrillos, armas o artículos pornográficos dentro del Colegio.
- Robar o destruir documentos públicos a un profesor, funcionario o compañero del establecimiento educacional, debiendo comprobarse éste objetivamente.
- Agredir física y/o verbalmente a un profesor o funcionario del establecimiento educacional.
- Robar o hurtar a sus compañeros, Colegio o funcionario de la entidad educacional.
- Portar objetos considerados peligrosos como cadenas, cuchillos, linchacos, armas

de fuego, etc.

- Ser sorprendidos en actividades reprochables como acto sexual, estado de intemperancia, actividades y/o conductas exhibicionistas, acoso sexual entre pares, fumar, beber bebidas alcohólicas, drogarse en eventos deportivos, celebraciones institucionales, culturales, actos públicos, paseos, giras de estudio, en la vía pública, a cargo o en representación del establecimiento educacional.
- Utilizar el nombre del Colegio sin autorización, en actividades hacia la comunidad, comprometiendo el prestigio de la entidad de educación.
- Adulterar notas en los libros de clases, actas o certificados.
- Verse involucrado en actividades delictivas tales como robos, riñas, violaciones, porte de armas blancas o de fuego, consumo o tráfico de drogas y otros dentro o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme escolar del Colegio.
- Hacer publicaciones indebidas en internet, usando blogs, Facebook, Messenger, etc. en las que se involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, docentes, asistentes de la educación, directivos y/o autoridades.

12.5.- TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad lograr un cambio positivo en el afectado, respetar los derechos de los demás y los valores impartidos por el EE y proteger a las personas y el entorno. Las medidas disciplinarias deben ser determinadas y aplicadas por los Docentes y Directivos del Colegio.

Las infracciones serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, recurrencia y las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran.

Se podrán imponer las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;

b) Diálogo grupal reflexivo;

c) Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor/a o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella;

d) Amonestación escrita: Es la censura realizada por el profesor, directivo docente o

dirección del Colegio frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/ o citación del apoderado o tutor del estudiante.

e) Comunicación y citación al apoderado para entrevista. Se debe archivar copia de la comunicación y firma del Apoderado(a).

f) Trabajos Formativos u/o colaborativos: 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. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar 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, etc.

g) Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

h) Suspensión Temporal: Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones o actas con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante.

i) Derivación a la dupla psicosocial u/o equipos multidisciplinarios del Colegio, para desarrollar un Plan de Intervención Individual que ayude a sus proceso adaptativo en el EE. (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia).

j) Compromiso Educativo: compromete al/a estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas a cambiar su conducta disruptiva, esta acción es previa a la condicionalidad de matrícula, la cual posee tiempo de evaluación del/la estudiante.

k) Condicionalidad: Es aquella sanción que condiciona la matricula del estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad la suspensión de un estudiante por más de cinco días. Siempre será

registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del estudiante. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Con todo, el consejo de profesores puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del estudiante lo ameritan. Toda suspensión implica, preparar y entregar al estudiante, actividades y guías de trabajo de diversas asignaturas para desarrollar en su hogar las que deben traer desarrolladas una vez que el alumno(a) se reintegre a clases. Será de responsabilidad del apoderado supervigilar el trabajo en el hogar.

l) Evaluaciones Flexibles: El/la Estudiante que persista en infringir el reglamento de convivencia escolar y que se encuentre con matrícula condicional, se le ofrecerá esta modalidad para terminar el año escolar.

m) Expulsión: (Anexo 14.11,) Consiste en la separación total del estudiante del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Esto sólo se llevará a cabo siempre y cuando se hayan agotado las instancias anteriores para la permanencia del (la) estudiante en el establecimiento. Además, siempre será registrada en el libro de actas u observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante y autoridades educacionales comunales, comité de convivencia escolar y consejo escolar. El estudiante podrá apelar a esta decisión sólo una vez a la instancia correspondiente. Si un estudiante es expulsado del Establecimiento no se le renovará la matricula durante los tres años siguientes.

n) Responder por el daño material o moral causado.

o) Derivación a Redes Intersectoriales competentes (Carabineros, PDI, SENDA, OPD, etc.)

p) Eximición de Licenciatura: sanción que se aplicara a alumnos de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel/aquella estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicara en aquel alumno que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

q) Resolución alternativa de conflictos: instancia formal de dialogo, entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas capacitadas

(adultos y/o estudiantes) que haya participado en formaciones en este tipo de estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre las estrategias se pueden señalar:

- Mediación
- Negociación
- Arbitraje.

12.6.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES SEGÚN SU GRAVEDAD

a) Las sanciones derivadas de la investigación practicada por la instancia que corresponda, podrán ser objeto de un recurso de apelación, que debe presentarse por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

b) El Comité de Convivencia Escolar del establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta a la apelación. La resolución final quedará archivada en la carpeta personal del estudiante u/o acta de convivencia escolar, siendo informada además al Director del Colegio

c) En casos calificados, tales como la existencia de buenos antecedentes académicos del estudiante o su irreprochable comportamiento anterior, el Consejo de Profesores podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en los artículos anteriores.

d) Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este Manual, será resuelta de forma democrática, en una primera instancia por representantes del Comité de Sana Convivencia Escolar, la resolución será presentada a la Dirección del

Establecimiento quien deberá presentar estas acciones al consejo de profesores, para ser aprobada o no las acciones tomadas, u/o propondrán nuevas con la aprobación de la mayoría de los presentes.

El procedimiento para ejecutar las sanciones será el siguiente:

- El profesor o asistente de la educación u/o funcionario que sorprenda a algún estudiante que esté incurriendo en una infracción deberá informar de inmediato a quien corresponda de acuerdo a lo estipulado en cada una de las categorización de sanciones para registrar la anotación de manera inmediata, en el registro del desarrollo escolar, junto con la sugerencia de orientación.
- Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución podrá denunciar una infracción a este reglamento a las autoridades del Colegio, teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si está en riesgo su seguridad o integridad.
- En los casos en que la situación en que se incurrió a una falta **GRAVE O GRAVÍSIMA**, no queden totalmente esclarecidas al momento de la denuncia, el Comité de Convivencia Escolar deberá designar a uno o dos miembros para que investiguen los hechos a fin de tomar una decisión en cuanto a la sanción aplicable. Sin embargo, esta petición debe ser realizada por escrito al Encargado de Convivencia Escolar
- El Comité de Convivencia tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave o gravísima. El infractor será citado y escuchará las medidas adoptada por consecuencia de sus actos, pudiendo formular sus descargos por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.
- Se deberá dar un trato digno y deferente a ambas partes, respetando su honra y privacidad.
- Las investigaciones de las infracciones consideradas de carácter GRAVE O GRAVÍSIMAS deberán observar las mismas acciones del procedimiento para la cancelación de matrículas (N° 20.11. Anexo 11), las que son:

- Paso 1: Reunión Previa
- Paso 2: Investigación Breve de 3 días hábiles
- Paso 3: Notificación cargos, 2 días hábiles para defensa escrita;
- Paso 4: Informe de Investigación;

- Paso 5: Decisión del resultado de la investigación.

• Una vez agotada la investigación, el consejo de profesores y/o el Comité de Convivencia formulará los cargos o, si éstos no fueron acreditados fehacientemente, dispondrá el sobreseimiento. Esta comisión tendrá como plazo máximo tres días para emitir un dictamen suficientemente fundamentado, que deberá ser comunicado a los padres, apoderados, o tutores, autoridades educacionales comunales, al propio afectado y representantes del consejo Escolar.

12.6.1.- Circunstancias a verificar el momento de aplicar medidas por faltas disciplinarias.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

En la aplicación de las sanciones se deberán considerar los siguientes criterios:

a) La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas;

b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;

c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

d) La conducta anterior responsable

e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

f) La indefensión del afectado.

12.6.2.- Faltas Leves

- **Primeras Faltas Leves:** El Docente de asignatura y/o Profesor/a Jefe, debe generar un Diálogo Pedagógico y Con el alumno.
- Reiteración de la falta más de cuatro: El Profesor Jefe, deberá Citar al apoderado, para que tenga una conversación con el Inspector(a) general. Deberá realizar amonestación escrita y dejar evidencia de acuerdos y compromisos tomados con el Apoderado(a).
- Faltas leves continuas o reiteradas más de ocho: el profesor jefe deberá informar a Inspectoría (a) General, quien evaluara junto a El encargado (a) de convivencia escolar y el Director o Directora, la suspensión del alumno por 1 día a 3 días. Dicha suspensión debe ser Comunicada, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado.

12.6.3.- Faltas Graves

- **Primeras faltas graves**: Será el Profesor(a) Jefe o el Inspector General quien entregue Amonestación verbal y/o escrita al alumno, y deberá generar un diálogo pedagógico y correctivo. Evaluará la aplicación de medidas reparatorias atingentes al caso.

Además, uno o dos representantes del comité de Convivencia Escolar realizarán un trabajo de Mediación Escolar y/o disculpas públicas, si corresponde más trabajo formativo

- **Reiteración de la falta:** El Profesor Jefe citará al Apoderado y evaluará junto a Inspectora general y/o Director, suspensión por 1 a 4 días. Además, el Profesor Jefe y/o Inspector General será el encargado de comunicar suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado.

Además, uno o dos representantes del comité de Convivencia Escolar realizarán un trabajo de Mediación Escolar y/o disculpas públicas, si corresponde.

- **Faltas Graves continuas o reiteradas:**

- El Profesor Jefe, el Inspector General o el Director o Directora del establecimiento, tendrá que citar al Apoderado. Y se informará la suspensión del estudiante de 1 a 5 días;
- El Docente de Asignatura, el Profesor Jefe o el Inspector General, podrán Solicitar por escrito, mediante documento interno, la aplicación de una medida disciplinaria al alumno, al Comité de Sana Convivencia;
- El Comité de Sana Convivencia revisará los antecedentes y propondrá la medida disciplinaria, Mediante acta firmada. El Comité de Sana Convivencia Escolar (al menos dos miembros), hará una nueva citación al apoderado, donde se le comunicará la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento; además, el Comité deberá evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, como por ejemplo derivación a los equipos multidisciplinarios del Liceo u otra institución, según sea el caso y debe informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.

12.6.4.- Faltas Gravísimas

- **Primera Falta Gravísima:** El Director, Inspector General, redactará una Amonestación verbal y escrita, desarrollará un diálogo correctivo y suspensión del alumno de 3 a 5 días. Deberá comunicar la suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado y realizará citación para revisar situación.

Además, uno o dos representantes del comité de Convivencia Escolar realizarán un trabajo de investigación del caso, para adoptar las medidas formativas pedagógicas o las derivaciones pertinentes.

- **Reiteración de Faltas Gravísimas**
    - El Director, Inspectoría General aplicará una nueva suspensión, de 3 a 5 días más, al alumno y citará, por escrito al apoderado. Para Comunicar la suspensión deberá llamar al Apoderado inmediatamente, vía telefónica.

- El Docente de Asignatura, el Profesor Jefe o el Inspector General, podrán Solicitar por escrito, mediante documento interno, la aplicación de una medida disciplinaria al alumno, al Comité de Sana Convivencia;
- El Comité de Sana Convivencia revisará los antecedentes y propondrá la medida disciplinaria al Consejo de Profesores;
- Mediante acta firmada, el Consejo de Profesores aprobará o no la medida disciplinaria por unanimidad de los docentes presentes. Si no la aprueba, deben corregir o proponer nuevas medidas;
- El Comité de Sana Convivencia Escolar (al menos dos miembros), hará una nueva citación al apoderado, donde se le comunicará la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento; además, el Comité deberá evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, como por ejemplo derivación al los equipos multidisciplinarios del Liceo u otra institución, según sea el caso y debe informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.

- **Faltas Gravísimas continuas o Reiteradas:**
  - El Director aplicará suspensión de clases al alumno, hasta que se concluyan las medidas disciplinarias respectivas. Comunicará al apoderado, primera e inmediatamente vía telefónica, la suspensión del estudiante y lo citará al Establecimiento Educacional. Además, instruirá al Comité de la Sana Convivencia, la realización de una investigación, que tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación del estudiante en dicho acto. La investigación no podrá durar más de tres días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas;
  - Si se constatare que la infracción es además un hecho que reviste carácter de delito, deberá ser denunciado por el Director o quien este designe, a la autoridad pública competente ;
  - Si resulta efectivo el hecho, El Comité de la Sana Convivencia evaluará la viabilidad de aplicar exámenes libres, es decir, que el estudiante tenga la posibilidad de

terminar su año escolar en el establecimiento rindiendo exámenes fuera de la jornada regular, o en su defecto, el desarrollo de clases en otra dependencia;

- El Inspector General, profesor/a jefe y/o de asignaturas podrá solicitar por escrito, mediante documento interno, la rendición de exámenes libres por parte del estudiante, o el desarrollo de las clases en otra dependencia, junto con la no renovación de la matrícula el próximo año escolar. Esto, con la finalidad de prevenir nuevos incidentes que atenten de manera gravísima a la Convivencia Escolar, disminuyendo los riesgos y protegiendo el bienestar de los demás estudiantes;
- El Comité de la sana Convivencia revisará los antecedentes y Propondrá la medida al Consejo de profesores;
- El Consejo de Profesores, mediante acta firmada, indicará si aprueba o no la medida disciplinaria por unanimidad de los docentes presentes. Si no la aprueba, deben corregir o proponer nuevas medidas;
- El Comité de Convivencia Escolar (al menos dos miembros), deberá citar, nuevamente, al apoderado, para comunicarle la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento;
- En caso de que la medida sea la rendición de exámenes libres, el estudiante con su apoderado, debe recibir de parte del Profesor(a) Jefe, la calendarización de las pruebas y trabajos, además de coordinar entrega de material, guías de trabajo u otros, para que continúe sus estudios. Si el estudiante no asiste en las fechas y horas estipuladas en la calendarización, sin justificación previa, se le evaluará con nota mínima (1,0);
- Posteriormente el Comité de la sana convivencia debe informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.

12.6.5.- Del Registro de las Observaciones y Sugerencias

Las observaciones y sugerencias realizadas al estudiante y/o al apoderado para mejorar

comportamiento del estudiante, debe ser registrada por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General o Encargado del Comité de Convivencia Escolar, según corresponda.

Cada observación negativa debe ir acompañada de medidas pedagógicas y/o disciplinarias atingentes al caso. Esto será responsabilidad del profesional que registre la observación.

Si durante la medida pedagógica del diálogo correctivo y personal, se llegara a acuerdos, compromisos y/o medidas reparatorias, éstas deben ser registradas en leccionario, o en su defecto en pauta de registro de entrevista al alumno, siendo firmada por el estudiante y guardada en carpeta correspondiente de cada curso, de manera tal que se puedan realizar seguimientos y revisar antecedentes.

12.6.6.- De las Citaciones a los Apoderados

Si el apoderado no asiste a las citaciones escritas y telefónicas realizadas (3 como máximo), o en caso de que el estudiante no las entregue, se enviará a paradocente al domicilio notificando de manera escrita la citación al establecimiento, con copia firmada de quien la recibe.

En caso de que, luego de este procedimiento, el apoderado no concurra al Colegio, se enviará al estudiante al hogar con un paradocente, previo registro en el cuaderno de retiro y leccionario.

Finalmente, si el apoderado no concurre a ninguna de las citaciones, anteriores a través de carta certificada por correos de Chile se debe enviar un oficio notificando la situación en particular del/la menor.

Cabe mencionar que luego de cada citación al apoderado, se debe registrar en leccionario la firma de éste y resumen de la entrevista, o en su defecto, llenar y firmar pauta de registro de entrevista con el apoderado.

12.6.7.- De la Apelación a las medidas disciplinarias

Si el estudiante junto a su apoderado, determinan excesivas y/o injustificadas las medidas disciplinarias adoptadas por el Colegio, tienen el derecho a apelar a ellas. En un plazo no mayor a 3 días hábiles a contar de la notificación de la medida disciplinaria, deben realizar sus descargos por escrito, y dejando constancia del reclamo en el leccionario. Quien reciba el reclamo debe notificar al Comité de convivencia escolar. Posteriormente, el Comité de Convivencia Escolar debe dar respuesta a esta petición en un plazo máximo de 3 días a contar de la fecha de la apelación. En caso de que el apoderado no quede conforme con la resolución, puede dirigirse al Coordinación de Convivencia Escolar DAEM para que esta instancia revise los antecedentes y resuelva junto a los actores del Colegio definitivamente el caso, teniendo en consideración que este último tomará su determinación conforme al mérito del proceso investigativo, la apelación y las razones para su rechazo.

12.7.- SITUACIONES QUE CONSTITUYEN DELITO

Los directores, inspectores y profesores deberán siempre denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Cuando cualquier miembro del Establecimiento Educacional que tome conocimiento sobre alguna situación que incurra en delito por parte de un estudiante, deberá informar a Inspector(a) General del Establecimiento para que éste informe a la encargado de

convivencia escolar y se realice la denuncia respectiva a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones. Luego, se notificará al Apoderado(a) del estudiante implicado en el delito.

Cuando cualquier miembro del Establecimiento Educacional tome conocimiento particularmente sobre cualquier Vulneración de los Derechos de Niño(a), deberá informar al Director del Establecimiento, inspectora general y encargado de convivencia escolar. Se determinará, según los antecedentes, si sucedió al interior del Colegio, o fuera de ella. Desde ahí, se tomarán los siguientes procedimientos:

b) Al Interior del Colegio: Si el victimario(a) se encuentra al interior del Establecimiento educacional, el Director informará oportunamente al Departamento de Administración Educacional Municipal, y solicitará instrucciones para realizar la denuncia si así corresponde. Luego, informará por escrito mediante oficio al mismo Departamento y se notificará al Apoderado(a) del estudiante.

b) Fuera del Colegio: Se denunciará el hecho directamente a Carabineros de Chile o a Policía de Investigaciones. Además, se notificará al Apoderado(a) del estudiante. En caso que el Apoderado(a) esté implicado(a) directamente como victimario(a) en la Vulneración de Derechos, se dará aviso a otro adulto responsable que pueda proteger al estudiante.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

13.-OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

Los conflictos de por sí no atentan contra la convivencia porque son inherentes a toda comunidad humana. Pero cuando ellos no se enfrentan, o se abordan de manera inadecuada, pueden dañar la convivencia. Por tanto, es importante que todos los establecimientos educacionales, sin importar su tamaño, creen los espacios y se den los tiempos para enfrentar los conflictos de acuerdo con principios formativos y convertirlos en oportunidades para aprender a convivir con quienes son diferentes y/o piensan diferente.

El presente Manual de Convivencia escolar debe ser considerado parte de los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales, ya que está creado para orientar y regular las maneras de actuar de los miembros de una comunidad educativa, puesto que dará forma a los encuadres necesarios para que puedan desenvolverse con fluidez, sin poner en riesgo los climas institucionales que aseguran una buena convivencia escolar.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo del presente Manual de Convivencia Escolar es ***transformarse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar***, manteniendo un enfoque formativo, que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional vigente y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación; y que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional.

14 ANEXOS

14.4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES.

Se entenderá como accidente escolar toda lesión que un/a estudiante sufra a causa de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los/as alumnos/as, entre su casa y el Establecimiento

Educacional.

El seguro escolar de salud tanto público como privado se activa bajo las condicionantes de: accidentes escolares dentro del establecimiento, fuera del establecimiento (en salidas pedagógicas y en actividades extracurriculares), accidentes de trayecto ida–regreso al establecimiento.

El centro de salud asistencial al cual serán trasladados los estudiantes en caso de accidente escolar será el **HOSPITAL SAN JOSÉ DE PARRAL.**

Con el propósito de dar cumplimiento a las normativas que se deben tener presente al momento de un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos/as como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar.

Consideraciones.

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los/as alumnos/as durante la jornada escolar,todos los cuales deben ser evaluados por las siguientes personas:

- Encargada de Primeros Auxilios, Sra. Marisol Castillo Lizama.
- Profesor: Jaime Espinoza Troncoso.
- De no encontrarse ninguno de los anteriores, deberá evaluarlo quien haya sido designado porel/la Director/a, para tal efecto;

Tipos de Accidentes

Accidente leve:

- No existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del/a alumno/a.
- Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un pequeño masaje.
- De todas maneras se notifica mediante un llamado telefónico al apoderado, el encargado de dicha notificación será la Encargada de Primeros Auxilios, en caso de este no se encuentre, quien tomará contactocon el apoderado será la persona que Dirección designe.

2.1 Accidente Mediana gravedad:

- Se considera adecuado que sea atendido por un médico;

- Debe hacer reposo en casa, al cuidado de su apoderado/a o un familiar responsable;

- Será el Profesor Jefe quien tome contacto con el apoderado/ para comunicar lo ocurrido, informando que es preciso que recurra al centro de Salud, Hospital de Parral, donde la Encargada de Primeros Auxilios, de no encontrarse el encargado recurrirá el funcionario que sea designado por el Director/a, el cual esperará la atención del/a estudiante, hasta que concurra el Apoderado/a.

2.3. Accidente grave:

- Requiere atención inmediata de un centro asistencial.

Las personas que se encuentran cerca del/a accidentado/a, al momento del accidente, deben llamar de inmediato a la Encargada de Primeros Auxilios y Profesor Jaime Espinoza, para su primera atención.

- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el/la accidentado/a no debe ser movido del lugar, a no ser que sea por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.
- La persona encargada de informar de los datos del accidente será el Encargado de Seguridad,Encargada de Informática o Dirección. Considerando como datos esenciales del accidente: hora, lugar, causa, síntomas, llenando el Formulario de Accidente Escolar.
- Se debe notificar al/la Apoderado/a de forma telefónica para que concurra al Hospital de la Comuna, **HOSPITAL SAN JOSÉ DE PARRAL.** La persona que realizará el contacto con el apoderado/a será la Encargada de Primeros Auxilios,
- El Establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el/la estudiante **sea trasladado al Centro Asistencial, donde un/a funcionario/a del Colegio**, Encargada de Primeros Auxilios, **o quien sea designado por el/la Directora**/a acompañará al/a accidentado/a hasta que el/la Apoderado/a concurra.
- Cabe señalar que la responsabilidad del Colegio, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno/a es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.

El alumno/a que deba ser trasladado al Hospital San José de Parral, será acompañado por el Encargada de Primeros Auxilios,, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno/a nunca deberá quedar solo.

Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

Inmediatamente tras un accidente fuera del establecimiento.

- Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna salida pedagógica o actividad extracurricular, uno de los profesores o funcionarios acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.
- Simultáneamente, deberá informar el hecho a Director/a del establecimiento a objeto de queéste/a comunique la situación al apoderado/a y solicite Encargada de Primeros Auxilios, la elaboración del formulario del seguro escolar.

Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital San José de Parral.

Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, el Encargado de Seguridad, se contactará con elcentro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o funcionario acompañante deberá permanecer con él/la estudiante,hasta la concurrencia de sus padres.

Inmediatamente tras un accidente de trayecto.

-El alumno accidentado debe ser trasladado al Hospital San José de Parral para recibir atención médica.

En caso que algún alumno sea trasladado a un centro asistencial, principalmente en caso de accidentes de tránsito, se debe solicitar por parte del alumno u otra persona, (apoderado) queavise al colegio.

2. El Director/a del colegio una vez que tenga conocimiento de los hechos debe concurrir al **HOSPITAL SAN JOSÈ DE PARRAL** a informarse del estado de salud del alumno, como tambiénhacer llegar el formulario de accidente escolar.
3. La Dirección, reunirá el máximo de antecedentes para ponerse en contacto con el apoderadodel menor accidentado.

NORMAS ESCENCIALES DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES

3.1 Del accidente escolar

Para los efectos del decreto N° 313 se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

3.2 Beneficiarios

Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento.

3.3 Vigencia

Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante enque se matriculen en el establecimiento.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicensus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

3.4 Prestaciones médicas que incluye el seguro

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, quese otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.

3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

3.5 Personas protegidas

Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión desus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles ocursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

Estarán también protegidos los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen unafuente de ingreso para el respectivo plantel.

Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones

El Servicio Nacional de Salud es el responsable del otorgamiento de las prestaciones médicas yel Instituto de Salud Previsional, del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

ESPECIFICACIONES

Primeros auxilios

Ubicado el lesionado(a) en el lugar determinado para ellos, sólo y únicamente la Encargada de Primeros Auxilios,, o quien haya sido instruido y certificado, estarán autorizados, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente.

En todo caso, además de la ocurrencia del accidente, se informará, asimismo, a los padres, las medidas de primeros auxilios aplicadas.

Cabe recordar que los establecimientos educacionales no están habilitados para proporcionar,administrar o sugerir medicamentos o tratamientos ante una lesión o

enfermedad del alumno(a).

5.1 Traslado en vehículos autorizados

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos/as, el Establecimiento deberápriorizar el traslado del accidentado mediante ambulancia o vehículo perteneciente al Sistema

FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR

14.4.3

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea minuciosamente las instrucciones.

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO ____ CIUDAD ____ COMUNA ____

CURSO ____ HORARIO ____

FECHA DE REGISTRO DE LOS DATOS: DIA ____ MES ____ AÑO ____

APELLIDO PATERNO ____ APELLIDO MATERNO ____ NOMBRES ____

SEXO M=1 F=2 ____ AÑO NACIMIENTO ____ EDAD ____

B. RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE ____ NUMERO ____ POBLACION/VILLA ____ COMUNA ____ CIUDAD ____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE:

HORA MIN ____ AÑO ____ MES ____ DÍA ____

DÍA ACCIDENTE
LUNES =1
MARTES =2
MIERCOLES =3
JUEVES =4
VIERNES =5
SÁBADO =6
DOMINGO =7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO =1
EN LA ESCUELA =2

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

a) ____ NOMBRE-APELLIDO ____ C. NAC. DE ID.

b) ____ NOMBRE-APELLIDO ____ C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO – CAUSAL)

____

FIRMA Y TIMBRE
DIRECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE:

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNÓSTICO MÉDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA ____

HOSPITALIZACIÓN SI =1 NO = 2 ____ TOTAL DÍAS HOSP. ____

INCAPACIDAD SI =1 NO = 2 ____ TOTAL DÍAS INCAPACIDAD ____

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE =1
TEMPORAL =2
INVALIDEZ PARCIAL =3
INVALIDEZ TOTAL =4
GRAN INVALIDEZ =5
MUERTE =6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MÉDICA =1
INVALIDEZ =2
ABANDONO DE TTO =3
MUERTE =4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO ____ MES ____ DÍA ____

FIRMA DEL ESTADISTICO

14.2.- ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

14.2.1. Consideraciones:

a) Fuga: El alumno se presenta al Establecimiento educacional, pero, antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado.

a) Cimarra: El Alumno sale de su domicilio, haciendo creer a su grupo familiar que va con rumbo al establecimiento educacional, pero no ingresa, por propia voluntad, para quedarse deambulando con rumbo indeterminado.

14.2.2 Procedimiento:

a) El funcionario que observe la situación, se percate de ella o reciba el aviso de un apoderado, deberá denunciarlo al Profesor Jefe del estudiante en cuestión;

b) El Profesor Jefe informará, a su vez, al Inspector o Inspectora General;

c) Éste último, se lo comunica de manera telefónica al Apoderado o apoderada, para citarlo de forma inmediata al establecimiento educacional, para entrevistarse con él y el Encargado o Encargada de convivencia escolar;

d) El hecho debe ser denunciado a Carabineros de Chile, por parte del Director o Directora de la Escuela, Inspector o Inspectora General, Encargado o Encargada de convivencia escolar o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento;

e) Se citará a entrevista al alumno o alumna con su Apoderado o Apoderada, donde quedará registrado la falta y el compromiso a adquirir;

f) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima, tomando en consideración la resolución de ésta como estipula el presente Manual de Convivencia (Faltas Gravísimas).

14.3.- ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE MALTRATO Y/O NEGLIGENCIA PARENTAL

14.3.1. Consideraciones

a) El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.

b) La negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas y con la integración y participación de los padres y madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

14.3.2. Procedimiento:

a) El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato infantil, abuso sexual y/o negligencia parental, deberá informar inmediatamente al Director o Directora del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;

b) Se comunicará de la situación a equipo psicosocial del Establecimiento y al Profesor Jefe del estudiante, para recabar información del caso;

c) En casos de Negligencia Parental leves y de mediana complejidad, investigará la Psicóloga. Luego, ésta profesional evaluará la derivación a instituciones correspondientes, como la OPD, PPF Maulén.

d) Los casos maltrato infantil y/o negligencia parental grave, El Director o Directora o quien se encuentre a cargo en ese momento, debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda.

e) Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla.

f) Durante la recopilación de la de información, se deben coordinar las acciones necesarias para proteger y apoyar al alumno o alumna. Estas acciones pueden ser de

diversa índole, y estar a cargo de docentes, paradocentes, psicóloga y/o los apoderados, para evitar la replicación del hecho. Cabe señalar que, en el caso de Maltrato Infantil, los cuidadores o padres son los que ejecutan el maltrato se tendrá que informar a otro adulto sobre la situación, quien pueda proteger y/o hacerse responsable del niño, niña o adolescente, mientras la Justicia resuelva el caso.

g) Se deberá informar por escrito de todas estas situaciones a la OPD de la Comuna de Parral.

h) En casos graves, se oficiará al Encargado de Convivencia Escolar comunal, para informar sobre la situación.

14.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Consideraciones:

A- MALTRATO Y NEGLIGENCIA PARENTAL

El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.

La negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y/o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas y con la integración y participación de los padres y madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

NIVELES EN VULNERACION DE DERECHOS

En las vulneraciones de derechos, se pueden distinguir tres niveles de baja, mediana y alta complejidad. Respecto a las vulneraciones de derechos asociadas a baja complejidad, éstas son entendidas como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Así mismo, por mediana complejidad entenderemos la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario.

Por último, por alta complejidad se entenderá la presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niños/as y adolescentes.

14.4.1- VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR

Violencia escolar, es aquella que se ejerce hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y objetos, ya sea de manera física o psicológica. Se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, o en otros directamente relacionados con ella (alrededores de la escuela o en lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Se entenderá por acoso escolar aquella acción que ejerza algún miembro de la comunidad educativa hacia otro miembro de aquella, con el fin de denigrarlo y/o disminuir su integridad y honra, frente a otro u otros miembros de aquella comunidad educativa, esto, valiéndose de la situación de superioridad que posea aquel que tiene carácter de agresor. Se considerarán también como acoso, aquel realizado entre iguales, de uno o varios alumnos hacia otro u otros. También se entenderá como acoso escolar aquella situación en las acciones como las descritas sean realizadas de forma colectiva por miembros de la comunidad educativa. El acoso es considerado un tipo de violencia extrema.

En el caso de observar situaciones antes descrita, cualquier miembro de la unidad educativa deberá estampar la constancia en el registro interno de Convivencia Escolar, además se procederá a dar contención a la víctima, acogiéndola, escuchándola y haciéndola que se sienta seguro.

14.4.2 PROCEDIMIENTO:

a) El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al Director o Directora del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;

b) El responsable de activar el protocolo es el /la Encargado/a de Convivencia Escolar ,director o directora o quien lo reemplace.

c) Se comunicará de la situación a equipo psicosocial del Establecimiento y al Profesor Jefe del estudiante, para recabar información del caso;

d) En casos de Negligencia parental de baja complejidad, se investigará por el Comité de Convivencia. Luego, éstos profesionales evaluará la derivación a instituciones correspondientes.

e) En **los casos de maltrato, acoso o violencia, Cualquier funcionario del establecimiento tiene la obligación y el debe de realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.**

f) **Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla.**

g) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados serán de 10 días hábiles.

h) **Durante la recopilación de la de información, se deben coordinar las acciones necesarias para proteger y apoyar al alumno o alumna. Estas acciones pueden ser de diversa índole, y estar a cargo de docentes, asistentes de la educación, dupla psicosocial y/o los apoderados, para evitar la replicación del hecho. Cabe señalar que, en el caso de Maltrato**

Infantil, si los cuidadores o padres son los que ejecutan el maltrato, se tendrá que informar a otro adulto sobre la situación, quien pueda proteger y/o hacerse responsable del niño, niña o adolescente, mientras la Justicia resuelva el caso.

i) **Se deberá informar por escrito mediante oficio de todas estas situaciones a la institución correspondiente dependiendo la complejidad del caso.**

j) Se debe resguardar en todo momento la identidad del estudiante manteniendo un carácter de reservado de la situación con el propósito de no re victimizar al alumno/a, solo se debe tomar el relato del estudiante sin preguntar de manera directa sobre los hechos.

k) **En casos graves, se oficiará al JEFE DAEM, para informar sobre la situación.**

l) **Las medidas de protección emanadas de alguna presunta vulneración de derechos del niño/a deberán ser revisadas previamente por la Abogada del departamento de educación quien verificará que esta cuente con toda la información necesaria exigida por la normativa vigente.**

M) El director/a del establecimiento será el responsable de subir las medidas de protección a la plataforma del poder judicial mediante oficio e informes de respaldo de los profesionales o funcionarios.

N) Como medida protectora del estudiante se hará derivación a institución correspondiente con el propósito de reparar el daño. en el caso que el victimario sea un adulto o funcionario del establecimiento, podrá ser eventualmente separado de sus funciones o se le reasignara una nueva función.

Ñ) **El establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas y reparatorias tanto para el alumno que es víctima de maltrato, como para el victimario: Se solicitarán visitas domiciliarias al departamento de educación DAEM, Parral, llamadas telefónicas, monitoreo del caso, derivación a psicólogo del departamento de educación DAEM Parral, o redes externas como equipo de salud mental de posta rural de Talquita, flexibilidad horaria pedagógica y de evaluaciones, reemplazo del apoderado.**

14.4.3 SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE APODERADOS, SE PROCEDERÁ D E ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo enunciado en la letra a), b),c), d) inmediatamente precedente.

Si es en los accesos frente al establecimiento educacional, se procederá de acuerdo en lo enunciado en la letra a) y c) inmediatamente precedente.

14.4.4 SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE UN APODERADO Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O ALUMNO, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo indicado en la letra a) b). c) y d), j),k),l),M),N),Ñ) precedente.

i) Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario. En caso que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en el N°I precedente, deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de Riegos.

II) Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a la letra A),B),C),D) precedente.

Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.

- El establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas y reparatorias tanto para el alumno que es víctima de maltrato, como para el victimario (visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, monitoreo del caso, derivación a redes de apoyo, cambio de curso según corresponda la realidad de cada colegio, entre otros).

En caso que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicadoen el N°I precedente, deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de Riegos.

14.4.4 SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Se procederá según lo indican las letras a), b), d), e), f), g), h), i), j), k),l),M),N),Ñ).

14.4.5 Si la situación de maltrato o acoso es entre apoderado y alumno del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

I. Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, aquel miembro ajeno a la acción, testigo de la misma siendo miembro de la comunidad educativa y por cualquier vía, tendrá la obligación de realizar denuncia en el juzgado de familia de la comuna correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas desde que apreció el suceso; solicitando la medida cautelar de prohibición de acercamiento por parte del victimario, esto cuando la agresión sea de apoderado a alumno, y requerirá que los hechos constitutivos de maltrato o acoso, sean derivados al órgano correspondiente para que se investigue si son constitutivos de delito o no.

II. Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, teniendo como victimario a algún alumno del establecimiento educacional, aquel miembro completamente ajeno a dicha acción, siendo miembro de la comunidad educativa, que tenga la calidad de testigo de la acción maltratante o acosadora, por cualquier vía, tendrá la obligación de realizar denuncia en el juzgado de familia de la comuna correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a apreciar el suceso; solicitará medida de protección para el victimario y requerirá

que los hechos constitutivos de maltrato o acoso, sean derivados al órgano correspondiente para que se investigue si son constitutivos de delito o no.

14.4.6 SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Si ocurre dentro del establecimiento educacional, se procederá a lo indicado en la letra a),B),C) precedente.

i) El director del establecimiento educacional, deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario que posea calidad de victimario, además deberá constatarse lesiones al organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgos.

Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, deberá informa al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario, además de implementar lo indicado deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgo.

14.4.7 Si la situación de maltrato o acoso es entre funcionario y alumno del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo que se indica:

I. Si el alumno tiene calidad de victimario:

Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, el miembro ajeno a la acción, testigo de la misma, siendo miembro de la comunidad educativa y si fuera alumno, acusará de lo dicho a cualquier funcionario del establecimiento. Este último deberá levantar acta de lo acusado o denunciado por el alumno y tendrá que, en el menor plazo posible, informarlo al encargado de convivencia; quién de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrime el mismo.

Si el testigo de la acción maltratante es un funcionario del establecimiento, deberá hacer la denuncia al encargado de convivencia, quien, de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrima el

mismo.

II. Si el funcionario tiene calidad de victimario:

Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, aquel miembro ajeno a la acción, testigo de la misma siendo miembro de la comunidad educativa y si fuera alumno, acusará de lo dicho a cualquier funcionario del establecimiento. Este último deberá levantar acta de lo acusado o denunciado por el alumno y tendrá que, en el menor plazo posible, informarlo al encargado de convivencia; quién de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrime el mismo.

Si el testigo de la acción maltratante es un funcionario del establecimiento, deberá hacer la denuncia al encargado de convivencia, quien, de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrima el mismo.

A su vez, el director deberá elevar oficio al sostenedor del Establecimiento educacional DAEM Parral, para informar implementación de actual protocolo y acciones a esgrimir, con funcionario.

14.5 .- ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYNG

14.5.1. Acciones de los miembros de la comunidad educativa

a) Los integrantes de la comunidad educativa deben estar atentos a las interrelaciones personales de los estudiantes, tratando de evitar todas las situaciones de violencia escolar;

b) Cuando un integrante de la comunidad educativa descubre o es informado de una situación de violencia con características de Bullying debe informar al Director, a Inspectoría general o al Encargado de Convivencia Escolar;

c) Al encargado de Convivencia Escolar le asiste la responsabilidad de realizar el proceso de investigación, mediación y reparación del caso. La Coordinación de Convivencia Esc. DAEM debe ayuda en toda gestión que se le solicite;

d) Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de los involucrados, evitando la victimización de estos;

e) El profesional que lleva el caso de Bullying debe comunicar el suceso a los apoderados involucrados, registrando la observación y firma de éstos en la hoja de vida de los estudiantes respectivos;

f) Las medidas disciplinarias y remediales adoptadas por la unidad educativa deben ser acorde a lo estipulado en el reglamento interno de convivencia en el apartado correspondiente a faltas leves, graves y gravísimas;

g) Al establecimiento Educacional le asiste la responsabilidad de acoger a la víctima, al agresor y sus respectivos apoderados, ofreciéndoles toda la ayuda necesaria durante el proceso de investigación, reparación y mediación;

h) El Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de Coordinación de la misma del DAEM deben redactar un informe de desarrollo y conclusión del caso, dejando constancia de éste en el registro interno del Establecimiento Educacional;

i) El Establecimiento Educacional y Coordinación de Convivencia Escolar DAEM deben implementar todas las medidas contempladas en el Reglamento Interno para la judicialización de los casos de Bullying. Asimismo, el Director debe denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales cuando la situación persista. Sin embargo, a los apoderados no se les puede impedir que realicen gestiones legales en forma particular;

j) La víctima y el agresor en caso de Bullying, deben recibir atención psicológica de mutuo acuerdo y autorización de sus apoderados;

k) El Establecimiento Educacional debe procurar que, en los consejos de curso, se desarrollen unidades de formación personal relacionadas con autoestima equilibrada, técnicas de autocontrol, libertad responsable, empatía, entre otros;
l) Los estudiantes que azuzan o actúan como cómplices de Bullying también deben ser tratados por personal idóneo, enfatizando la Práctica de la sana convivencia y la construcción de una personalidad individual y solidaria con el bien común;

Entre las medidas reparatorias, el Establecimiento Educacional debe incluir acciones de bien comunitario y designar a alguien que supervise el cumplimiento responsable de ellas, adoptando medidas de prevención idóneas las que serán responsabilidad de la encargada de convivencia escolar.

14.5.2. Procedimiento de comunicación

a) Al Director del Establecimiento Educacional, le asiste la responsabilidad de comunicarle al Jefe del Departamento Administración de Educación Municipal y al Encargado de Convivencia Escolar Comunal, toda situación grave de Bullying.
c) La forma de comunicarle es mediante llamado telefónico y, posteriormente, mediante oficio, adjuntando informe detallado del caso.

14.6 .-ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL Y ACCESO A MATERIAL PORNOGRÁFICO

Se entiende por abuso sexual El que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, será castigado con presidio menor en su grado máximo, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 361. Igual pena se aplicará cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363, siempre que la víctima fuere mayor de catorce y menor de dieciocho años.

Se aplicará la pena de presidio menor en su grado mínimo a medio, cuando el abuso consistiere en el empleo de sorpresa u otra maniobra que no suponga consentimiento de la víctima, siempre que ésta sea mayor de catorce años.

La tipificación de las agresiones sexuales es la siguiente:

- Abuso Sexual Simple: Descrito en párrafo anterior.
- Abuso Sexual Agravado: Si la acción sexual consistiere en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello, será castigada:

1.- con presidio mayor en su grado mínimo a medio, si concurre cualquiera de las circunstancias enumeradas en el artículo 361;

2.- con presidio mayor en cualquiera de sus grados, si la víctima fuere menor de catorce años, y 3.- con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, si concurre alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363 y la víctima es menor de edad, pero mayor de catorce años.

Abuso Sexual Calificado: El que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años, será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.

Violación: La violación será castigada con la pena de presidio mayor en su grado mínimo a medio.

Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1º Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, será castigado con presidio mayor en cualquiera de sus grados, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el artículo anterior.

Estupro: Será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4º Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

Sodomía: El que accediere carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro, será penado con reclusión menor en sus grados mínimos a medio.

Corrupciónde Menores:

El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o

presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo.

Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.

Ley20526 Art. 1 N°1 a) D.O. 13.08.2011

Ley 20526 Art. 1 N°1 b D.O. 13.08.2011

Quien realice alguna de las conductas descritas en los incisos anteriores con una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias del numerando 1º del artículo 361 o de las enumeradas en el artículo 363 o mediante amenazas en los términos de los artículos 296 y 297, tendrá las mismas penas señaladas en los incisos anteriores.

Las penas señaladas:

Ley 20526 Art. 1 N°1 c) D.O. 13.08.2011 en el presente artículo se aplicará también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

Si en la comisión de Ley 20526 Art. 1 N°1 c) D.O. 13.08.2011 cualquiera de los delitos descritos en este artículo, el autor falseare su identidad o edad, se aumentará la pena aplicable en un grado.

