



REGLAMENTO INTERNO

Escuela República de los Estados Unidos

Vallenar

Identificación del Establecimiento	
Director	Sra. Laura Celsa Campillay Contreras
Dirección del Establecimiento	Avenida central S/N, Quinta Valle
R.B.D.	455-3
Comuna	Vallenar
Fono	51-2613913
E-mail	laura.campillay@educacionpublica.cl laura.campillayc@slephuasco.onmicrosoft.com

I. ÍNDICE

CONTENIDO

I. ÍNDICE.....	2
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA.....	22
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26
VI. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	39
VII. CONDUCTAS QUE SE ESPERA APRENDAN LOS ESTUDIANTES.....	40
ANTE UNA FALTA A LA SANA CONVIVENCIA.....	40
VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMAS:.....	47
IX. CONDUCTAS QUE MERECEAN RECONOCIMIENTO.....	50
X. DISPOSICIONES REGULADORAS DE INSTANCIAS DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	51
XI. DEL CONSEJO ESCOLAR.....	52
XII. DE LOS CENTROS DE ALUMNOS.....	55
XIII. DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.....	56
XIV. DEL CONSEJO DE PROFESORES.....	57
XV. DE LOS EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	58
I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	74
II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	78
III. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	81
IV. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.....	81
V. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.....	82
VI. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO.....	83
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	84
VIII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	86

IX. REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.	87
X. Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio (estas medidas pueden ser pedagógicas, de seguridad, de higiene, etc.)	89
XI. APROVACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	89
ANEXO 1: CONTENIDO MINIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LOS PÁRVULOS	91
DEFINICIONES DE MALTRATO ADULTO CONTRA ESTUDIANTE:	99
XII. BIBLIOGRAFÍA.....	128

II. INTRODUCCIÓN

Nuestro país se encuentra atravesando por una profunda Reforma Educacional, cuyo énfasis se acentúa en la educación inclusiva y en la calidad. Para ello se hace necesario un cambio de paradigma que le permite ganar terreno a las interrelaciones dentro y fuera de una comunidad escolar. Para ello resulta de real importancia propiciar el sentido formativo con enfoque de derecho que debe tener la tarea educacional, abriendo espacios a la participación para todos los miembros de una comunidad que les permita decidir sobre temáticas importantes sobre un eje transversal a la educación, como lo es la convivencia escolar.

Para trabajar en convivencia, se requiere una transformación de las prácticas escolares, las cuales son la base para construir relaciones con el compromiso de todos, y dejar de lado la neta tarea de sólo cumplir con los instrumentos de gestión relacionados con ello, apegándonos a un manifiesto ético y un reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, dejando a la comunidad educativa como un garante de “...la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en decisiones que lo afecten” (Declaración de los derechos del niño y la niña, 1990).

Orientar la definición e implementación de acciones que fomenten la comprensión y desarrollo de un sano convivir, es el eje central de la Política Nacional de Convivencia Escolar y meta central del área de convivencia del Servicio Local de Huasco (SLEPH), ya que a través de su planificación estratégica incorpora como eje fundamental el relevar la enseñanza- aprendizaje del respeto, solidaridad y democracia de todos los estudiantes del territorio del Huasco.

Es por este motivo que el SLEPH ha iniciado la unificación de criterios básicos para la implementación de prácticas educativas con sentido formativo, formulando un reglamento interno base que incorpore los aspectos legales y normativos mínimos, el cual será modificado al contexto de cada Establecimiento.

III. ANTECEDENTES

- **Objetivo y sentido del reglamento:**

- Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes.
- Favorecer la construcción de comunidades educativas más inclusivas que reconozcan y valoren a todos y todas las estudiantes y eliminen la discriminación.
- Avanzar en una comprensión de la calidad educativa de forma integral que incorpore la dimensión de la convivencia como un eje central de la política de mejoramiento educativo.
- Enfatizar un enfoque en donde prevalezca la formación integral del estudiante, utilizando el enfoque punitivo como medida disciplinaria extrema.

La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los alumnos y alumnas.

El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del Establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las Comunidad Educativa.

Para que todos los niños y niñas que ingresan al Establecimiento Educativo "República de los Estados Unidos" de la Comuna de Vallenar, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el Establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

- El DFL N° 2 del 20-08-98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educativos puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
- LGE N° 20.370, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencias, etc., entre otras especificaciones.