Actuación en el caso de abuso sexual infantil.

a) Cualquier funcionario que observe conductas que hagan sospechar que un estudiante ha sufrido un presunto abuso sexual infantil deberá informar al director para activar protocolo correspondiente.
b) Si un funcionario recibe un relato referido a algún delito de connotación sexual, debe informar al director y realizar la denuncia en el organismo correspondiente (Policía de investigaciones, Carabineros o Ministerio público local) en un plazo máximo de 24 hrs.
c) Cuando el agresor es una persona ajena a la familia y al Establecimiento educacional se debe comunicar al apoderado vía telefónicamente para que concurra al establecimiento para coordinar la protección más adecuada para el estudiante. Se debe dejar registro por escrito de la entrevista realizada.
d) Si el victimario es otro estudiante del mismo establecimiento, se debe proceder a informarle a su apoderado posterior a la denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público.
e) Cuando el agresor es un funcionario del Establecimiento Educacional, el Director deberá tomar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante y entregar antecedentes al Jefe DAEM.
f) Cuando un estudiante sufre una agresión sexual grave (Violación o Estupro), teniendo secuelas o dolencias que atenten contra su salud, se derivará a Servicio de Salud (Hospital de Parral) u organismos competentes.
g) El Director y/o Encargada (o) de Convivencia Escolar debe monitorear el caso de constitución de un delito manteniendo contacto con el centro especializado hasta que el daño sea reparado.

H) El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo.

I) Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro,

determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.

j) Quien realice alguna de las conductas descritas en los incisos anteriores con una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias del numerando 1º del artículo 361 o de las enumeradas en el artículo 363 o mediante amenazas en los términos de los artículos 296 y 297, tendrá las mismas penas señaladas en los incisos anteriores.

k) Las penas señaladas en el presente artículo se aplicarán también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

l) Si en la comisión de cualquiera de los delitos descritos en este artículo, el autor falseare su identidad o edad, se aumentará la pena aplicable en un grado.

m) El encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional debe trabajar en conjunto con coordinación DAEM para brindar ayuda a las víctimas y su familia en todo lo posible medida.

o) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, apoyo pedagógico, contacto con redes, entre otras. El Tribunal de Familia será el encargado de realizar las derivaciones pertinentes para su intervención.

p) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante y presunto victimario procurando que estos se encuentren siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno.

q) El establecimiento deberá mantener informada a la familia respecto al procedimiento judicial.

Actuación en caso de acceso a material pornográfico.

a) El funcionario que sorprenda al estudiante observando material pornográfico ya sea en teléfono celular, computador, u otro equipo electrónico, deberá requisar el aparato y comunicarle a la Director del Establecimiento. En caso de que el alumno se rehusé a entregar su dispositivo electrónico se solicitará la presencia de un integrante del equipo directivo.
b) El Director deberá comunicarle a la o el encargada o de convivencia escolar, para que tenga una entrevista con el estudiante y recopile información.
c) Se revisará el material, y si ha de ser constitutivo de delito, se denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público para que realice la investigación correspondiente.
d) Se debe comunicar al apoderado a través de una citación telefónica o escrita.
e) Se citará a entrevista al estudiante con su Apoderado, donde quedará registrada la falta y el compromiso a adquirir.
f) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima.

14.7. ANEXO 7: Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol y drogas, y frente al tráfico y microtráfico de drogas.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país (ley 20.000), en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que como Comunidad Educativa, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir.

Para estos efectos se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

14.7.1. Consideraciones

a) Para los efectos de este manual, se entiende por alcohol, a las bebidas alcohólicas fermentadas, como la cerveza y el vino; y a las bebidas destiladas, como los licores. Aunque se clasifica como depresivo, la cantidad de alcohol que se consume determina el tipo de efecto que tiene. Una sobredosis de alcohol provoca efectos depresivos severos (incapacidad para sentir dolor, intoxicación que obliga al organismo a vomitar el veneno, y finalmente inconsciencia o peor aún, coma o muerte provocada por una grave sobredosis tóxica).

b) Se entiende por droga a toda sustancia lícita o ilícita que una vez introducida en el organismo produce una alteración en el funcionamiento natural y que puede crear dependencia.

14.7.2. Implementación de medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.

a) De responsabilidad directa del Director

- Cada Proyecto Educativo Institucional declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.

- Cada Establecimiento contará con un encargado de prevención o equipo responsable de prevención, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de acciones preventivas.

- Se establecerá una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.

b) De responsabilidad delegada en el encargado de prevención o equipo preventivo del establecimiento

- Se informará a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico o microtráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).

- Se deben realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación

de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico o microtráfico de drogas.

- Hay que informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico o microtráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.

- Hay que dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismo que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas.

- Es importante el participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico o microtráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación a la comunidad educativa.

14.7.3.- Procedimiento para abordar los casos de sospecha de consumo de drogas:

a) Realizar entrevistas de acogida inicial al involucrado(a)

- Cualquier persona que detecte (haya visto o escuchado) algún caso de posible consumo de drogas, deberá dirigirse al encargado de prevención o equipo preventivo y propiciar información respectiva, resguardando los antecedentes entregados.

- El encargado de prevención o equipo preventivo, deberá citar a la persona involucrada en el supuesto consumo de drogas y realizar entrevista, de modo tal, de recopilar la mayor cantidad de información al respecto. Asimismo, deberá entrevistar a todas aquellas personas que tengan información del caso, una vez obtenido todos los antecedentes, deberá informar y presentarlos al Director del establecimiento, para así en conjunto, determinar si existe consumo o no.

b) Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario

- En el caso que determinen que **no existe consumo**, el encargado de prevención o equipo preventivo, deberá brindar las orientaciones correspondientes al involucrado.

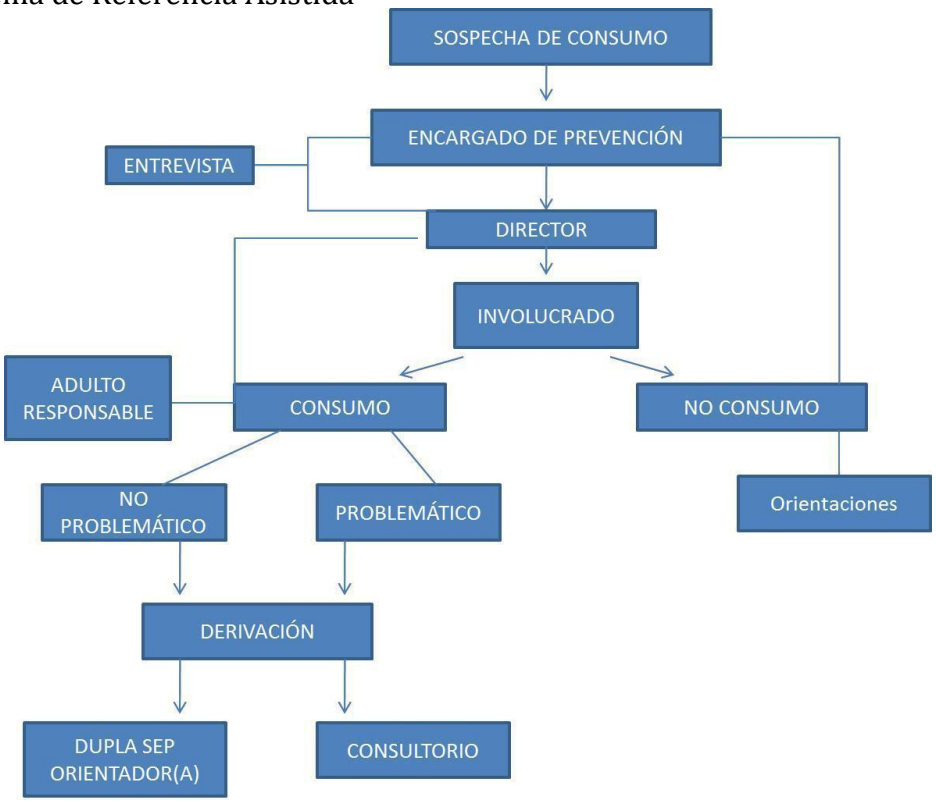
- En el caso que determinen que **existe consumo** o el o la estudiante reconoce ser consumidor, el Director inmediatamente, informará y citará al adulto responsable del estudiante involucrado. Del mismo modo, Director y encargado de prevención o equipo preventivo deberán determinar si el consumo es problemático o no.

- Si el **consumo es problemático**, el encargado de prevención o equipo preventivo, deberá derivar el caso a atención primaria (consultorio). Donde será el adulto responsable quien lleve al estudiante para que sea atendido y quien posteriormente, informe al encargado de prevención o equipo preventivo, cada una de las atenciones brindadas por el o los profesionales del consultorio, esto hasta que finalice el tratamiento.

- Si el **consumo no es problemático**, el encargado de prevención o equipo preventivo, deberá de igual forma derivar el caso a la dupla SEP u orientador(a) del establecimiento, quien brindará la intervención correspondiente al estudiante y familia. En

caso de no contar con los profesionales antes mencionados, el caso deberá ser derivado a la dupla SEP del Departamento de Educación Municipal (DAEM)

c) Esquema de Referencia Asistida



14.7.4.-Para abordar los casos de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, se debe aplicar el siguiente procedimiento

a) Realizar entrevistas de acogida inicial al involucrado(a)

- Cualquier persona que **sospeche o sorprenda** un caso de posible tráfico o microtráfico de drogas, deberá dirigirse al encargado de prevención o equipo preventivo y propiciar información respectiva, resguardando los antecedentes entregados.

- El encargado de prevención o equipo preventivo, deberá citar a la persona involucrada en el supuesto tráfico o microtráfico de drogas y realizar consultas o entrevista pertinente, de modo tal, de recopilar la mayor cantidad de información al respecto. Asimismo, deberá entrevistar a todas aquellas personas que tengan información del caso, una vez obtenido todos los antecedentes, deberá informar y presentarlos al Director del establecimiento, para así en conjunto, determinar si existe o no, tráfico o microtráfico.

14.7.5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Información entregada por SENDA para comprender el funcionamiento de las leyes referidas a situaciones relacionadas al uso de drogas.

En Chile son drogas "todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generaren el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas".

Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley Nº 20.000 (Ley de drogas).

La Ley Nº 20.000 publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, sanciona el tráfico ilícitode estupefacientes y sustancias sicotrópicas, sustituyendo la Ley 19.366.

Para el tráfico de drogas: se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, ya quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. *Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.* Pena: 5años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Estas mismas penas se aplican a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas.

Para el tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas): se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga. Pena: 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite

que éstas son paraconsumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo, lo que debe ser determinado por el juez competente.

Asimismo, el artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertosal público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan enlugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

Sanciones:

-Multa (de 1 a 10 Unidades Tributarias Mensuales)

-Asistencia obligatoria a programas de prevención (hasta por 60 días) o tratamiento y rehabilitación en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente (hasta por 180 días)

-Trabajos en beneficio de la comunidad.

-Puede aplicarse, como pena accesoria, la suspensión de la licencia de conducir de vehículos motorizados por un plazo máximo de 6 meses. En caso de reincidencia, la suspensión será de hastaun año y, de reincidir nuevamente, podrá extenderse hasta por dos años.

-Las mismas sanciones se aplicarán al que porta drogas en los lugares antes señalados, cuando sejustifique que es para su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASOS QUE REQUIERAN INVESTIGACIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR RELACIONADOS A DROGAS.

Es importante recalcar que, al momento de realizar derivación de estudiante a Convivencia Escolar, se debe individualizar en "Asunto" al involucrado con sus iniciales y su curso respectivo, además de la fecha del incidente. Por motivos de confidencialidad y resguardo de la identidad e intimidad del estudiante involucrado/a no se escribe el nombre completo en este apartado.

ETAPAS	**ACCIÓN**	**RESPONSABLES**	**PLAZO**
ETAPA 1	El funcionario/a del Establecimiento Educacional que toma conocimiento de la situación deberá registrar la situación en Hoja de vida del estudiante involucrado y mediante reunión informar a el/la Encargado/a de Convivencia.	Toda persona adulta que trabaje al interior del Establecimiento (Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Monitores de Talleres y Manipuladoras de alimentos), que toma conocimiento o presencie la situación que amerite investigación en el área de Convivencia Escolar.	1 a 3 días hábiles según gravedad: Muy Grave: 1 día hábil. Grave: 2días hábiles. Leve: 3 Días hábiles.
ETAPA 2	Inicio de la investigación: -La Encargada de Convivencia informa y cita al apoderado o los Apoderados vía telefónica a entrevista presencial para informar de la situación e iniciar el proceso de investigación. -El Encargado de Convivencia informa de la situación mediante una reunión al profesor jefe del estudiante o los estudiantes involucrados.	Personas que pueden estar a cargo de una investigación: Encargado de Convivencia Escolar. Inspectoría General	Desde la **Etapa 2 hasta la Etapa 5 se contará con 15 días hábiles**
ETAPA 3	-Realizar la entrevista con el estudiante o los estudiantes involucrados. -Reunir otras pruebas y evidencias necesarias.	Persona a cargo de la investigación. Se puede requerir la presencia del profesor jefe según cada caso u otro profesional.	Desde la **Etapa 2 hasta la Etapa 5 se contará con 15**

			días hábiles
ETAPA 4	Resolución (Anexo) -Se aplica lo señalado en el RICE según corresponda. -Se define la existencia o no de una infracción a la Convivencia Escolar. -Evaluación de medidas urgentes, apoyo psico- social, apoyos pedagógicos y medidas disciplinarias. Derivación a redes de apoyo local, casa saludable del departamento de salud , SENDA , consultorio, hospital dependiendo la gravedad y necesidad del caso .	Equipo de Convivencia Escolar. Se puede requerir presencia del profesor jefe según cada caso u otro profesional.	Desde la **Etapa 2 hasta la Etapa 5 se contará con 15 días hábiles**
ETAPA 5	-Presentación de la resolución al apoderado/a, padres o cuidadores. -Derivación a redes de apoyo local, casa saludable del departamento de salud , SENDA , consultorio , hospital dependiendo la gravedad y necesidad del caso . -Presentación de medidas urgentes, apoyo psico- social, apoyos pedagógicos y medidas disciplinarias. -Cierre del proceso de Convivencia Escolar.	Persona a cargo de la investigación.	Desde la **Etapa 2 hasta la Etapa 5 se contará con 15 días hábiles**

Desde la Etapa 2 hasta la Etapa 5 se contará con 15 días hábiles para concretar estos procesos.Según corresponda, podrá presentarse una prórroga de 7 días hábiles más.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASOS QUE REQUIERAN DENUNCIA, RELACIONADOS A DROGAS.

Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia. Es preciso señalar que la denuncia de undelito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la sanción al delito que se está investigando.

Los estudiantes de 14 años y mayores de 14 años, por Ley, tienen Responsabilidad Penal Juvenil y se debe realizar la denuncia correspondiente por parte del Establecimiento Educacional.

ETAPAS	**ACCIÓN**	**RESPONSABLES**	**PLAZO**
ETAPA 1	Toma de conocimiento y registro para informar de la situación mediante reunión con Encargadao/a de Convivencia	Cualquier funcionario que sea informado o tome conocimiento de situación de carácter denunciable.	**Máximo 3 horas posterior a recibida la información.**
ETAPA 2	Encargado/a de Convivencia Escolar informa de la denuncia a la Dirección. Registro y realización de la denuncia a la institución/ organismo competente. Se cita al apoderado/a vía telefónica para informar de la Denuncia y Debido proceso (artículo 23º)	Encargado/a de Convivencia.	**1 día hábil desde la toma de conocimiento de los hechos**
ETAPA 3	Evaluación y adaptación de medidas urgentes, apoyo psico-social y apoyo pedagógico.	Equipo de Convivencia Escolar.	15 días hábiles

ETAPA 4	Seguimiento de la familia y de las medidas de apoyo psico-sociales. Acatamiento de las medidas solicitadas por organismos externos.	Equipo de Convivencia definirá un profesional a cargo de realizar el debido seguimiento del estudiante.	Durante todo el periodo de intervención de organismo externo

Es importante señalar y recalcar que en el caso de que padres, apoderado/a o cuidadores principales no adhieran a las medidas de resolución indicadas por el Equipo de Convivencia, será considerado como situación de vulneración de derechos, por lo cual se elevara medida deprotección frente a una eventual vulneración de derechos del estudiante.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento Educacional cuenta con vinculación con SENDA, teniendo como objetivo, contribuir a mejorar la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en población escolar.

14.7.8 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley Nº 19.419.

"El consumo de tabaco dentro del establecimiento se considera una Falta Muy Grave, el Consumo y/o introducción de productos ilícitos *(drogas)* en el establecimiento o en sus alrededores. La consecuencia del incumplimiento de esta norma va desde la suspensión de clases. En la aplicación de estas sanciones se evalúa cada caso en particular y acorde tanto a la conducta anterior del alumno o alumna afectada como su edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado en entrevista personal al apoderado y alumno por el Profesor Jefe y, si es necesario, acompañado por uno de los psicólogos del DAEM.

14.8. ANEXO 8: Protocolo de actuación en caso de porte de armas

14.8.1. Acciones de los miembros de la comunidad educativa

a) Los integrantes de la comunidad educativa deben estar atentos a las interrelaciones personales de los estudiantes, tratando de evitar todas las situaciones de violencia escolar;

b) Cuando un integrante de la comunidad educativa descubre o es informado de una situación de violencia donde hay porte o utilización de armas, debe informar de inmediato al Inspector general y al encargado de Convivencia Escolar;

c) Al Encargado de Convivencia Escolar o profesional idóneo nombrado por el Director, le asiste la responsabilidad de realizar el proceso de investigación, mediación y reparación del caso. El Encargado de Convivencia escolar Comunal debe ayudar en toda la gestión que se le solicite;

d) Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de los involucrados, evitando la victimización de éstos;

e) El profesional que lleva el caso de violencia por amenaza o porte de armas, debe comunicar el suceso a los apoderados involucrados, registrando la observación precisa y objetiva del hecho en la hoja de vida de los estudiantes y/o registro interno del Establecimiento Educacional. Asimismo, se debe consignar la firma de la toma de conocimiento por parte de ellos;

f) Las medidas disciplinarias y remediales adoptadas por la Unidad Educativa deben ser acorde a lo estipulado en el presente Manual de Convivencia, en el apartado correspondiente a faltas leves, graves y gravísimas. También se deben incluir las medidas remediales pertinentes;

g) Al Establecimiento Educacional, le asiste la responsabilidad de acoger a la víctima, al agresor y a sus respectivos apoderados, ofreciéndoles toda la ayuda necesaria durante el proceso de investigación, reparación y medición;

h) Al Encargado de Convivencia Escolar le asiste la responsabilidad de monitorear el caso, comunicándose con los profesionales a cargo del caso;

i) El encargado de convivencia escolar del Establecimiento Educacional, con apoyo del Encargado de Convivencia Comunal, deben redactar un informe del desarrollo y conclusión del caso, dejando constancia de éste en el registro de la escuela y enviando copia al Encargado de convivencia Comunal;

j) El Establecimiento Educacional y el Encargado de Convivencia Escolar Comunal, deben implementar todos los medios y medidas disponibles en el Reglamento Interno. Sin embargo, cuando los casos son extremadamente graves, el Director debe efectuar la denuncia respectiva ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales. Asimismo, el Director debe evitar la Judicialización de los casos, tratando de mediar con los apoderados, pero a éstos no se les puede impedir que realicen gestiones legales en forma particular;

k) El Director debe comunicar a la Policía de Investigaciones o Carabineros toda situación de violencia con porte o utilización de armas que alteren la sana convivencia escolar;

l) En el proceso investigativo que realiza el Director, Encargado de Convivencia Escolar o profesional idóneo designado para llevar el caso, por ningún motivo debe examinar las pertenencias de los estudiantes, este procedimiento le corresponde a la Policía;

m) La víctima y agresor por porte de armas, deben recibir atención psicológica o ser derivado a las redes de apoyo de salud, de mutuo acuerdo y autorización de sus apoderados;

n) El Establecimiento Educacional debe procurar que en los consejos de curso se desarrollen unidades de formación personal relacionadas con la autoestima equilibrada, técnicas de autocontrol, libertad responsable, la empatía y otros;

o) Los estudiantes que azuzan o actúan como cómplices en casos de violencia con porte de armas, también deben ser tratados por personal idóneo, enfatizando la enseñanza de la sana convivencia y la construcción de una personalidad individual y solidaria con el bien común;

p) Entre las medidas reparatorias, el Establecimiento Educacional. Debe incluir acciones de bien comunitario y designar a alguien que supervise el cumplimiento responsable de ellas, siendo el responsable el encargado de convivencia escolar.

14.8.2. Procedimiento de Comunicación

a) Al Director del Establecimiento Educacional, le asiste la responsabilidad de comunicar al Jefe del Departamento de Educación Municipal y al Encargado de Convivencia Escolar Comunal, toda situación grave de porte de armas o drogas, mediante llamado telefónico y posteriormente, mediante oficio adjuntando informe detallado del caso.

El Director debe comunicar periódicamente el monitoreo del o los casos.

14.9. ANEXO 9: Protocolo y procedimiento en caso de embarazo escolar

De conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Educación, el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En efecto, los sostenedores de establecimientos educaciones reconocidos por el Estados, no podrán someter a las estudiantes embarazadas, madres o padres estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en éste. Al respecto, el artículo 3 del Decreto Supremo N°79/2004 del MINEDUC señala que: "**El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente**".

Asimismo, en la Circular N° 193, se exige a los sostenedores tomar una serie de medidas tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispone el otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo que sean necesarias, en atención a su condición. De esta forma el legislador vela y resguarda la especial atención que dichos estudiantes merecen en el ejercicio del derecho a la educación y de los demás derechos contenidos en la normativa educacional.

1. **DERECHOS**

Las estudiantes embarazadas, madres y padres tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Tienen derecho al respeto de su integridad física, psicológica y moral. Tienen derecho a participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional y participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.

2. MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS A FAVOR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá entrevistar al apoderado/a del/la estudiante y al/la estudiante para evaluar su situación e identificar sus necesidades para implementar las medidas que se requieran en cada caso, así como resguardar sus derechos y brindar el apoyo que sea necesario. La Dupla psicosocial deberá informar al Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Sostenedor acerca de la condición de la/el estudiante, en caso de no tener conocimiento con anterioridad.

Medidas académicas: Son las acciones que apuntan a mantener a los y a las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum en consideración a su condición, sin perder de vista el derecho a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos.

-Se establecerá en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

-La Dirección junto al/la Jefe/a de UTP, fijarán criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio para asegurar una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

-Se implementará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindar el apoyo pedagógico necesario. De acuerdo al Reglamento de Evaluación será el Profesor Jefe responsable de monitorear la realización de este calendario.

-Se instruirá que las estudiantes embarazadas o madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas en situaciones de riesgo durante su embarazo o

período de lactancia. Para ello, se entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre y del que está por nacer.

-Se incorporarán medidas a nivel curricular en los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales en situación de embarazo, maternidad o paternidad, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que puedan comprender su condición. El propósito es asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

Además, se dispondrá que las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

-Señalar que las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

Medidas administrativas: Son las acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- El Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad, o paternidad del/la estudiante, a objetivo de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, se explicita que comportamientos contrarios a esto constituirán una transgresión a la buena convivencia, lo que se traducirá en la apertura de una Carpeta de Investigación a cargo del Equipo de Convivencia Escolar. Se consagra el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en las que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

- En cuanto al uso del uniforme escolar, éste se adaptará en atención a las condiciones especiales que requiera la estudiante embarazada y, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

- Se señala que, a las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia. Lo anterior, especialmente en consideración a que esto es causa frecuente de deserción escolar en la etapa de post parto.

- Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a asistir al baño las veces que lo requiera sin que se les pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistentes de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

- Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

- Se establece que las estudiantes madres y/o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión y Social que reglamenta el seguro escolar.

- En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del Establecimiento Educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°67, de 2018, N° 112 y N° 158, ambos de 1999 y N° 83,2001, todos del Ministerio de Educación, o, los que se dicten en el futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

3. RED DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos a los y las estudiantes, como la Junta Nacional de Auxilio, escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

A su vez, el establecimiento incorporará las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los estudiantes, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades

educativas especiales. Estas acciones serán coordinadas por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar a través del correo electrónico.

3.1 INTRODUCCIÓN:

El embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes no puede ser considerado como un impedimento para el ingreso o permanencia en el Establecimiento Educacional. Por ello, salvo en caso de indicación médica, no puede limitarse el derecho a asistir o participar en actividades curriculares y extracurriculares.

En concordancia con la Ley General de Educación, en el presente protocolo se señalan las medidas académicas, administrativas, y de apoyo tendientes a resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

3.2 PROCEDIMIENTO:

ITINERARIO A SEGUIR (15 días hábiles)	Responsable(s)de llevar a cabo el Itinerario
Activación de protocolo: **1.- Comunicación de la condición de embarazo:** **Detección**. Cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de la situación de embarazo, ya sea directamente, a través del futuro padre/madre, se informará previamente a su Profesor/a Jefe. Será éste, en conjunto con la psicóloga, quienes tendrán el primer contacto con el/la estudiante, a fin de indagar respecto al estado de avance del embarazo y el conocimiento de la situación por parte de padre, madre y/o apoderados. Si los apoderados no estuvieren en conocimiento, se ofrecerá acompañamiento en el proceso, instando al estudiante conversar la situación con ellos, a fin de realizar una reunión para coordinar las acciones futuras. En caso de que el apoderado tenga conocimiento, en primera instancia, de la situación de su hija y/o hijo, este tendrá un plazo no superior a 48 horas desde su conocimiento para informar a Dirección de dicha situación. (Reglamento de evaluación)	**-Profesor(a) Jefe** **- Equipo Directivo** **-Psicólogo/a**

El establecimiento mediará las siguientes acciones: ▪ Acoger respetuosamente a la estudiante embarazada, madre y/o padre ▪ Informar a Equipo Directivo, a través de una reunión extraordinaria, dejando constancia de ello en un acta. ▪ Todos los/las funcionarios/as conocedores de la situación de el/ la estudiante velarán por la privacidad de la información. En caso de una salida pedagógica la estudiante embarazada debe presentar certificado médico que acredite la salida.	
2.- Citación y conversación, implica las siguientes acciones: a. Citación al/la apoderado/a, Psicólogo/a (en caso que lo requiera y Profesor/a jefe. b. Dejar registro de la citación en hoja de entrevista. Firmas de compromiso por parte del apoderado, quien autorizará al padre (si es estudiante del Establecimiento), para que participe de los controles de la estudiante embarazada.	**-Equipo de convivencia Escolar** **DAEM (en caso de solicitar apoyo de Trabajadora Social)**
3. Apoyo Académico. Son aquellos cuyo objetivo es mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o de currículum, en razón de las circunstancias. - Análisis de la información recogida y valoración de la situación dela estudiante. - Informar al Consejo de Profesores implicados para la elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada. - Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo. - El/la Psicólogo/a del establecimiento coordinará con	**-UTP** **-Psicólogo/a**

redes externas los beneficios que le corresponden a la estudiante embarazada. Si el padre es un estudiante del Establecimiento y desea participar de controles o parto, deberá traer una solicitud escrita por parte de los padres y/o apoderado.	

4.- Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones: - Coordinación UTP y Encargado de Convivencia Escolar elaboran una bitácora con todos los antecedentes recopilados e implementar las medidas académicas. - Encargada de Convivencia Escolar lleva a cabo un seguimiento a través de entrevistas a la estudiante y al apoderado lo cual queda registrado. - El/la profesor jefe y UTP llevan a cabo un seguimiento pedagógico de la estudiante. En caso de que la estudiante embarazada madre y/o padre presenten riesgo de repitencia se llevará a cabo el plan de acompañamiento establecido en el Reglamento de Evaluación. - El establecimiento velará por las estudiantes embarazadas, madres y/o padres para su permanencia en el Sistema Educativo y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas.	- **UTP** - **Encargado/a de Convivencia Escolar** - **Profesor(a) Jefe**

5.- Medidas Administrativas: Son aquellas que buscan compatibilizarla condición de embarazo y las responsabilidades de maternidad o paternidad, con las de estudiante.	**- Equipo Directivo**
6.- Seguimiento. El/la profesor/a jefe en conjunto con profesional Psicóloga, serán los responsable de apoyar y resguardar el efectivo cumplimiento de las medidas académicas y administrativas antes descritas. Tanto el/a Profesor/a Jefe como el/la Psicólogo/a velarán por que el estudiante no retrase el cumplimiento de mínimos de aprendizaje. Si el/la profesor/a encargado/a observare algún retraso en los aprendizajes, o riesgo en aquello, solicitará a UTP apoyo adicional, para trabajar académicamente con la estudiante. Se citará, para tales efectos, a los apoderados y estudiantes, a fin de acordar acciones y pasos a seguirlo cual quedará registro escrito.	**- Profesor/a Jefe** **- Psicólogo/a** **- UTP**
7.- Cierre: Finalizado el año escolar, el/la Profesor/a Jefe junto al UTP citarán a la estudiante y sus padres y/o apoderado a reunión de cierre para revisar las acciones adoptadas y definir su continuidad para el año siguiente. Se dejará acta firmada por todos los asistentes.	**-Profesor/a Jefe** **- UTP**
8.- Medidas Curriculares y de Prevención. El Establecimiento cuenta con un programa formación en	**-Dirección**

conjunto con la Casa Saludable, perteneciente al departamento de Salud que se implementa en nuestro Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo y de sus profesionales, psicóloga, nutricionista y trabajadora social. **OBJETIVO GENERAL** Abrir un espacio de aprendizaje dinámico y dialógico acerca de la etapa del desarrollo afectivo sexual en que se encuentran los estudiantes, para fortalecer el reconocimiento de sí mismos, su autoestima e identidad personal.	**-Encargado/a de Convivencia Escolar** **-Casa Saludable**

14.10.- ANEXO 10: Protocolo de Cambio de Apoderado

La Dirección de la Escuela solicitará cambio de Apoderado titular en las siguientes circunstancias:

a) Su desempeño no esté de acuerdo con lo que el establecimiento solicita; entendiéndose esta como la tarea de apoyar y facilitar la labor educativa, de acuerdo a la normativa de la Escuela y al perfil del Apoderado.

b) Faltas de respeto o agresiones físicas o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa: Dirección, Profesores, Inspectores, Personal en General, Apoderados, Alumnos, etc.

c) Inasistencias reiteradas a reuniones, entrevistas, citaciones, charlas y actividades programadas.

Cualquiera de estas causas deberá ser informada al comité de convivencia escolar de manera verbal o escrita, el cual en conjunto con la dirección solicitaran cambio de apoderado.

EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EL ESTABLECIMIENTO TOMARA ACCIONES LEGALES, SOLICITANDO LA PRESENCIA DE CARABINEROS.

"Es deber de todo funcionario de la Escuela hacer un llamado a la calma siendo este su objetivo principal, evitando caer en confrontación con el apoderado agresor. Paralelamente se debe informar al equipo de convivencia escolar de la situación quieres deberán hacerse responsable de la ejecución del procedimiento"

14.11.- ANEXO 11: Protocolo de Cancelación de Matrícula y expulsión

14.11.1 .- Acciones de los miembros de la comunidad educativa

Cuando se tenga conocimiento de conductas o hechos que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Se deberá seguir el siguiente Protocolo, a saber:

a) **PASO 1: "REUNIÓN PREVIA".** El Director o Directora junto al encargado de convivencia escolar, el Profesor Jefe e Inspectoría General siempre deberán reunirse con el alumno afectado y sus padres o apoderados, con excepción del caso de educación de Adultos, para informarles acerca de la naturaleza, gravedad y entidad de las conductas o hechos de que tuviera conocimiento, advirtiéndoles la posibilidad de aplicación de sanciones y las medidas de apoyo o preventivas que se hubieran implementado a favor del alumno conforme al mismo Reglamento, levantándose acta de todo lo obrado y suscrita por todos los participantes de la reunión, incluido el alumno.

Esta Reunión debe efectuarse siempre y es imprescindible que se haga ante cualquier hecho o conducta que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Esta reunión quedará registrada en un acta que levantará el mismo Encargado de Convivencia Escolar, suscrita por todos los involucrados.

En la reunión se informará al apoderado y alumno, la realización de la una investigación de los hechos ocurridos y dependiendo la gravedad del caso se podrá suspender al alumno durante los días que dura esta investigación.

b) **PASO 2: "INVESTIGACIÓN BREVE DE 3 DÍAS HÁBILES".** Habiéndose efectuado la reunión o aplicándose lo dicho en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comenzar una breve investigación de los hechos o conductas que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar, la que no podrá durar más que 3 días hábiles. Pudiendo solicitar antecedentes, entrevistar a

testigos, pedir informes, entre otros; no existiendo limitación en cuanto a los medios que pudiera tener para un mejor esclarecimiento de los hechos y siempre que no se transgreda norma legal alguna en su obtención.

Del mismo modo, El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Consejo Escolar de la realización de esta Reunión y de la circunstancia de que se iniciará un proceso breve de investigación, pudiendo citar a un Consejo Escolar Extraordinario para estos efectos. Debiendo también informar de esta circunstancia al Jefe del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral.

c) **PASO 3: "NOTIFICACIÓN CARGOS, 2 DÍAS HÁBILES PARA DEFENSA ESCRITA".** Luego, si el Encargado de Convivencia Escolar pudo concluir que los hechos efectivamente ocurrieron y que el alumno investigado fue participe de los hechos, El Encargado de Convivencia deberá notificar personalmente esta circunstancia al alumno afectado y a sus padres o apoderados, es decir, que hubo una denuncia que es cierta y que el alumno tuvo participación responsable en los hechos. Todo para que, en el plazo de 2 días hábiles, el alumno afectado y sus padres o apoderados tengan la oportunidad de defenderse por escrito, pudiendo incorporar todos los medios de prueba que estimen útiles. Este documento deberá ser entregado personalmente al Encargado de Convivencia Escolar antes que venza el plazo de 2 días hábiles ya descrito para defenderse.

d) **PASO 4: "INFORME DE INVESTIGACIÓN".** Recibido o no el documento de defensa del alumno y de sus padres o apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá un Informe al Director/a en no más de un día hábil desde que se hubiese recibido el escrito de defensa o que hubiese vencido el plazo para ello sin haberse presentado.

Dicho Informe contendrá:

- El hecho de que se llevó a efecto la reunión informativa previa,
- Acta de primera reunión,
- Las medidas preventivas y/o reparatorias que el Establecimiento aplicó conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, para el caso particular.
- Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en el marco de la investigación,

- La circunstancia de haberse logrado convicción de la efectividad de los hechos y participación responsable del alumno afectado,
- Las razones que se tuvo para rechazar o acoger la defensa escrita del alumno y de sus padres o apoderados,
- El hecho de no haberse presentado la defensa escrita del alumno afectado y de sus padres o apoderados, si es que fuera procedente,
- La sugerencia de sanción que, conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, sea procedente aplicar para el caso en concreto, o bien la sugerencia de sobreseer al alumno afectado, y finalmente
- Todo aquello que el Encargado de Convivencia Escolar estime útil y pertinente para que sea conocido por el Director/a, sin caer en juicios de valor y personales en dicho informe.

e) **PASO 5: "DECISIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN".** Con el Informe, el Director/a en el plazo de un día hábil deberá decidir si acoge o no la sugerencia del Encargado de Convivencia Escolar. Debiendo El Director/a notificar personalmente al alumno afectado y a sus padres o apoderados de la decisión de sancionar al alumno o bien sobreseerlo, en documento escrito suscrito por el Director/a, el alumno afectado y sus padres o apoderados.

f) **PASO 6: "RECONSIDERACIÓN".** El alumno y sus Padres o Apoderados tendrán el plazo de 15 días corridos para solicitar por escrito al Director/a que reconsidere su decisión, pudiendo acompañar todos antecedentes que estimen necesarios para ello. Debe tenerse en cuenta que, si el vencimiento del plazo es un día sábado, domingo, feriado o de aquellos en los que Establecimiento Educacional no preste servicios, el vencimiento para entregar la reconsideración será el día hábil inmediatamente siguiente.

g) **PASO 7: "DECISIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN".** El Director o Directora tendrá un plazo de dos días hábiles para decidir si acoge o rechaza la reconsideración presentada por el alumno o sus Padres o Apoderados, debiendo consultarlo previamente al Consejo de Profesores, citando a un Consejo Extraordinario para analizar la situación con todos los antecedentes necesarios y levantando acta de todo lo obrado en él, la que será suscrita por todos los participantes.

La respuesta a la Reconsideración deberá ser entregada personalmente a quien la hubiese

presentado por el propio Director o Directora.

h) **PASO 8: "INFORME A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**". Finalmente, el Director que hubiese tomado la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión, en el plazo de cinco días hábiles deberá informar de esta situación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva, adjuntando toda la documentación que estime útil y enviado copia al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de Parral.

14.11.2.- Consideraciones finales

Se debe dejar en claro que la decisión de cancelación de matrícula o expulsión se hará efectiva cuando hubiese transcurrido el plazo de 15 días corridos para presentar Reconsideración, o bien, habiéndose presentado ésta fue rechazada.

Todo el proceso de Cancelación de Matrícula o Expulsión deberá incorporarse a una carpeta que será llevada por el Encargado de Convivencia Escolar, la que tendrá el carácter de secreta para todos los efectos legales, pudiendo sólo pedir el acceso a ella el alumno involucrado y sus padres o apoderados una vez que hubiese sido notificado de los cargos que se imputen para efectos de preparar su debida defensa escrita, pudiendo pedir copia si lo estimaren pertinente.

Excepcionalmente y cuando exista riesgo o peligro evidente a la integridad física o psíquica de quienes prestaron declaración en el marco de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar podrá omitir relacionar sus identidades en el Informe respectivo, haciendo referencia solo a sus iniciales.

De igual manera, cuando los hechos investigados sean de tal entidad y gravedad que se pudiera prever razonablemente peligro en la integridad física o psíquica de los intervinientes y sean una ingente transgresión a la Convivencia Escolar, lo que será certificado por el Encargado de Convivencia Escolar y por el Director o Directora, se podrá decretar como medida preventiva la suspensión del alumno responsable desde que se inicie la investigación y hasta que sea resuelta la reconsideración.

Esta medida de cancelación de matrícula o expulsión, no deberá adoptarse nunca por otras razones que no sean proporcionales y no arbitrarias y que estén determinadas en el mismo Reglamento de Convivencia Escolar, de ahí que no podría adoptarse, por ejemplo, por razones políticas, socioeconómicas, rendimiento académico, entre otras.

No puede aplicarse la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión en la época del año en el que se haga imposible que el alumno afectado pudiera encontrar matrícula en otro Establecimiento Educacional.

14.12.- ANEXO 12: Convenios de Redes Sociales

14.12.1. Concepto

Las Redes son formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones en contextos de complejidad. Un sistema abierto y en construcción permanente que involucra a conjuntos que se identifican en las mismas necesidades y problemáticas y que se organizan para potenciar sus recursos.

Una red social es una forma de representar una estructura social, asignándole un nombre, si dos elementos del conjunto de actores (tales como individuos u organizaciones) están relacionados de acuerdo a algún criterio (relación profesional, amistad, parentesco, etc.) entonces se construye una línea que conecta los nodos que representan a dichos elementos.

14.12.2. Redes sociales presentes en la comuna de Parral

a) OPD, OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA.

Directora: Mariela Gaete Ortiz.
Opd.parral.2014@gmail.com 73-2461376.

Relación con educación:

La OPD se relaciona con Educación, a través, de la atención de casos sociales y de la

prevención de la vulneración de derechos. Realizando charlas, talleres en los Establecimientos Educacionales e Intervención Psicosocial directa con alumnos y sus familias. Ya sea, a través de demanda espontánea, por derivación de la red o por Tribunales.

b) PPF MAULÉN, PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA.

Directora Beatriz Espinoza López.
ppfmaulen@gmail.com

Fono: 73-2-463178.
Relación con Educación

Su finalidad es INTERVENIR EN LAS VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD que afectan a niños/as y adolescentes, que habitan en las comunas de Parral y Retiro, tanto en sectores urbanos como rurales.

c) TRIBUNAL DE FAMILIA
Administrador: Julio Córdoba Rossón.

Fono: 73-2-464735.

Es de competencia de los Juzgados de Familia: la regulación de los derechos-deberes de los padres respecto de sus hijos; las acciones de filiación y constitución o modificación del estado civil de las personas; las medidas de protección aplicables a niños o adolescentes vulnerados o amenazados en sus derechos; las declaraciones de interdicción; las guardas; los procedimientos relativos a la adopción; las acciones de separación, divorcio y nulidad del matrimonio; algunos asuntos entre los cónyuges, relativos al régimen patrimonial del matrimonio y los bienes familiares; los procedimientos por actos de violencia intrafamiliar y, en general, toda cuestión personal derivada de las relaciones de familia.

d) PRM, PROGRAMA REPARATORIA DE MALTRATO, Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, LLEGUEN.

Coordinadora: Elizabeth Umansor.
Prmparral@gmail.com

Fono: 73-2463913.

Programa orientado al diagnóstico e interrupción de las vulneraciones que afectan a niños, niñas y adolescentes, así como desarrolla acciones que potencien la integración social y comunitaria de los/as adolescentes que han infringido la ley penal así como de su entorno familiar, el cual es el principal agente socializador de la población infanto adolescente, trabajando en lograr mejorar su calidad de vida y superar las problemáticas sociales que les afectan con la finalidad de lograr una adecuada inserción social y comunitaria.

PAS, PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOBRE EL ABUSO SEXUAL.

Coordinadora: Silvana Insulsa
Pasmaule@opcion.cl
Fono: 71- 2231815.

Este es un Programa de Intervención especializado en niñas, niños y adolescentes (NNA), que presentan conductas abusivas de carácter sexual. Además los adolescentes entre 14 y 18 años, que sean formalizados por un delito sexual y reciban una sanción o medida en el medio libre, pueden integrarse en paralelo a la atención especializada en agresión sexual que realiza este programa.

f) CENTROS RESIDENCIALES EN PARRAL.

Son aquellos destinados a la atención de los NNA privados o separados de su medio

familiar por resolución judicial. No existen otras vías de ingresos. Residencia de Vida Familiar Masculino, Carlos Camus, Parral.

Este centro recibe niños de los 3 a los 17 años, 11 meses y 29 días. Director:
Hugo Aguilar Buxton.

Rvfcamus@caritaslinares.org 073-
2465380.