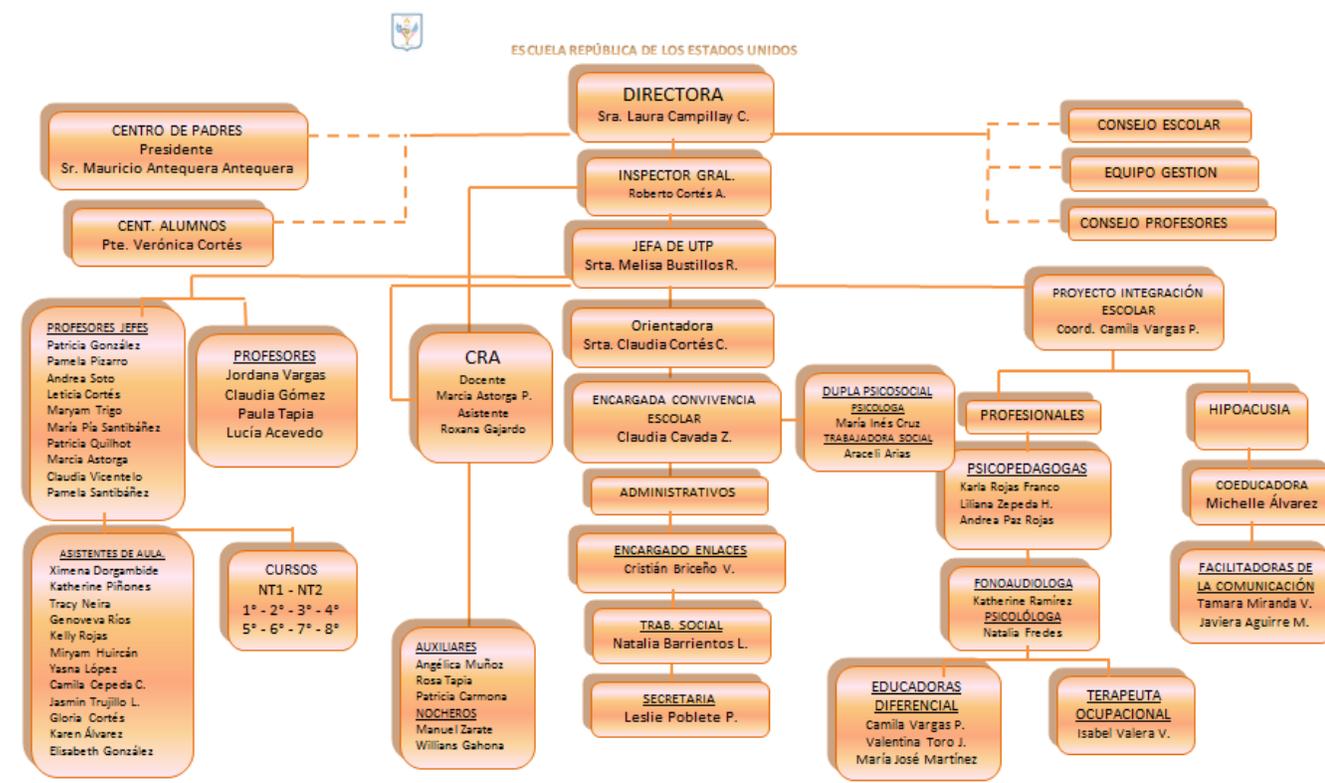
ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO Y DE INTERÉS ÁREA LA CONVIVENCIA:

La nueva ley de Inclusión ha introducido cambios que obligan a los E.E a adecuar sus Reglamentos de Convivencia frente a la disposición de prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes. (Ley 20.845, art. 1, letra e). Esta y otras disposiciones de la ley obligan a toda la comunidad educativa a modificar sus formas de relacionarse y convivir.

El Reglamento de Convivencia Escolar es un componente del Reglamento Interno que todo Establecimiento Educacional debe tener. Los Establecimientos Subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es lograr un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la Comunidad Educativa.

Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas preparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

• ORGANIGRAMA



DE LOS ROLES Y FUNCIONES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El Establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos (a), promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos (as), de acuerdo al rol de cada integrante de la Comunidad Educativa se compromete a:

El Director (a).

Descripción del Perfil Profesional

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Competencias Funcionales.

- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del Establecimiento.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

Inspector General

Es el docente directivo inmediato encargado de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del Colegio.

-Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio educacional, sus dependencias e instalaciones.

- Controlar el horario de asistencia del personal.

- Designar el horario de labores del personal no docente.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente.

- Supervisar e informar al director de las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos.

-Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.

- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el colegio.
- Supervisar libro de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control por el Ministerio de Educación.
- Observar y Controlar el comportamiento de los alumnos en el recreo.
- Atender apoderados para justificaciones y situaciones disciplinarias dentro del establecimiento.
- Mantener monitoreo y control del desarrollo de actividades de especialistas, docentes, apoyo sala, inspectores de patio, contratados por SEP.

Jefe Técnico (a).

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias Funcionales.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestión del personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Encargado de Convivencia Escolar

Es el Docente encargado de Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar. Diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión de convivencia escolar. Disponer la implementación sobre medidas de convivencia escolar. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia. Derivaciones a psicóloga, orientador y redes de apoyo Facilitador y mediador en situaciones de conflicto entre diferentes los diferentes participantes de la comunidad educativa. Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia, maltrato o acoso escolar de acuerdo a la ley 20.536

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- Diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión de convivencia escolar.
- Disponer la implementación sobre medidas de convivencia escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Derivaciones a psicóloga, orientador y redes de apoyo
- Facilitador y mediador en situaciones de conflicto entre diferentes los diferentes participantes de la comunidad educativa.

Docentes de Aula.

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico.

Docente de Aula es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Sus funciones específicas son:

Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Primer y /o Segundo Ciclo Básico.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios y Políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de sub-centros de Padres cuando estos lo soliciten.

Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

Educadora de Párvulos.

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

Psicólogo /a Escolar

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado

Competencias Funcionales.

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.

Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Psicopedagogo /a.

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Competencias Funcionales.

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Evaluar capacidades de aprendizaje.
- Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales.

Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Educación Diferencial.

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

FUNCIONES

- Diagnosticar a nivel individual y familiar.
- Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
- Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP.
- Profesionales que componen el equipo de trabajo y con profesionales de otros servicios.
- Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
- Participar en reuniones Técnicas.
- Evaluar el trabajo de alumnas en práctica cuando la escuela lo requiera.

Bibliotecario /a.

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Competencias Funcionales.

- Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Atender público y préstamos en la sala de lectura.
- Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Confeccionar el archivo vertical según las normas establecidas.
- Confeccionar fichas y carne de socios.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizada la base de datos.
- En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.

- Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida.

Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

Secretaria

Secretaría es la responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento. El encargado de la Secretaría General, Kárdex y Archivo es el funcionario responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Colegio.

-Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.

-Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.

-Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.

-Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.

-Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director (a) del Colegio.

-Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios y alumnos del Colegio.

-Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.

-Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.

Encargado Computación

El encargado de computación en primer lugar, es el que promueve la integración de las tics a las prácticas pedagógicas, aspecto que