Residencia de vida Familiar Femenino, Teresita de Jesús Parral. Este centro recibe niñas de 0 a 17 años.
Directora: Olivia Flores Oñate.
Rvftdejesus@caritaslinares.cl Fono: 73
2464034
Celular: 9 66292896.

g) DAM, PROGRAMAS DE DIAGNÓSTICO AMBULATORIO

Los abordan situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, efectuando Informes Periciales Proteccionales e Informes Periciales Penales, tanto de carácter psicológico como socio-ambiental, derivados del Sistema de Justicia (Tribunal de Familia, Fiscalía, Tribunal de Garantía). Realizándolas de manera ambulatoria, especializadas y oportunas, a NNA, que se encuentran en situación de grave vulneración de derechos o suposición fundada de grave vulneración, asociado a algún nivel de daño y/o victimización, siendo la negligencia en los cuidados parentales y/o adulto responsable y agresiones sexuales el principal foco de atención.

Los ingresos son, a través de instancias judiciales, donde el equipo Psicosocial. Debe asesorar y proponer sugerencias a los Tribunales de Familia, Garantía y Fiscalía, para la adopción de medidas que contribuyan efectivamente a la restitución y/o reparación de los derechos vulnerados.

Desde esta instancia Los tribunales deciden la medida de protección atingente a la situación periciada, ya sea de baja, mediana o alta complejidad.

h) CARABINEROS DE CHILE

Delegado Cuadrante 1: Cabo 1ro. Manuel Royer González, manuel.royer@carabineros.cl Fono: 73-2673101,

Delegado Cuadrante 2: Sargento 1ro. Cristian Ojeda Vivar, cristian.ojeda@carabineros.cl

Fono: 73 2673101

Delegado Cuadrante 3: Sargento 1ro. Ruperto Días ortega, ruperto.diaz@carabineros.cl

Fono: 73 2673127

Relación con educación

Acercarse a los niños y ser considerados como alguien confiable para pedir ayuda en caso de riesgo. También se puede mencionar de participar en Ferias vocacionales.

Unas de las labores más importantes relacionadas con la Educación Chilena es, hacer efectivo el cumplimiento de la Ley Nº3654 de Instrucción Primaria Obligatoria, que asegura la gratuidad de la Educación Fiscal para toda la población e introduce la obligatoriedad de la misma.

i) PDI, POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE.

Comisario: Eric Martínez Vergara.
Bicrim.pal@investigaciones.cl

Fono: 73-2462443

Relación con educación

Enfocada principalmente en la intervención educacional, dirigida a los colegios; profesores, padres y apoderados, entre otros. El objetivo es sensibilizar a este grupo comunitario mediante exposiciones, en la cual se da a conocer la realidad del problema de la delincuencia y sus consecuencias sociales, familiares y legales, realzando la importancia que cada uno cumple en su medio y cómo podemos colaborar para conseguir una mejor relación dentro de la familia y comunidad, de manera que éstos agentes multipliquen los factores protectores y conductuales que impidan el inicio temprano de niños y jóvenes en el mundo de la delincuencia. Teniendo también como finalidad la interacción con la comunidad y el uso positivo del tiempo libre.

j) SENDA, Servicio Nacional de Prevención y Rehabilitación de Drogas Y alcohol

Coordinador Comunal: Juan Salazar Cordero
previeneparral@gmail.com

Fono: 73-2637794

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por estas sustancias.

k) CHILE PREVIENE EN LA ESCUELA

Sistema que, por una parte gestiona, implementa y evalúa las iniciativas programáticas existentes; y, a la vez, diseña, coordina, y monitorea programas e intervenciones más específicos y acordes a las necesidades de las poblaciones más vulnerables y complejas.

Relación con educación

Se relaciona a través del Departamento de Educación Municipal (DAEM), por los establecimientos educacionales de la comuna con quienes se trabaja durante todo el año con varias temáticas de prevención orientadas a Profesores, Paradocentes y alumnado en general.

l) SERNAM, SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER

Centromujersernamparral@gmail.com. Fono:
73-2637781.

Contribuir en el ámbito local a reducir la violencia contra la mujer, especialmente en sus relaciones de pareja, mediante prevención comunitaria y atención a mujeres que son víctimas de Violencia.
El Centro ofrece atención psicosocial y jurídica a mujeres de 18 o más años, que residan, estudien o trabajen en alguna de las comunas comprendidas en el territorio donde focaliza su intervención. La atención Psico-social-jurídica que realiza el Centro es gratuita.
Relación con educación

- Atención Psicosociojuridica a través de derivaciones
- Sensibilización, Capacitación y Prevención: A través de Charlas, talleres, jornadas de capacitación, participación en ferias preventivas entre otros.
- Trabajo en red: A través de la participación en distintas redes comunales (mesas de trabajo), coordinando con cada departamento o unidad la manera

de resolver los nudos críticos específicos.

14.13.- ANEXO 13: Hoja de registro de entrevistas

Nombre Del Alumno/A: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Nombre del apoderado: _____

Motivo de la entrevista y quién la solicita:

Conclusiones y/o compromisos acordados:

Si se estima seguimiento de estos compromisos, fecha de revisión o de la próxima entrevista:

_____

_____

_____

_____

_____

14.14.- ANEXO 14: Ficha de derivación a Psicólogo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre Alumno:	
Curso:	
Fecha de Nacimiento:	
Edad:	
Rut:	
Nombre Apoderado:	
Dirección:	
Teléfono:	
Establecimiento Educacional:	
Profesor Jefe:	
Fecha Derivación:	

2. MOTIVO DE DERIVACIÓN (Breve descripción del motivo de consulta y el estado del proceso realizado)

3. ANTECEDENTES RELEVANTES (Historia clínica e intervenciones anteriores, pruebas aplicadas y sus resultados)

4. ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

5. ANTECEDENTES DE QUIEN DERIVA

Nombre	
Cargo	
Teléfono	
Correo electrónico	

14.15.- ANEXO 15: FICHA PARA SOLICITAR ATENCION SOCIAL

Parral ,____de_____de 20….

1.- DATOS GENERALES:

Establecimiento Educacional:_____

Nombre Director (a):_____

Nombre Profesor (a) Jefe:_____

2.-INDIVIDUALIZACIÓN DEL ALUMNO:

Nombre:_____

Rut:_____ Fecha Nacimiento: _____ Edad: _____

Curso: _____

Dirección_____

(Datos claros para sector rural)

Nombre del Apoderado:_____

N° teléfono :_____Relación con el niño:_____

3.- MOTIVO DE DERIVACIÓN:

4.-SÍNTESIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (incorporar acciones realizadas por el establecimiento educacional, pertenencia a algún programa o institución SENAME).

_____

Nombre, firma y timbre

Director (a) Establecimiento Educacional

14.16.- ANEXO 16: Protocolo ante agresión de un estudiante a personal del establecimiento.

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal del colegio, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIÓN:

Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento "cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico".

14.16.1 .- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

a) Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

b) Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

c) Indagación de Información

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

d) Obligación de Denuncia

El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

e) Comunicación Comité de la Buena Convivencia

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto (entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

f) Recurso de Apelación

El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

g) Seguimiento del caso

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

14.17 ANEXO 17: Protocolo de atención alumnos (as) frente a autoflagelación dentro del establecimiento educacional

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

a) Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).

c) Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital, así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

d) Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde la dirección, la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

e) De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

14.18.- ANEXO 18: Protocolo para salida a terreno.

Toda actividad de clases que requiera ser realizada fuera de las dependencias del colegio, será informada a la Dirección y a la Jefatura Técnica.

Para salir del colegio los profesores y alumnos seguirán el siguiente protocolo:

a) Los profesores entregarán a los alumnos una comunicación para sus apoderados, que deberá ser devuelta por los alumnos con la correspondiente autorización.
b) Los alumnos deberán salir con buzo institucional o según lo que indique el profesor encargado de la actividad.
c) En caso que la salida sea fuera del horario de clases, la dirección podrá autorizar a los alumnos para asistir sin su uniforme, es decir con ropa de calle.
d) En caso de necesitar movilización, esta deberá ser contratada o consignada con anterioridad por los profesores encargados. En ningún caso los alumnos podrán viajar por su cuenta o en transporte o locomoción colectiva.
e) El o los profesores encargados entregarán a la U.T.P. la correspondiente planificación de la actividad, donde nunca podrán faltar el lugar, los horarios, los profesores asistentes y los objetivos de la actividad.
f) Los profesores encargados se preocuparán de explicarles a los alumnos, que durante la salida a terreno están sujetos a las disposiciones emanadas del presente reglamento.
g) El regreso de la actividad será siempre al colegio, a menos que el apoderado decida retirar al alumno en otro lugar, lo que deberá ser informado con antelación. En caso de retrasarse en el regreso, el profesor encargado tiene la obligación de comunicar telefónicamente al colegio la situación.
h) Ningún alumno podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso, a menos que el apoderado, previa comunicación, solicite lo contrario.
i) Sólo en caso que se haya registrado dificultades o novedades, será obligatorio para el profesor

encargado llenar el libro con los hechos acontecidos, a más tardar a la mañana del día siguiente a la actividad.

14.19.- ANEXO 19: PROTOCOLO DE ATRASOS

Protocolo de atrasos

a) El ingreso a clases es a las 8:30. La llegada después de la hora señalada se consignará como atraso simple y deberá esperar en Inspectoría para luego hacer ingreso a la sala de clases.

b) Se considera atraso simple aquel que transcurra entre el inicio de la jornada y los 5minutos posteriores (este tipo de atraso se sancionará sólo con amonestaciones verbales). El alumno ingresará a clases previa autorización y control del Departamento de Inspectoría.

c) Los atrasos que superan los 30 minutos después de la hora de entrada, sin la debida justificación por parte del apoderado, serán considerados atrasos graves.

d) Si un alumno llega atrasado desde la tercera hora adelante, 10:20 horas, sin la debida justificación por parte del apoderado, serán considerados atrasos graves.

e) También se consideran atrasos simples, los que se producen cuando los alumnos no llegan a la hora de clases, estando en el interior del colegio. En este caso, los alumnos deben ser enviados a presentarse en el Departamento de Inspectoría, para su registro y derivación a la sala de clases.

f) Los atrasos al ingreso a clases después de los recreos que superen los 15 minutos se consideraran como atrasos graves.

g) Los atrasos reiterados, tanto al inicio de la jornada como dentro de la jornada de trabajo, constituyen una falta y según su frecuencia, los alumnos quedan sujetos a la secuencias de sanciones que se describen más adelante.

14.19.1.-Medidas disciplinarias al problema de los atrasos

Estas medidas serán aplicadas por la Inspectoría dado que ellos son quienes manejan y registran la información necesaria para los siguientes casos específicos:

- De uno a tres atrasos simples (sin justificación por parte del apoderado): comunicación al apoderado.

- Después del cuarto atraso simple (sin justificación por parte del apoderado): citación al apoderado.
- Por cada nuevo atraso simple (sin justificación por parte del apoderado), habrá citación del apoderado por la Inspectoría General.
- Un atraso grave sin justificación (sobre los 30 minutos): comunicación al apoderado.
- Dos atrasos graves sin justificación: citación al apoderado por parte de la Inspectoría General.
- Toda situación que escape a esta reglamentación será analizada por la Dirección y/o consejo de profesores, los que decidirán en cada caso.

14.20.- ANEXO 20: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS.

DEFINICIÓN:

Las enfermedades infecciosas son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos. Estas enfermedades pueden transmitirse, directa o indirectamente, de una persona a otra. Las zoonosis son enfermedades infecciosas en los animales que pueden ser transmitidas al hombre (OMS, 2014).

Dentro de este contexto es de vital importancia que se tenga en consideración que ante una sospecha de alguna enfermedad, donde se observe en algún alumno/a, decaimiento, inapetencia, fiebre, malestar general, presencia de vomitos u otro síntoma gastrointestinal, tos, dolores de cabeza, entre otros signos no habituales en el comportamiento como picazón o presencia de parásitos externos, los funcionarios de esta Escuela deben:

1.- Informar en primera instancia al Encargada/o de Salud,

2.- Contactar al apoderado, padre y/o madre de la sospecha

3.- El apoderado debe asistir al centro asistencial más cercano para que sea atendido

4.- Una vez que acuda al centro asistencial, deberá ser atendido por un médico, se solicitará un certificado de atención en donde se puntualice si la sospecha es una enfermedad infecto contagiosa, si requiere de días de licencia, reposo, entre otros.

5.- Dicho certificado médico deberá ser entregado por el apoderado, padre y/o madre al Encargada/o de Salud de la Escuela.

Es importante señalar que, esta medida es para poder detectar y prevenir casos secundarios y así mismo disminuir los riesgos en los niños de contraer enfermedades infecto contagiosas y salvaguardar a la comunidad escolar.

En el caso de presentar enfermedades infectocontagiosas prevenibles por vacunas u otras enfermedades bajo vigilancia de acuerdo a Circulares del Ministerio de Salud se debe esperar información oficial de estas entidades para realizar las actividades de bloqueo resguardando la privacidad de las personas afectadas y no provocar alarma en la comunidad escolar.
(Hantavirus, Meningitis entre otras)
Para la prevención y seguridad de la comunidad escolar en la prevención de enfermedades más comunes en escolares, es de suma importancia las medidas de prevención como lo es la higiene personal del medio ambiente y ventilación de salas de clases, servicios higiénicos y otros recintos como bodegas presentes en los establecimientos.

14.21 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES

Este protocolo tiene por objetivo prevenir la conducta suicida en el Establecimiento.

Implementación acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes desde el cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental delos estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general gocen de bienestar.

La Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), En otras palabras es el pensamiento e idea acerca de la posibilidad de suicidarse.

El Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

- **Amenaza**: la mayoría de las personas realizan conductas de advertencias verbales acerca de sus intenciones.
- **Gestualidad**: expresar sus intenciones a través del lenguaje corporal y también advertir sus intenciones suicidas sin consumar.
- **Suicidio consumado** es el hecho de dar Término a su vida.

FACTORES CONDUCTA SUICIDA.

- AMBIENTALES

-Bajo apoyo social.

-Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.

-Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).

-Alta exigencia académica.

-Desorganización y/o conflictos comunitarios.

-Barreras para acceder a la atención de salud.

- **FAMILIARES**

-Trastornos mentales en la familia.

-Antecedentes familiares de suicidio.

-Desventajas socio-económicas.

-Eventos estresantes en la familia.

-Desestructuración o cambios significativos.

-Problemas y conflictos.

-Abuso de alcohol y droga.

- **INDIVIDUALES**

-Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).

-Intento/s suicida/s previo/s.

-Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).

-Suicidio de un par o referente significativo.

-Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.

-Maltrato físico y/o abuso sexual.

-Víctima de bullying y/o ciberbullying.

-Conductas autolesivas.

-Ideación suicida persistente.

-Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.

-Dificultades y retrasos en el desarrollo.

-Dificultad y/o estrés escolar.

2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA. AMBIENTALES

- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto
- Comunidad educativa atenta a los comentarios de amenazas verbales.
- Acceso a salud mental

Formación a los Padres/madres y apoderados sobre las temáticas actuales que afectan a los estudiantes.

FAMILIARES:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

INDIVIDUALES:

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

FACTORES DE RIESGO EN LA ADOLESCENCIA

En la última década, es durante esta etapa que se ha observado el mayor incremento de las conductas suicidas; razón por la cual se incentiva a los servicios de salud y a los centros educativos tomar medidas preventivas durante esta etapa; estilo de vida saludable como practicar deporte con regularidad, vivir una sexualidad responsable, no adquirir hábitos tóxicos como fumar o beber alcohol, tener intereses artísticos, sociales, etc. Durante esta etapa, la ideación suicida y el suicidio está relacionado con características propias del ciclo vital, por ejemplo: dificultad para manejar impulsos, baja tolerancia a la frustración, tendencia a reaccionar polarizadamente, además de haber tenido durante la infancia los factores de riesgo antes descritos.

En la adolescencia el riesgo se divide en etapas:

- Infancia problemática.
- Recrudecimiento de problemas previos, al incorporarse los propios de la edad.
- Etapa previa al intento suicida, caracterizada por la ruptura inesperada de las relaciones interpersonales.

PROCEDIMIENTO:

ITINERARIO A SEGUIR	Responsable(s) de llevar a cabo el Itinerario
RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación puede ser el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o Inspectora general. El responsable de la investigación tendrá un plazo de 15 días hábiles a contar de la recepción de la denuncia para la resolución y pronunciamiento sobre el hecho comunicado. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante y entrevista presencial a su familia. Puede extenderse el plazo hasta siete días hábiles, de ser necesario. **Identificación y comunicación** de la situación ideación suicida por quien presencie o tome conocimiento de la situación dejando respaldo escrito de dicho aviso. Quien es responsable de la acogida de la situación debe escuchar en forma respetuosa y prudente. Informar a Encargada de convivencia Escolar o Inspectora General, quienes tienen la responsabilidad de activar el presente protocolo. Quien active el protocolo deberá continuar con la investigación y de acuerdo al contexto hacer las derivaciones a quien corresponda, a la brevedad posible. Además deberá informar al/la Profesor(a) jefe e informar a Dirección de la activación del Protocolo. En caso de sospechar que algún alumno/a pudiese presentar ideación suicida se informará a psicólogo/a para que haga la indagación del estado de salud mental y las condiciones biopsicosociales del estudiante, junto con planificar acciones de apoyo al estudiante, estableciendo entrevistas con él/ella y su apoderado, a fin de recoger antecedentes. De acuerdo a esta indagación, en caso de mantenerse la sospecha se deberá activar el protocolo de actuación del establecimiento el cuál debe contemplar la derivación a un centro de salud de forma presencial y/o activar el protocolo de actuación de vulneración de derechos, según sea la apreciación del profesional.	Encargado Convivencia Escolar, Inspectora General, Dupla psicosocial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA DENTRO DEL COLEGIO. **Cualquier persona que detecte intento suicida deberá:** Dar aviso inmediato a Dirección mediante el canal más expedito cuando se observe autoflagelación, ingesta de sustancias, ahorcamiento, corte, etc. El en cargado de Seguridad Escolar del establecimiento deberá trasladar al estudiante al servicio de salud primaria de forma inmediata. En caso de imposibilidad de trasladar al estudiante al centro hospitalario se deberá llamar a la ambulancia. En paralelo al procedimiento anterior, el Colegio deberá contactar al apoderado vía telefónica y/o visita domiciliaria. Hacer seguimiento de la derivación a Salud Mental durante el tiempo que dure el año lectivo en curso y evaluar la pertinencia de mantener este seguimiento el año siguiente. Socializar información con aquellos actores educativos que tengan más contacto con el estudiante (profesor jefe, inspector, profesores de asignatura, etc.) con la finalidad de realizar un seguimiento al estudiante, preventivo y no invasivo. En caso de concretarse el suicidio, la Dirección del colegio deberá denunciar el hecho de manera inmediata a las autoridades policiales respectivas. (Carabineros y/o PDI). Minimizar el impacto dentro de la comunidad educativa dentro de lo que sea posible, tomando las medidas extraordinarias necesarias.	**Funcionario del Establecimiento** **Encargado de Convivencia Escolar**
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO SUICIDA FUERA DEL COLEGIO. Cuando el colegio toma conocimiento de intento suicida fuera del establecimiento se procederá de la siguiente forma. Se debe informar a el/la ***Encargado/a de Convivencia Escolar*** del establecimiento quien deberá contactar apoderado vía telefónica y/o visita domiciliaria para asegurar que este está informado de la situación. Hacer seguimiento de la derivación a Salud Mental durante el tiempo que dure el año lectivo en curso y evaluar la pertinencia de mantener este seguimiento el año siguiente. Socializar información con aquellos actores educativos que tengan más contacto con el estudiante (profesor jefe, inspector, profesores de asignatura, etc.) Con la finalidad de realizar un seguimiento al estudiante, preventivo y no invasivo.	**Encargado de Convivencia Escolar**

1. PREVENCIÒN

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementara la escuela:

- Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental. En ese sentido y de acuerdo a la ubicación de nuestra Unidad Educativa, las medidas de prevención en conjunto con el área de salud, específicamente con la Pota Rural Los Carros y la Casa Saludable de nuestra comuna. La finalidad de estas acciones es promover factores protectores de salud mental de los estudiantes, siendo estas, habilidades socioemocionales, autoestima y habilidades interpersonales, entre otras, previniendo así conductas suicidas o autolesivas.

-Reforzar mecanismos protectores psicosociales en estudiantes de 5° a 8° básico del Establecimiento a través de la implementación del plan de **sexualidad, afectividad y género.**

-Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.

Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas

autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.

GUÌA PRÀCTICA PARA LA DETECCIÒN DEL RIESGO SUICIDA EN LA NIÑEZ

Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2
Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de auto-destrucción	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2
Con un puntaje menor a 10 puntos, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es mayor a 12 puntos, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente. Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.	

GUÌA PRÀCTICA PARA LA DETECCIÒN DEL RIESGO SUICIDA EN EL ADOLESCENTE

Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
Historia de trastornos del aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación.	2

Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4
Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
Amigos con conducta suicida	2
Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida)	5
Antecedentes personales de enfermedad mental	4
Conflicto actual (familiar, pareja, escuela, etc.)	2
Si la suma de la puntuación es mayor de 12, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.	

RECEPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CASO

NOMBRE ESTUDIANTE:	
EDAD:	
CURSO:	
FECHA DE RECEPCIÓN:	
QUIÉN RECEPCIONA EL CASO:	
¿QUIÉN REPORTA EL HECHO?	___ PADRE O APODERADO ___ ESTUDIANTE ___ PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ___ OTROS
NOMBRE DE QUIEN REPORTA (INDICAR SI SE SOLICITÓ QUE SEA ANÓNIMO):	
NOMBRE PROFESOR JEFE DEL ESTUDIANTE:	
ANTECEDENTES PREVIOS AL HECHO:	
DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO: (DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO, O ANTECEDENTES DE SUICIDIO CONSUMADO)	

FICHA DE DERIVACIÓN

FECHA: _____

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE DERIVA:

1. ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
CED. DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
TELEFONO	
CURSO	
PROFESOR JEFE	
TUTOR/A LEGAL	
% DE ASISTENCIA	

PROMEDIO NOTAS PRIMER SEMESTRE	
PROMEDIO NOTAS SEGUNDO SEMESTRE	
REPITENCIAS	
OTROS	

2. RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PARA DAR CUENTA DEL MOTIVO DE DERIVACIÓN:
- ¿CUÁL ES EL PROBLEMA OBSERVADO QUE MOTIVA LA DERIVACIÓN? ¿DESDE CUÁNDO OBSERVA ESTE PROBLEMA? DESCRIBA LO MÁS DETALLADO POSIBLE.

_____

_____

_____

_____

¿EN QUÉ CONTEXTOS SE OBSERVA EL PROBLEMA? DESCRIBA.

_____

_____

_____

- ¿QUÉ RECURSOS Y FORTALEZAS OBSERVA EN EL ALUMNO/A DERIVADO/A?

_____

_____

_____

- ¿QUÉ ES LO QUE ESPERA DE ESTA DERIVACIÓN?

_____

_____

DETALLAR ACCIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN DERIVANTE, PREVIO INGRESO AL PROGRAMA DE SALUD MENTAL INFANTIL. (Por ejemplo :
entrevista con profesores, evaluación psicológica, evaluación psicopedagógica etc.):

3.-Acciónes realizadas

_____

_____

4. CONCLUSIONES MÁS RELEVANTES DESDE ENTREVISTA CON TUTOR/A LEGAL DONDE SE INFORMÓ ESTA DERIVACIÓN:

_____

_____

_____

_____

NOMBRE DE QUIEN DERIVA:

CONTACTO DE QUIEN DERIVA:

ANEXO 5:

FORMULARIO CONSTANCIA DE VISITA DOMICILIARIA

<u>AUTORIZACIÓN</u>

En Catillo(xxxxxx), con fecha ……de ……del año 202_

yo ……..

RUN N° ……., domiciliada en …… comuna de ……..., Madre , padre , apoderado y/o tutor , del estudiante de…… año básico ……..., doy consentimiento y autorizo el ingreso a mi domicilio particular , de (nombre)_____, (cargo) _____ de la Comunidad Educativa _____, docente, directora y/o funcionarios que le acompañe con propósito de realizar entrevista respecto de temáticas que el establecimiento educacional necesite abordar.

_____

NOMBRE Y FIRMA

MADRE, PADRE, APODERADO Y/O TUTOR, DEL ESTUDIANTE

VISITA AL DOMICILIO

Catillo(xxxxx)_____, _____ de _____ del 202_.
SR. (A) _____
Presente.

Estimado (a) apoderado (a), junto con saludarle cordialmente, informo a Ud. que hoy _____ de _____ del año en curso, siendo las_____ (nombre)_____, (cargo) _____del establecimiento realizó visita a su domicilio. Como en la oportunidad no se encontró moradores, ruego a Ud. acudir el día _____ de_____ a las_____ para atender situación de importancia que afecta e involucra a su pupilo.

De existir algún inconveniente en día y hora señalada favor comunicarse al siguiente teléfono xxxxxxxxx por fin de reagendar entrevista.

Atentamente,

_____
FIRMA DEL PROFESIONAL

RECOMENDACIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

• **ENCUENTRO VOLUNTARIO:** proponer espacios de encuentro con personas cercanas, con las que el niño/a o joven se sienta tranquilo, sin más pretensión que escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.

• **CONDICIONES FÍSICAS, ESPACIALES Y TEMPORALES:** el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.

• **CONFIDENCIALIDAD EN LA CITACIÓN:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al niño/a o joven. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.

• **CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** La persona encargada del

acompañamiento debe aclarar que, si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo esto no podrá mantenerse en secreto.

• **CONTINUIDAD:** brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el niño/a o joven así lo desee. Para esto, es indispensable la disponibilidad y actitud positiva hacia la posible demanda de atención.

• **ACTITUD:** disposición para la escucha atenta. Esperar que el niño/a o joven diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes.

• **ESTAR ATENTO CUANDO EL NIÑO/A O JOVEN SIENTE QUE NO TIENE SALIDAS PARA LA SITUACIÓN QUE VIVE** o que la única que encuentra es la del suicidio para presentar otras alternativas.

• **CONTROL DE LA ACTITUD DE LA PERSONA FRENTE AL TEMA:** abordar la conversación desde la perspectiva del niño/a o joven y no desde la propia. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el niño/a o joven y sus problemas.

14.22.- : PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

DEFINICIÓN:

Un sismo o terremoto: "Es una sacudida brusca y pasajera de la tierra que según su magnitud, podría dificultar mantenerse en pie mientras dure el movimiento y ocasionar destrucción de la propiedad y daños a las personas.

IMPORTANCIA:

Actualmente estos movimientos no se pueden predecir, pero si contamos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, minimizando el daño a las personas.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia, realizar cada pasó del modo que se indica en este protocolo, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

OBJETIVO:

Lograr que en una eventual ocurrencia de un sismo fuerte, el personal, alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad educativa, sean guiados para protegerse y llevados a la zona de seguridad preestablecida.

DESCRIPCIÓN:

1. Al iniciar un movimiento, independientemente de la intensidad que este, los docentes, asistentes y personal administrativo que estén con alumnos, deben estar atentos para ser los primeros en dar la alerta y guiarlos.

2. **La persona encargada en hacer sonar la campana** o alarma, será un Asistente de la Educación (se debe especificar el nombre del funcionario y un reemplazante)

3. **Durante el sismo**, personal designado deberá abrir inmediatamente todas puertas que dirigen hacia la zona de seguridad (especificar el lugar designado) para que sea más expedito, evitar aglomeraciones y accidentes.

4. **Los docentes** deberán mantener la calma en todo momento, guiando a sus alumnos con firmeza e instrucciones claras.

5. **En un primer piso**. Cada profesor deberá solicitar los alumnos que se ubique en la zona de seguridad dentro de la sala. De no contar con esta, se deberán dirigir de manera tranquila y ordenada, a la zona de seguridad designada evitando correr y llevando el libro de clases.

6. **En un segundo piso**. Los cursos deberán permanecer en sus salas, en la zona de seguridad de esta, mientras dure el sismo, (protección) una vez que se detenga, el profesor debe salir con el curso hacia la zona de seguridad, en forma ordenada, llevando el libro de clases.

7. **Al llegar a la zona de seguridad** (patio), el profesor debe verificar la presencia de todos los estudiantes (pasar lista con el libro).

8. Los alumnos deben permanecer en orden y en silencio para escuchar las instrucciones que son entregadas a través de megáfonos.

9. **El encargado de la red eléctrica** debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros (solo si es posible).

10. **Los encargados de seguridad** (una vez finalizado el sismo) deben realizar una inspección, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones.

11. **La encargada de Enfermería** debe tomar el botiquín de emergencia, acudiendo a la zona de seguridad, en donde será la responsable de verificar el estado de los estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.

12. **Los docentes** deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado en la zona de seguridad.

13. **En caso de que se genere el movimiento telúrico en periodo de recreo o periodo de alimentación**, los docentes y asistentes de la educación deben dirigir y movilizar inmediatamente a los estudiantes hacia la zona de seguridad

Una vez en la zona de seguridad, se deberá ayudar a calmar a las personas afectadas psicológicamente. (tener designados)

14. **Los encargados de seguridad, una vez terminado el movimiento,** deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades.

15. **Al momento de retornar a la sala de clases,** éste debe ser en forma ordenada, para evitar la congestión en los pasillos, una vez en las aulas, las clases deben realizarse con las puertas abiertas

(solo si están pueden quedar fijas en dicha posición), por si ocurriese alguna replica de gran intensidad.

16. **En caso de encontrarse padres, apoderados o visitas en la escuela**, deberán seguir las instrucciones y dirigirse a las zonas de seguridad. Una vez terminado el sismo se habilitarán inmediatamente vías de salidas para ellos (consignar la salida). Un asistente de la educación deberá estar a cargo de este grupo (tener designado)

17. **Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes** después del sismo, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro en secretaría, los encargados de registrar a los alumnos retirados en el libro son: el inspector (a), secretaria y encargado de portería.

En el caso de los alumnos del parvulario, su educadora y asistente de la educación, deberán seguir las mismas instrucciones, no obstante, la zona de seguridad de ellos puede ser distinta (consignar si hubiere una distinta a la del resto del establecimiento)

14.23.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

DEFINICIÓN:

- **Fuego:** Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.
- **Amago:** Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

Incendio: Es un fuego fuera de control.

IMPORTANCIA:

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a personas, como también evitar el daño a la infraestructura del establecimiento y así también a terceros.

OBJETIVO:

Lograr, que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros estudiantes, personal y todo aquel que se encuentre en las dependencias del establecimiento, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones y daños.

DESCRIPCIÓN:

1. Al producirse un incendio se debe llamar a 132 Bomberos de Chile, para que concurra al establecimiento. Se debe proceder de inmediato a *evacuar la zona que presenta el siniestro* y si se considera oportuno la evacuación general se dará la **alarma interna**, de modo tal que se deberá evacuar hacia la zona de seguridad establecida por el establecimiento (previa instrucción de Bomberos).

2. Si el fuego es percibido por un alumno, este deberá dar aviso de inmediato al docente o asistente de la educación más cercano.

3. Evacuación rápida de la(s) zona(s) comprometida(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma.

4. En caso de tener que evacuar por una zona donde exista gran presencia de humo, la evacuación se realizará de forma que el humo afecte lo menos posible las vías respiratorias (gateando o agachados)

5. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.

6. Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.

7. Si es posible y seguro, atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.)

8. Para lo anterior, deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados. Los encargados de manipular los extintores y red húmeda contarán con el apoyo de los encarados de seguridad.

9. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado solo si es posible.

10. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

11. **En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo,** se debe aislar hacia la **zona de seguridad exterior** y así poder **abandonar el inmueble**. Preparar y asegurar el libre acceso a la zona a los Bomberos.

12. **En caso de controlar el fuego**, el encargado de seguridad, debe revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades, previa aprobación de Bomberos.

13. **Las docentes** deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado en la zona de seguridad ya sea interna o externa del establecimiento.

14. Al momento de retornar a la sala de clases, el docente debe guiar en forma ordenada a su grupo, para evitar la congestión en los pasillos.

15. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del siniestro, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro en secretaría.

16. Las zonas de seguridad exteriores deberán estar designadas.

14.24.- ANEXO 24: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

IMPORTANCIA: Las fugas de gas son sumamente peligrosas si no se detectan a tiempo y pueden tener consecuencias fatales que van desde un incendio, hasta muertes por intoxicación. Por eso es importante seguir las siguientes indicaciones.

1. En el caso de que ocurra fuga de algunas de las estufas o conexiones de la cocina del establecimiento**, se debe cerrar de inmediato el paso de gas**, abrir ventanas para que entre aire fresco y limpio y evacuar la sala para dar tiempo a su ventilación.
2. No se deben accionar interruptores eléctricos, utilizar celulares, ni encender fósforos.
3. Se debe avisar al Director (a) del Establecimiento.
4. Avisar al encargado de desconectar la electricidad.
5. Si la emergencia continúa, o el olor a gas es muy fuerte, aplicar el plan de evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada hacia una zona de seguridad, guiados por el docente a cargo del cuso
6. El Director o quien subrogue es el encargado (a) debe llamar a Bomberos, Carabineros y /o Ambulancia.

14.25 : PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN CUANTO AL PORTE Y USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN EL ESTABLECIMIENTO:

PROHIBICIONES: Prohibir, según el Diccionario de la Real Academia Española, es ***vedar o impedir el uso o la ejecución de algo.***

a) Se prohíbe Traer al colegio cualquier equipo tecnológico, como; celulares, audífonos, computador, máquina fotográfica, parlante inalámbrico, Tablet, Smart Watch, entre otros (exceptuando pendrive), ya que la escuela no se hace responsable de la custodia, pérdida o deterioro del objeto, (ningún funcionario independientemente de la función o cargo que desempeñe).

b) En lo referido de forma particular al uso de Teléfonos Celulares y Audífonos se prohíbe terminantemente hacer uso de dichos equipos al interior de la sala de clases o mientras el estudiante se encuentre participando de cualquier actividad de orden pedagógico y recreativo al interior o fuera del establecimiento, (exceptuando aquellas en las que él o la docente considere dichos aparatos como parte de su clase).

c) Acceder mediante red de internet particular o del establecimiento a material inapropiado y/o pornografía. En el caso de los padres, apoderados, tutores y funcionarios esta prohibición aplica encontrándose el sujeto al interior de la escuela.

d) Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado, explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico del colegio e inapropiados para su edad y estadio de desarrollo.

e) Tomar fotografías o videos inapropiados, trasmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, humillar o realizar cualquier acto vejatorio hacia otra persona. Cualquier uso

de cámaras no autorizado por un docente, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.

f) El acceso no autorizado a la red de internet del establecimiento y el mal uso de las contraseñas.

Visto lo anterior, si el estudiante es sorprendido portando y/o haciendo uso de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala el docente y/o asistente a cargo de la clase o de la actividad según corresponda deberá tener dialogo personal pedagógico y formativo con el estudiante y dialogo grupal reflexivo formativo con el grupo curso, y socializar normas de convivencia atingentes lo ocurrido (de toda acción deberá quedar registro en libro de clases hoja de vida del estudiante y en hoja de observaciones generales del curso).
De reiterarse la falta, el docente deberá realizar amonestación de forma escrita al estudiante e informar a inspectoría.
Encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar al estudiante y citar apoderado.

14.26.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES.

14.26.1 Política de administración de medicamentos

1. El Establecimiento con el objetivo de favorecer el normal desempeño académico y disciplinario de nuestros estudiantes ha generado dentro de sus protocolos de actuación una política interna de administración de medicamentos que se ajuste a lo establecido en materia legal y referido a la administración adecuada de medicamentos por personal no calificado.
2. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.
3. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica y/o laboral la cual quedará especificada en la solicitud que el apoderado deberá entregar al director del establecimiento. Y en ninguna caso, cuando de manera eventual el/la estudiante presente alguna dolencia o malestar. Si el malestar o dolor persiste en el/la estudiante, se dará aviso al apoderado para que lo retire del establecimiento y pueda llevarlo a un centro de salud.

14.26.2 Indicaciones Generales

a. Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento. (bajo prescripción médica respaldada por certificado).

b. El suministrar medicamentos en los/las estudiantes es responsabilidad primaria de los padres y apoderados quienes deben de responsabilizarse de la salud integral de sus hijos e hijas.

c. El establecimiento deberá contar con una ficha médica, la cual será llenada por él, indicando las observaciones médicas de los estudiantes.

d. En caso de que el/la estudiante presente alguna enfermedad Transitoria o permanente que necesite de la administración de medicamentos en dosis estas deberá ser informada por el apoderado y registrada en la ficha médica del estudiante.

e. Cuando se registre que el estudiante necesite de la administración de un medicamento el apoderado deberá anexar a la ficha médica una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar

- Nombre del alumno-a
- Nombre del medicamento
- La dosis
- Los horarios
- Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido.

f. Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a; Dirección, Profesor Jefe e Inspectora de nivel quienes deberán estar atentos a la aplicación de las observaciones establecidas en este protocolo y referidas a la administración de medicamentos en estudiantes.

El funcionario responsable de dicha administración, será el encargado de salud designado a principio de año por Dirección. Solo en caso de ausencia de dicho

g. funcionario podrá algún Directivo o profesor jefe del estudiante realizar esta labor. Esta información estará en conocimiento del apoderado al momento de adjuntar la ficha médica y aprobar lo recientemente señalado por escrito y bajo firma.

14.26.3 Indicaciones de Suministro de medicamentos

Es importante que los padres comprendan que la salud de sus hijos e hijas es de vital importancia y es por ello que tienen la obligación de informar cualquier situación de salud de su hijo o hija.

a. No es posible al establecimiento medicamentar a ningún estudiante, aunque se trate de situaciones de menor urgencia, como, por ejemplo; dolores de cabeza o de estómago, porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar que sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, y una función que recae netamente en profesionales de la salud. Por esta razón, en dichas situaciones se dará aviso al apoderado para que retire a el/la estudiante y se dirija con él/ella a algún centro de salud.

b. Por el mismo motivo es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección y números telefónicos de contacto. El apoderado debe avisar ante cualquier cambio de domicilio o teléfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna.

c. El apoderado debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la información que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedigna.

d. Ningún estudiante del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera. En caso de que esto ocurra el establecimiento deberá aplicar la normativa vigente en nuestro reglamento de convivencia escolar y que se refiere a esta materia.

e. Ningún funcionario u apoderado podrá suministrarle medicamentos a ningún estudiante sin la documentación estipulada en el siguiente protocolo. En caso de que esto ocurra, el establecimiento deberá tomar las medidas necesarias según reglamento de convivencia escolar.

f. Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y estrictamente deben ser administrados por un adulto responsable. En dicha situación, se requisará los medicamentos para entregárselo al apoderado. En caso de que exista prescripción médica se procederá a realizar lo establecido por este protocolo.

g. Frente a la ingesta de una sobredosis de medicamentos, sospecha de esta, ingesta de medicamentos que requieran prescripción médica y que no haya sido informada al establecimiento, se dará aviso inmediato al apoderado para que presente a la brevedad el certificado médico que respalde dicho suministro, en caso que este existiera. De lo contrario se solicitará que retire a el/la estudiante de forma obligatoria para que se dirija con él a un centro asistencial para ser evaluado.

Aquellos estudiantes que necesiten consumir medicamentos con receta médica y de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito al encargado de salud o a algún Directivo, junto con los documentos que se solicitan en este protocolo quien entregará esta información a los estamentos necesarios.

h. El suministro de medicamentos no puede ser otorgado por ningún estudiante hermano o hermana de quien necesite la dosis, solo lo administrará el funcionario adulto que se estipule en la solicitud.

i. El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando el/la estudiante no lo necesite según prescripción médica. Una vez terminado el tratamiento, o si este se llegase a prorrogar por un nuevo periodo, se debe informar al establecimiento para que quede registro de este en la ficha médica de cada estudiante.

14.26.4 Aspectos relevantes

1. El establecimiento podrá suministrar un fármaco en sus estudiantes siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos.

- Información registrada por el padre, madre o apoderado en ficha medica del estudiante
- Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido en la letra e de las indicaciones generales.
- Solicitud firmada por el apoderado al establecimiento para suministrar el fármaco. (Anexo 1 de este protocolo)
- Registro de entrega del fármaco por el apoderado al adulto quien suministra el fármaco. (bolsa sellada). (Anexo 2 de este protocolo)

2. Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a suministrar o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior.
3. El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo, y/o de las dificultades que la interrupción del tratamiento pudiera afectar a su hijo.

14.26.5 Disposiciones Finales

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este informativo y normativa, debe ser informado al Director del establecimiento, para que él tome conocimiento y aplique frente a cualquier vacío legal, las reglas generales contenidas en el reglamento de convivencia escolar.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo _____ Rut_____ Madre, padre, Apoderado o tutor de _____ quien cursa _____ del Establecimiento_____, autorizo a la Dirección, la administración del medicamento_____ a las _____ hrs. por un periodo de _____. El cual está prescrito por su especialista el Dr_____, C.I_____ debido al diagnóstico de _____.

Autorizo dada la imposibilidad de realizarlo personalmente debido a _____

_____

Adjunto la receta la cual especifica dosis y frecuencia de administración

Datos Importantes:

Nombre del apoderado:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono de emergencia:

Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido:

Quedando la escuela y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

Firma Apoderado

_____

Firma Directora

_____

REGISTRO ENTREGA DE FARMACOS

Yo_____ Rut_____ Apoderada de _____ quien cursa _____ del Colegio _____, entrego el fármaco _____ el cual cuenta con _____ dosis, al funcionario encargado de salud _____ Rut_____ el cual asumirá la responsabilidad de recibir y suministrar el medicamento al estudiante por el tiempo señalado en la solicitud de administración de medicamentos.

Firma Apoderado
_____

Firma encargado de Salud
_____

14.27.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio, de los distintos cursos.

El foco de los viajes educativos del Establecimiento están orientados al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y transversales para la formación integral del educando , independientemente del aprendizaje en particular que se planifique por curso o departamento en las salidas a terreno, ya que Vivir la experiencia de aprender en destinos naturales, históricos y culturales del país, sentir y saber son una muy buena combinación para acercarnos a la realidad que debe ser aprendida, potenciando los valores y competencias declarados en nuestro proyecto educativo.

Estos viajes deben estar planificados y financiados en el Plan Anual de Acción, estableciendo el compromiso de cumplimiento de metas por curso, en un calendario de actividades anuales. También pueden ser parte de la capacitación docente, el apoyo especializado y adecuaciones curriculares para alumnos con NEE.

Descripción

Se Programaran Viajes de estudios para potenciar los aprendizajes de los alumnos, así como para desarrollar los objetivos Transversales

Fecha Inicio:

Fecha Termino:

Programa Asociado:

Responsable:

Recursos Necesarios Ejecución:

14.28.- ANEXO 28: PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE VIAJES

- **Planificación didáctica**, documento elaborado por el o los docentes responsables del viaje pedagógico, el cual presenta los fundamentos y los objetivos que persiguen en esa actividad.
- **Nómina de alumnos**, documento que indique listado de estudiantes que participan del viaje pedagógico y que cuentan con las autorizaciones del apoderado respectivo.

- **Autorizaciones**, son los documentos que indican la autorización del apoderado para que el estudiante participe de la actividad, esta debe contener todos los datos del alumno, viaje, lugar, fechas de realización, horarios e identificación y firma del apoderado, sin enmendaduras ni borrones.
- **Oficio cambio actividades**; documento que sale desde la Dirección con los antecedentes del viaje que se debe enviar a DAEM Parral.
- El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a su coordinadora de ciclo, la Dirección del colegio o U.T.P. según corresponda.
- La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse con a los menos 20 días de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente: - Profesor encargado y/o profesor acompañante. - Apoderados, si lo hubiera. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, compromisos de comportamiento, medidas de seguridad.

- El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- Inspectoría y Secretaría enviarán el documento de Salidas Pedagógicas mediante oficio, adjuntando las autorizaciones de los padres, a la Dirección Provincial de Educación, por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, U.T.P., su coordinadora de ciclo, apoderados y estudiantes.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.

- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante acompañado por un adulto a cargo, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el docente a cargo se comunicará con el colegio, para que se envíe el documento al centro asistencial y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- Los estudiantes usarán su buzo de uniforme institucional. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.
- Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
- Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por Dirección.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el Registro de Salidas Básica o Media según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.
- En todos los casos el docente debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.

TRANSPORTE Y/O LOCOMOCIÓN

Cuando la Dirección del Establecimiento o DAEM Parral contrate los servicios de una Empresa de Transporte o los servicios de una persona natural, estos deberán presentar y cumplir los siguientes puntos:

1. La empresa o persona natural deberá presentar su permiso general de servicios de transporte vigente. (Emitido por el Ministerio o Subsecretaria De Transportes Y Telecomunicaciones)

2. Antecedentes del chofer:

a. Fotocopia de licencia de conducir (Clase acorde al vehículo a conducir)

b. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

c. Hoja de vida del conductor.

d. Certificado de antecedentes.

e. Idealmente (Si es que lo tuviese) Certificado de curso Conducción Defensiva de Vehículos Pesados.

3. Documentación del vehículo

a. Revisión técnica (al día).

b. Permiso de circulación.

c. Seguro obligatorio contra accidentes personales (SOAP).

4. El vehículo de transporte deberá:

a. Presentar la cantidad de asientos individuales suficientes para la cantidad de personas que transportara de manera que, nadie sea transportado de pie o comparta asiento con otra persona.

b. Presentar la cantidad de cinturones de seguridad suficientes para todos los pasajeros.

c. Señalización de vías de escape ante emergencia y sus respectivas herramientas.

d. Contar con extintor de incendios, neumático de repuestos, triangulo de señalización, herramientas para el cambio de neumáticos, chaleco reflectante Clase III y botiquín de primeros auxilios.

e) Responsabilidades del chofer

Sera responsabilidad del chofer:

1. Respetar las normas del tránsito.

2. Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.

3. Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.

4. Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado.

14.28 .- PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS Y/O CERTIFICADOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Con la finalidad de llevar un mayor control de la asistencia escolar, orden y registro en la entrega de licencias médicas y/o certificados de atención de los estudiantes, pudiendo ser entregados por éstos o por cualquier persona que ellos determinen. No obstante, es de responsabilidad exclusiva del/la estudiante mayor de edad, o en caso de ser menor de edad, de su padre, madre o cuidador, deberá hacer entrega de la documentación que acredite por un profesional la situación de salud del alumno/a en un plazo máximo de 72 horas, a contar del primer día de ausencia/ reposo del estudiante de la siguiente forma:

Deberá concurrir al establecimiento dentro del plazo estipulado y entrevistarse con asistentes de la educación que se encuentren en Inspectoría, para hacer entrega de dicho documento.

a) El asistente de la educación que le atienda deberá recepcionar el documento, dejando constancia en el reverso de éste, la fecha en que fue recepcionado, y la firma de quién lo haga, siendo responsable de guardar el documento en la ficha del estudiante respectivo.

b) Paralelamente, el asistente de la educación deberá dejar registro de la recepción de la documentación en archivo digital de fácil acceso tanto para Docentes como para Dupla Psicosocial, el que deberá a lo menos contener, nombre y curso del estudiante, nombre de quién recepciona el documento, clarificar si es documento original o copia, fecha, días de licencia si fuese el caso, o día del certificado de atención.

c) Respecto de las licencias médicas, para considerárseles válidas, deben contener:

- Fecha de Emisión.
- Nombre del Profesional Médico.
- Timbre y Firma del Médico.
- Indicación de reposo por número determinado de días.

d) En cuanto a los certificados de atención, debe describirse:

- Institución que suscribe (Depto. De Salud, Institución colaboradora de SENAME, etc.)
- Firma y Timbre de Profesional, o en su defecto, del encargado de la institución.

Por lo general, se recepcionarán licencias médicas y certificados de atención originales, entregando

copia de éstas al estudiante o a quién las otorgue, con fecha, firma y timbre, como una manera de comprobar la recepción. En el caso de que el estudiante o tutor requiera la licencia o certificado original para algún trámite posterior, se archivará la copia de esto situación en el registro.
El asistente de la educación deberá también, si se tratase de un caso complejo, o si pesquisara la presencia de alguna necesidad especial, informar y abordar el caso con directora, dupla psicosocial y/o profesor jefe.

De encontrarse el estudiante fuera de la ciudad, deberá enviar la documentación que acredite su estado de salud al establecimiento, mediante correo electrónico o cualquier otra forma que le permita la comunicación efectiva con la escuela. Para tales efectos el establecimiento dispone del siguiente correo electrónico y teléfono:

- Teléfono:942383210
- Correo electrónico: Colegio.albertomolinacastillo@daemparral.cl

14.29.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DAEM.

El siguiente protocolo regula el procedimiento para resolver aquellos conflictos producidos entre dos o más funcionarios dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Parral, sean ellos funcionarios administrativos que desempeñan labores en la oficina central, o incluso aquellos miembros de las distintas comunidades educativas, esto producto de que todos dependen del mismo empleador.

I.- Consideraciones:

A. Se entiende por conflicto aquella oposición o desacuerdo entre personas o cosas. En el ámbito de recursos humanos, implica la existencia de ideas, sentimientos, actitudes o intereses antagónicos que pueden chocar.

B. Que, en la vida en común, tanto en el ámbito laboral como fuera de él, el ser humano siempre puede entrar en conflicto con otros, debido a que cada persona tiene intereses, ideas, problemas o perspectivas distintas.

C. Que, como DAEM, nos surge la necesidad de resolver aquellos conflictos ocurridos entre funcionarios del Departamento con el fin de prevenir posibles ulteriores negativas consecuencias.

D. El presente protocolo regula aquellas situaciones en que existe una diferencia o confrontación de ideas, emociones o cualquiera sea el desacuerdo, que de no mediar una resolución pacífica, pueda traer consecuencias negativas para los involucrados o tercero

Este conflicto puede encontrar su causa en el desempeño de sus funciones como funcionario del Departamento, o incluso en aquellas situaciones externas que puedan traer consecuencias laborales, ya sea porque uno o más de los involucrados trae sus conflictos privados al ámbito laboral, o porque existe normal legal que autoriza al empleador a conocer de dichas acciones extra laborales.

E. Que, aquellos conflictos completamente extra laborales, no deben ser sometidos a un procedimiento investigativo o de resolución de conflictos, mientras estos no generen consecuencias negativas en el ambiente laboral.

F. Que, cuando se vislumbra un posible incumplimiento de obligaciones, faltas a la probidad o

cualquier causal que, atendiendo el régimen jurídico del funcionario, pueda traer consigo la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones de algún tipo, el proceso de resolución de conflictos no obsta el hecho de poderse iniciar sumarios administrativos, investigaciones sumarias o breves investigaciones.

G. Que, por criterio de especialidad, si el conflicto se produce entre 2 o más funcionarios de un establecimiento educacional, y este posee un protocolo o instrumento que regule la situación ocurrida, será ese el aplicable. Pero, si en el caso concreto desde el establecimiento deciden que se aplique el presente instrumento, deben solicitarlo al encargado o encargada de resolución de conflictos.

H. Que, en los casos en que se genere una queja o denuncia contra un profesional de la educación, en virtud de lo determinado en el artículo 17 de la ley N° 19.070 que establece el estatuto docente, esta seguirá su tramitación normal en base a la normativa vigente. Lo anterior no obsta que este protocolo sea aplicable en caso de que el conflicto se genere entre funcionarios o subsista posterior a la resolución de la queja o denuncia.

I. Que, será La o el coordinador de la sección social, o quien la subrogue, en adelante "el o la encargada de resolución de conflictos", quien lleve a cabo los procedimientos de

resolución de conflictos, valga la redundancia, quedando todos los demás funcionarios obligados a prestar cooperación en este asunto, en caso de así ser requerido.

II.- Protocolo:

1. El conflicto puede producirse entre dos o más funcionarios que desempeñan sus funciones en el mismo establecimiento educacional; en distintos establecimientos educacionales; todos los involucrados en la oficina central del DAEM; o incluso alguno en la oficina central del DAEM y otro u otros en algún establecimiento educacional.

2. Especialidad: en caso de que todos los involucrados desempeñen sus funciones en el mismo establecimiento educacional, y este posea algún instrumento que regule la resolución de conflictos entre funcionarios, será aplicable dicha herramienta. En caso de que no exista, se hace aplicable el presente protocolo.

3. Gravedad: en caso de que el conflicto sea de baja gravedad, debe ser resuelto de forma des formalizada en el menor tiempo posible por el encargado de convivencia del respectivo establecimiento. En caso de que el conflicto revista caracteres de gravedad, se aplicará lo dispuesto en los numerales

siguientes. Serán de gravedad aquellos conflictos en que exista un probable incumplimiento grave de obligaciones de alguno de los involucrados, faltas a la probidad, agresiones físicas, agresiones verbales o emocionales, o en general cualquier situación que genere en el otro la sensación de sentirse agredido/a y esto ocasione un clima laboral hostil e incómodo, tanto para los involucrados como para terceros. De cualquier forma, quien decide la gravedad del conflicto es:

a. Director del establecimiento: cuando es un conflicto entre funcionarios del mismo.

b. Jefe DAEM: cuando es un conflicto entre funcionarios de distintos establecimientos, o de funcionarios de la oficina central del departamento, o en aquellos casos en que se reciba una denuncia directamente. Lo mismo en caso de que el conflicto se promueva entre directores o directoras de establecimientos entre sí, o entre directores o directoras y funcionarios.

4. En caso de que un conflicto se promueva entre directores o directoras de establecimientos y funcionarios dependientes de ellos, los funcionarios pueden realizar una denuncia o solicitud de resolución de conflicto de manera directa al jefe DAEM, o a algún funcionario de la sección social del departamento, para así ser evaluada la situación. Lo mismo en caso de que habiéndose puesto en conocimiento del conflicto a su director o directora por parte de un funcionario, y este hubiese hecho caso omiso ante dicho situación.

5. En aquellos casos de baja gravedad en que el encargado de convivencia del establecimiento de los involucrados sea quien solucione el conflicto de forma pacífica y des formalizada, este puede requerir orientación o ayuda a la sección social del DAEM, con el fin de contar con la asesoría idónea y profesional en tal sentido. De no surtir efecto dicho intento de solucionar la controversia, deben elevarse todos los antecedentes del caso al o la encargada de resolución de conflictos, por la vía más expedita, en los términos siguientes.

6. En los casos de gravedad, según lo dispuesto en el punto 3 anterior, será el o la encargada de resolución de conflictos el que administre y lleve a cabo el mismo, en los términos siguientes.

7. Una vez recibidos los antecedentes de la situación a resolver, el o la encargada de resolución de conflictos debe examinarlos, buscar y desentrañar el punto central del mismo, las causas mediatas e inmediatas del mismo y establecer una forma ideal de solución. Para lo anterior puede solicitarle a los involucrados la presentación de descargos escritos, dentro del plazo de 3 días hábiles desde que se les solicitan vía correo electrónico institucional, bajo el apercibimiento de proseguir adelante sin su versión

de los hechos. Debe explicársele a los involucrados que sus versiones de los hechos solo serán conocidas por él o la encargada de resolver el conflicto, salvo aquellos casos en que se vislumbren incumplimientos de obligaciones, faltas a la probidad o en general cualquier conducta que requiera establecer responsabilidades. Es importante que en sus descargos los involucrados señalen:

a. Su visión del conflicto

b. La historia pormenorizada del mismo

c. Que esperan del proceso de resolución de conflictos

d. Solución ideal sugerida

e. Antecedentes o evidencias que corroboren su versión

8. Además, el o la encargada de resolución de conflictos puede, si así lo prefiere, citar a los involucrados a reuniones previas de forma individual, para así recabar mayores antecedentes.

9. Una vez que el encargado o encargada de resolución de conflictos tiene los antecedentes que estime conveniente, preparará las bases de acuerdo del mismo. Dichas bases deben tomar en consideración todas las versiones recibidas, estableciendo una forma de solucionar el problema central de la controversia, tomando en cuenta para aquello los siguientes elementos:

a. Conflicto central y forma probable de solucionarlo

b. Responsabilidad: si alguno de los involucrados incumplió alguna obligación, que no dé para establecer algún tipo de sanción, pero que si es causa mediata o inmediata del conflicto, debe hacerse responsable de tal forma que la parte contraria lo entienda en tal sentido.

c. Secreto: el procedimiento solo debe ser conocido por aquellas personas que resulten esenciales para la resolución del mismo.

d. Imparcialidad: no se pueden asumir hechos en base a prejuicios o conductas anteriores, sino solo en base a lo aportado en el procedimiento. Si quedan dudas,es mejor preguntarlas antes que asumir la respuesta. El trato a los involucrados debe ser objetivo, evitando caer en arbitrariedades.

e. Voluntariedad: nadie puede ser obligado a aceptar las bases de acuerdo, pues es contrario al espíritu del mismo.

f. Mirada positiva: el encargado de solucionar el conflicto debe verlo como una oportunidad de

mejorar el ambiente, haciéndoselo saber así a los involucrados. Deben verse soluciones y oportunidades, en vez de problemas e inconvenientes.

g. Compromisos: es importante que en las bases de acuerdo estén señalados los compromisos propuestos a las partes, las cuales deben ser aceptadas voluntariamente por ellos. Dichos compromisos, una vez aceptados, pasan a ser parte integrante de sus obligaciones.

h. Flexibilidad: las bases de acuerdo son esencialmente modificables.

i. Equilibrio: tanto el trato que se le da a los involucrados, como las bases de acuerdo del conflicto, deben ser establecidos de tal forma que todos los involucrados entiendan que en dicho proceso, están en igualdad de condiciones. Lo anterior no implica que si uno de los involucrados es el causante el problema, se le equipare al otro involucrado igualando sus conductas, pues eso iría en contra del principio de responsabilidad.

10. Una vez establecidas las bases de acuerdo, el encargado de resolución de conflictos cita a los involucrados a un encuentro, el cual debe ser notificado a los involucrados de cualquier forma que asegure su conocimiento. Dicho encuentro puede realizarse presencialmente o vía telemática, a elección del encargado.

11. En caso de ausencia injustificada por uno o varios de los involucrados, se considerará como un incumplimiento de obligaciones. En caso de que en una segunda citación se ausente nuevamente sin entregar antecedentes que justifiquen su inasistencia, se considerará un incumplimiento grave de sus obligaciones. Si bien el llegar a un acuerdo es voluntario, asistir a este encuentro es obligatorio.

12. En caso de que él o la encargada de resolución de conflictos lo estime conveniente, se puede omitir el paso del encuentro, siempre que se logre de igual forma la resolución de la controversia.

13. Llegado el día del encuentro, el o la encargado de resolución de conflictos debe esperar a los involucrados, habiendo previamente determinado el lugar donde se llevaría a cabo el mismo, tomando en cuenta las restricciones sanitarias y el número de asistentes. Debe llevar las bases de acuerdo impresas según la cantidad de involucrados, con el fin de que estos la tengan a su disposición.

14. El encuentro se inicia con la relación acotada de las versiones de todos los involucrados por parte del encargado. Luego, se les da la palabra para que agreguen lo que estimen conveniente, recordándoseles que la conversación la guía el encargado, para que se lleve dentro de un marco de respeto reciproco. Finalmente, se proponen las bases de acuerdo, para que las partes manifiesten su

conformidad o disconformidad respecto a aquellas.

15. Si están de acuerdo con estas, se levanta acta, se firma por los asistentes y se termina el encuentro, quedando como resuelto. Si no están de acuerdo, las bases pueden modificarse durante el encuentro, con el fin de que todos los involucrados estén de accedan a él y manifiesten su conformidad. Si aun así no se resuelve el conflicto, se suspende el encuentro, pudiendo el o la encargada adoptar las siguientes medidas:

a. Buscar apoyo especifico (psicológico, jurídico o social desde la sección social)

b. Citar a uno o varias nuevos encuentros

c. Suspender el procedimiento de resolución y solicitar se inicie una investigación sumaria, sumario administrativo o breve investigación, con el fin de dilucidar hechos de los cuales se requiera tener certeza previa y se establezcan responsabilidades

d. Cualquier otra medida tendiente a resolver el conflicto.

16. Si habiendo hecho todo lo anterior, aun no es posible resolver el conflicto, se dará por terminado en estado de fallido el proceso. En tal caso, será el jefe DAEM quien resuelva de la forma que estime conveniente, atendiendo al estatuto jurídico por el cual se rigen el o los involucrados.

17. En caso de haberse llegado a un acuerdo, dichas obligaciones contraídas pasan a ser parte integrante de las obligaciones del funcionario. El o la encargada debe hacerle seguimiento al acuerdo durante al menos 3 meses, según la periodicidad que estime pertinente.

18. El o la encargada de resolución de conflictos debe llevar un registro de los procedimientos que se le encarguen, guardando toda la información recibida para tal efecto.

14.30.- Protocolo de Ley Aula Segura

Frente a la ocurrencia de algunas faltas graves contenidas en el reglamento Interno, el establecimiento podrá aplicar procedimiento descrito en la ley aula segura que señala lo siguiente:

Ley Aula segura 21.128:

"Siempre entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, del establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Proceso sancionatorio que adoptara el establecimiento

La directora iniciara un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno de convivencia del establecimiento o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley aula segura.

Medida cautelar

La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los miembros de la comunidad escolar que en el colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno y que

conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a los dispuesto en la ley.

Notificación de la medida sancionatoria

La Directora notificará por escrito, la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado, a su madre, padre apoderad, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión. Habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dicho procedimiento se respetara los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Reconsideración o apelación a la medida

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliara el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Responsable de buscar matrícula para el alumno una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional

El ministerio de educación, a través de la Secretaria Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presenten apoyo psicosocial y adoptara las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Además, informara de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores.

Informe de la medida al Departamento de Educación

Una vez aplicado el protocolo y determina la medida de cancelación o expulsión, el establecimiento evacuará informe por escrito al JEFE DAEM, el cual será responsable de informar a la Superintendencia de Educación de la medida adoptada por el establecimiento con la respectiva evidencia de que este se llevó de acuerdo a lo estipulado en Ley Aula Segura 21.128.

14.31.- PROTOCOLO DE CASOS DE HURTO O ROBO

1.- Ante la eventualidad de robo u otro siniestro, es necesario que el responsable directivo del establecimiento recurra a la siguiente consecución de acciones, las cuales permitirán un proceder sin contratiempos en los procedimientos posteriores de control, inventarios y tramitación ante la empresa de seguros.

- Avisar a carabineros o a la policía de investigaciones y solicitar la concurrencia al lugar para la confección del parte policial en el lugar.

- Hacer un recuento visual de lo faltante (sin realizar alteraciones que impidan el normal funcionamiento de la policía).

- Generar un listado de especies faltantes, extrayendo la información desde el inventario con sus respectivos modelos y números de series.

- Elaborar un certificado que relate detalladamente los hechos, tanto la toma de conocimiento, funcionamiento de cámara y alarma (si existiesen), consignando en el las especies afectadas y su información; este relato debe ser incluido en el parte policial.

- Especificar como sitio o lugar de ocurrencia del Nombre del Establecimiento Educacional Detallar, que el sitio del suceso es un lugar perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Parral.

- Incluir el detalle de la especies (puede estar como documento adjunto, según lo anteriormente señalado).

- Entregar un relato del acontecimiento de los hechos (puede estar como documento adjunto según lo anteriormente señalado).

- Adjuntar imágenes y/o video de cámara si existieren

- Es necesario que cada sala de clases u oficina mantenga su inventario actualizado y visible.

Cabe señalar que, quien cumple el rol de director o profesor encargado del establecimiento, es la persona a cargo de velar por el total y normal cumplimiento de las normas y protocolos, los que emanan,

tanto desde el sostenedor como del MINEDUC, en referencia al resguardo y fiel cuidado de la infraestructura y bienes que permanezcan en las dependencias del establecimiento escolar respectivo.

2.- En caso de hurtos o siniestros ocurridos en el interior del establecimiento educativo, respecto de especies personales de los integrantes de la comunidad educativa, se hace presente que el establecimiento no se hará cargo de realizar la denuncia ni de los objetos perdidos en el concepto primeramente indicado, tampoco será responsable el Departamento de Educación municipal DAEM Parral.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de robo de algún objeto de carácter personal de algún integrante de la comunidad educativa, aquel profesional o asistente de la educación que tome conocimiento del hecho, deberá poner en conocimiento al apoderado de la víctima, siempre que fuese este/a última, alumno o alumna.

3.- Es importante señalar, que ante el aumento de los eventos que involucran perdidas y robos al interior del establecimiento educacionales, se sugiere extremar las medidas preventivas, ya sea guardando las especies tecnológicas o de mayor valor, en las dependencias de mayor resguardo, revisando el funcionamiento de aviso de alarmas y grabaciones de cámaras si existieren. A su vez coordinando el protocolo de funcionamiento, revisión y cierre de dependencias; todo lo anterior tanto en periodos de receso producto de vacaciones, como feriados y fines de semana venideros; lo dicho respecto de especies del establecimiento escolar.

14.32: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Vulneración de derechos: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas, con la integración, participación de los padres, madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

Procedimiento:

a) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo (abuso sexual y/o negligencia parental, entre otros), deberá informar inmediatamente al director/a, o a quien esté a cargo en ese momento.

b) El responsable de activar el protocolo es el director o directora o quien lo reemplace.

c) Se comunicará de la situación a equipo psicosocial del Establecimiento si lo hubiese, encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento o quien lo reemplace y profesor Jefe del estudiante, para recabar información del caso.

d) En casos de Negligencia parental de baja complejidad, se investigará por el Comité de Convivencia. Luego, estos profesionales evaluará la derivación a instituciones correspondientes.

Las denuncias de los casos de vulneración de derecho graves de algún alumno/a, deberán ser denunciados vía oficio por el director/a o quien se encuentre a cargo en ese momento, a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 hrs. Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante (en caso de ser necesario). En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno.

En casos graves, se oficiará al JEFE DAEM, para informar sobre la situación.

Las medidas de protección emanadas de alguna presunta vulneración de derechos del niño/a deberán ser revisadas previamente por la Abogada del departamento de educación quien verificará

que esta cuente con toda la información necesaria exigida por la normativa vigente.

El director/a del establecimiento será el responsable de subir las medidas de protección a la plataforma del poder judicial mediante oficio e informes de respaldo de los profesionales o funcionarios.

El establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas y reparatorias tanto para el alumno que es víctima de maltrato, como para el victimario: Se solicitarán visitas domiciliarias al departamento de educación DAEM, Parral, llamadas telefónicas, monitoreo del caso, derivación a psicólogo del departamento de educación DAEM Parral, o redes externas como equipo de salud mental de posta rural Los Carros , flexibilidad horaria pedagógica y de evaluaciones, reemplazo del apoderado.

e) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados serán de 10 días hábiles.

SI LA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHO ES DE UN FUNCIONARIO/A A UN ESTUDIANTE, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

f) En el caso que el agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los estudiantes, tomando medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la vulneración (separar o cambiar de funciones temporalmente al victimario, entre otras).

g)Si, fuese necesario y el afectado este de acuerdo, se implementará un acompañamiento del funcionario en el caso que este sea docente de aula.

h)Se procederá a tomar el reclamo por escrito del estudiante, apoderado, padre o madre, este será redactado por el encargad/a de convivencia escolar, en presencial del involucrado y el director/a del establecimiento.

I)El encargado/a de convivencia escolar junto al director/a serán los responsables de activar el protocolo.

J)Se informará al funcionario/a de la situación, los responsables de hacerlo serán el encargado/a de convivencia escolar y el director/a o quien los reemplace.

K) Se prestará atención psicológica para el menor, si fuese necesario o requerido.

L) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos planteados serán de 10 días hábiles.

14.33 PROTOCOLO DE DESERCIÓN ESCOLAR

Atrasos a la jornada escolar.

I.- FUNDAMENTACIÓN

El respeto por nuestro Proyecto Educativo Institucional y su Manual de Convivencia Escolar, nos imponen la necesidad de ser rigurosos en el cumplimiento de todas sus normas, de esta manera nuestros estudiantes, como principales autores de su proceso de aprendizaje, logren la responsabilidad en todas las áreas en las cuales se desenvuelvan.

Una de estas áreas es la puntualidad, que además de ser una virtud, representa el respeto hacia uno mismo, y hacia los demás, relevante para enriquecer nuestra personalidad de; carácter, orden, y eficacia.

Como agentes formadores de adolescentes y/o estudiantes, debemos preocuparnos de que cumplan con este requisito básico, que además se enmarca en uno de los deberes que consideramos indispensables para nuestro Colegio.

La práctica de esta virtud de la puntualidad está relacionada con otros valores incluidos en nuestro PEI Institucional, como; el compromiso, la responsabilidad y la disciplina.

Todo lo anterior, sumado a las observaciones del Consejo de Profesores, en cuanto a la inconveniencia de interrumpir el normal desarrollo de las clases y concentración de los alumnos/as, hace necesario la aplicación del siguiente Protocolo de Atrasos o Faltas a la Puntualidad a contar de marzo de cada año.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES

a) Desde las 07:30 se encuentran funcionarios Asistentes de la Educación, en Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo para recibir a los/las estudiantes.

b) La hora de inicio de clases del Colegio Bicentenario Alberto Molina Castillo será a las 08:30 AM, debiendo el/la estudiante ingresar a su sala de clases desde que ingrese al Colegio hasta las 08:30 AM.

c) Los estudiantes pueden ingresar libremente al Colegio, antes del toque de timbre, en cualquier minuto que estimen conveniente.

d) En el momento cuando se toca el timbre indica el comienzo a cada una de las actividades regulares de clases, tanto los/las estudiantes como los/las docentes, por tanto los indicados deben estar al interior de sus respectivas aulas.

A partir del toque de timbre de las 08:30 AM, los Asistentes Educacionales controlaran los atrasos, procediendo a aplicar el protocolo de atrasos.

f) El ingreso de los/as estudiantes después de tocar el timbre de las 08:30 AM de la mañana, se interpretará como atraso, por tanto los alumnos no podrán ingresar a la clase correspondiente, por lo que deberán esperar en el aula destinada a los casos especiales hasta el cambio de hora siguiente.

g) Para todos aquellos alumnos/as que ingresen después de las 09:00 AM, solo se le autorizara el ingreso siempre y cuando el apoderado lo acompaña al Establecimiento para su respectiva justificación de dicho atraso.

h) Todos los alumnos/as que lleguen atrasados, tanto al inicio como durante la jornada, a la sala de clases, deberán presentar un pase obligatoriamente, el cual será entregado por Asistente Educacional autorizado por la Dirección .

i) Se entenderá atraso justificado para fines de este protocolo de atrasos, a todas aquellas situaciones en la cual los/as estudiantes presenten Certificados Médicos y/o Apoderados.

III.- PROCEDIMIENTO. -

a) A partir del toque de timbre, cuando se indica el inicio de las actividades regulares de clases, comienza a regir este protocolo de atrasos. Para todos/as aquellos estudiantes que no cumplan con los horarios estipulados por nuestro Colegio

b) Todo Estudiante que llegue atrasado deberá pasar por Inspectoría donde se le anotara el atraso en LIBRO DE ATRASOS DEL COLEGIO ; *SOLO CON ESTE REQUISITO PODRÁ INGRESAR A LA SALA DE CLASES.*

c) NO SE ADMITIRÁN ESTUDIANTES ATRASADOS EN LA SALA DE CLASES SIN LA AUTORIZACIÓN Y DEBIDO REGISTRO DE INSPECTORIA.

d) **1 – 3 atrasos** el profesor jefe deberá hacer una corrección pedagógica a través de entrevistas al alumno y/o al apoderado, con la finalidad de que no vuelva a incurrir en este tipo de faltas, de carácter LEVE. Asimismo, se realizará por parte del profesor jefe una inducción, explicando el sentido de la puntualidad.

4 – 7 atrasos el profesor jefe debe derivar el caso a Inspectoría General, con la finalidad de citar al apoderado, para que tome conocimiento de la situación que el/la estudiante está incurriendo. Asimismo, se le aplicara un trabajo formativo y anotación negativa en su registro personal del libro de clases, para que no mantenga la conducta de atrasos durante la jornada escolar.

Dirección puede aplicar sanción de suspensión de clases por 1-3 días por incurrir en falta CATEGORIA GRAVE. Se deja registro en la hoja de vida del estudiante

8 – 9 atrasos el Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador se entrevistara con el apoderado en conjunto con el alumno, con la finalidad de que este firme compromiso de responsabilidad en su quehacer pedagógico y de esta manera se comprometa a mejorar su puntualidad. Asimismo, se evaluará la posibilidad de derivar a los equipos de profesionales que cuenta el colegio o en su defecto considerar derivación a departamento psicosocial DAEM., para conocer que situaciones están implicadas en el atraso del estudiante y como resolverlo.

Dirección puede suspender al alumno por 1-5 días y evaluar nuevamente trabajos formativos u/o sanciones pedagógicas formativas indicadas en nuestro Manual de Convivencia Escolar de acuerdo a la CATEGORIA DE FALTA GRAVISIMA. Y dejar registro en la hoja de vida del estudiante.

9 – más atrasos corresponderá a una falta GRAVISIMA REITERADA, por tanto, se continúa con el protocolo correspondiente a esta falta, indicada en el Manual de Convivencia Escolar de Nuestra Unidad Educativa, firma de compromiso educativo.

Por el incumplimiento de las acciones reparatorias señaladas anteriormente, el caso será derivado a la OPD u/o Tribunales de Familia por el Asistente Social de turno.

Inasistencia a clases.

I.- FUNDAMENTACIÓN

La LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 20.370, establece en su 2° párrafo dentro de los derechos y deberes en su Art. 4 lo siguiente:

"La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos…en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación."

Como Comunidad Educativa, colocamos especial énfasis en que todos/as nuestros estudiantes; participen, promuevan, organicen, etc. actividades en pro de su proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Asistiendo regularmente a sus respectivas clases, durante todo el año escolar.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES

a) Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado de forma presencial, durante un periodo no mayor a 24 horas, desde que ocurre la inasistencia.

b) Si el punto A no se cumple, Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado, con la única finalidad de darle un nuevo plazo de 24 horas para que asista a realizar la justificación pertinente de su pupilo.

c) El estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido.

d) Ninguna inasistencia a clases libera al estudiante de sus responsabilidades académicas y/o extraescolares.

e) En caso de que la inasistencia sea superior a 3 días, el apoderado deberá, además de justificar presencialmente, presentar documento médico que acredite la ausencia del estudiante.

f) Solo en los casos en las cuales la inasistencia a clases no tenga un precedente médico, será exclusiva responsabilidad del alumno y/o apoderado solicitar la recuperación de evaluaciones pendientes durante el tiempo que se mantuvo ausente.

g) Los Asistentes Educacionales, Paradocentes de cada nivel tendrán a su disposición el listado de los estudiantes que figuran en condición de Pro-Retención de sus respectivos niveles. Será tarea del respectivo asistente de la educación monitorear la asistencia de estos estudiantes.

.- CITACIÓN AL APODERADO

Señor(a)

Apoderado(a)……

La Dirección del Colegio Bicentenario Alberto Molina Catillo le comunica que su pupilo/a……

Del curso ……., ha llegado atrasado/a a clases durante el mes de ……un total de……..días. De estos sólo……han sido debidamente justificados y de……no hemos recibido la justificación correspondiente.

Le recuerdo la obligación que tienen los Padres o Apoderados de asegurar la puntualidad de su pupilo/a al Colegio y la obligación de justificar personalmente en el Colegio todas las faltas de puntualidad, con independencia de las causas de estas.

Por tal motivo cito a usted a entrevista el día ……a las……horas a fin de normalizar la puntualidad de su pupilo/a a clases, tan importante para su desarrollo, no solo educativo, sino también personal y emocional.

En caso de tener dificultad en acudir el día que le he indicado puede llamar al teléfono……para establecer nueva cita.

Quedando a la espera de su visita le saluda atentamente

Equipo Directivo

Parral…….. De……..de……..

14.34 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DECONNOTACIÓNSEXUAL

La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento educacional deberá otorgar instancias de contención y acompañamiento al estudiante. Adoptar las medidas administrativas, psicológicas ypedagógicas para su resguardo. Evitar cualquier forma de victimización secundaria del NNA. La interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad. Realizar la derivación a programas de atención y/o reparatorios.

Encargado de Convivencia Escolar debe contactarse con el apoderado una vez que se haya recibido la develación, **es su derecho ser informado**, **escuchado y participar en los ámbitos que corresponda.** El acompañamiento a la familia es fundamental para contener emocionalmente al niño, niña o adolescente, por tanto, los adultos son parte del proceso reparatorio. **En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificara otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección**. **Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso**.

PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES QUE REQUIERAN DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O DELITO A ORGANISMOS EXTERNOS

Nota aclaratoria del procedimiento: Es importante recalcar que, al momento de realizar derivación de estudiante a Convivencia Escolar, se debe individualizar en "Asunto" al involucrado con sus iniciales y su curso respectivo, además de la fecha del incidente. **Por motivos de confidencialidad y resguardo no se escribe el nombre completo en este apartado**. Asimismo, será obligación de las personas a cargo de la investigación, adoptar todaslas medidas externas para proteger la identidad del acusado(a) o de quien aparezca involucrado(a) en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada.

ETAPAS	ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZO
ETAPA 1	Toma de conocimiento y registrar para informar de la situación mediante un informe a Encargado/a de Convivencia. En caso de que el estudiante requiera constatación de lesiones y/o atención médica esto debe ser prioritario y avisado inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar y Dirección.	Cualquier funcionario que sea informado de situación de carácter denunciable.	**Máximo 3 horas posterior a recibida la información.**

ETAPA 2	Encargado/a de Convivencia informa de la denuncia a la Directora y a DAEM. Registro y realización de la denuncia a la institución/ organismo competente. Se cita al apoderado/a para informar de la Denuncia y Debido proceso.	Encargado/a de Convivencia yDirección	**1 día hábil desde la toma de conocimiento de loshechos** **24 horas para realizar la denuncia.**

ETAPA 3	Evaluación y adaptación de medidas urgentes, apoyo psico-social y apoyo pedagógico.	Equipo de Convivencia Escolar. Trabajador Social DAEM (si se requiere)	15 días hábiles
ETAPA 4	Cierre del proceso. Seguimiento de la familia y delas medidas de apoyo psico- sociales. Acatamiento de las medidassolicitadas por organismos externos.	Equipo de Convivencia definirá un profesional a cargo derealizar el debido seguimiento del estudiante.	Durante tod o elperiodo de intervención de organismo externo.

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

SI EL SOSPECHOSO ES UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Inmediatamente conocida la denuncia comprobada de Abuso Sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el/la funcionario/a deberá informar inmediatamente al/la Directora/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El/la directora/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades y de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información a DAEM a fin de que se inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El/la directora/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención del/la eventual responsable de su función directa con el/la o los/las estudiantes y reasignarle labores que no tenga contacto directo con niños y niñas. Esta medida

tiende no solo a protegerá a los alumnos/as , sino también al/la denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la Director/a ,Equipo Directivo y Encargado/a de Convivencia Escolar, son los responsables de denunciar formalmente ante la justicia(Fiscalía)dentro del plazo de 24 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita ,enviando una copia a Jefe/a DAEM.

SI EL SOSPECHOSO ES OTRO MENOR PERTENECIENTE AL ESTABLECIMIENTO.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar informara a ambas familias respecto a los antecedentes y de los pasos a seguir:

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento tomara contacto con las instituciones de la red local de prevención y de atención(especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD),Tribunal, centro de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quinees derivara los antecedentes recopilados.

El Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con UTP , definirá las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que requiera el/la estudiante(si es que las requiere).El/la psicólogo/a del Establecimiento realizará seguimiento y monitoreo de la situación integral del estudiante dentro del Colegio.

ESTUDIANTE VICTIMARIO MENOR DE 14 AÑOS

Si el victimario es menor de edad, se debe distinguir por edades:

-Victimario menor de 14 años: En este caso de habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito pero si una vulneración de derechos, por lo que implica la necesidad de requerir medida de protección ante el **Juzgado de Familia** que sea competente.

Esta acción la realiza Encargado de convivencia o Director(a)

ESTUDIANTE VICTIMARIO MAYOR DE 14 AÑOS

Estudiante victimario mayor de 14 años:

-Implica un mayor descernimiento de los actos realizados .El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá realizar la denuncia a los organismos competentes (Juagado de Garantía o Fiscalía), ya que en este rango de edad, los/las estudiantes son imputables (Ley de Responsabilidad Penal Juvenil).

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO AL/LA ESTUDIANTE Y/O ESTUDIANTES AFECTADOS/AS

Los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, serán investigados por las instituciones competentes, por su parte se realizaran medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo a al/los estudiante/s, las cuales resguardaran los derechos de los y las estudiantes, orientadas al sentido de responsabilidad y reparación fomentando el respeto por las normas definidas por el establecimiento facilitando así las relaciones de colaboración y aprendizaje.

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales de país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociada s la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad d integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones que implementa el Colegio:

-Reforzar mecanismos protectores psicosociales en estudiantes de 5° a 8° Básico a través de la implementación del plan de sexualidad, afectividad y género.

-Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de prevención de maltrato, acoso, abuso y estupro. En ese sentido y de acuerdo a la ubicación de nuestra Unidad Eucativa, las medidas de prevención en conjunto con el área de salud

,específicamente con la Posta Rural Los Carros, Casa Saludable de nuestra comuna, Habilidades para la Vida(HPV) perteneciente al Departamento de Educación Municipal (DAEM) de nuestra comuna. La finalidad de estas acciones es promover factores protectores de salud mental de los y las estudiantes, siendo estas, habilidades socioemocionales, autoestima, y habilidades interpersonales, entre otras previniendo así agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

APOYO PSICOSOCIAL A ESTUADIANTES AFECTADOS/AS

Durante la recopilación de la información, se deben coordinar las acciones necesarias para proteger y apoyar al/la estudiante. Cabe señalar que, en el caso de agresión o hechos de connotación sexual, los cuidadores o padres son los que ejecutan este tipo de delito, se informara a otro adulto sobre la situación, quien pueda proteger y/o hacerse responsable del NNA ,mientas la justicia resuelva el caso.

SEGUIMIENTO DEL CASO

Será el/la Encargado/a de Convivencia escolar quien realice el seguimiento de caso como también quien se encargará de mantener reuniones de coordinación con las instituciones a las cuales los estudiantes son derivados manteniendo así informada tanto a dirección de la situación actual de los estudiantes como también al/la Profesor/a Jefe al cual forma parte del estudiante. Así también, se les otorgarán las facilidades al o los estudiantes afectados para poder asistir a las sesiones que el programa destine para el trabajo individual con ellos/as.

COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

Se contactará al apoderado del él o los estudiantes vía telefónica para ser citados al establecimiento y así comunicarle sobre la información que el establecimiento maneja. Junto con informarle, se acogerá al padre, madre o tutor legal de él o los estudiantes ofreciendo todo el apoyo educativo al niño, niña o adolescente. En caso de que sea el mismo padre, madre y/o tutor legal el sospechoso de cometer las agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, se contactará a otro adulto responsable que se presente en el establecimiento al cual se le informará que se realizará la denuncia respectiva. El Equipo de Convivencia Escolar definirá las medidas de apoyo psicosocial, pedagógicas u otro tipo de medidas que considere necesarias

para el estudiante. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar mantendrá contacto con la familia y realizará seguimiento y monitoreo.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCION AL O LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

MEDIDAS PROTECTORAS QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS DENUNCIADOS

Cuando existen adultos involucrados en los hechos denunciados, las medidas de protección hacia el/la o los/las estudiantes se aplicarán de acuerdo a la gravedad del caso; entre las medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con el o los estudiantes pudiendo ser trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al/la afectado/a y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Esta medida tiende no sólo a proteger a el/la o los/as estudiantes sino también al denunciado/a en tanto no se clarifiquen los hechos.

RESGUARDO DE LA IDENTIDAD E INTIMIDAD DE LOS ESTUDIANTES O DE QUIENES APAREZCAN INVOLUCRADOS

El resguardo tanto de la intimidad como de la identidad de él o los estudiantes o de quienes aparezcan involucrados se realizará en todo momento, permitiendo que él o los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éstos. El resguardo de la intimidad e identidad de él o los estudiantes involucrados o de quienes aparezcan involucrados en los hechos denunciados se realizará hasta que la investigación se encuentre finalizada .

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR

En la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos que transgredan a niños, niñas y adolescentes: Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil, lesiones en todos sus grados y otras circunstancias de vulneración de derecho, así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente (Ley 20.084). También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un trabajador del establecimiento educacional, un apoderado (a), o alguna persona que no pertenezca a la Comunidad Educativa. La Ley señala en el artículo que el incumplimiento de la obligación de denunciar será penado. Pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. El artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El Artículo176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal". El Artículo177 explica las consecuencias de no realizar la debida denuncia: "Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere"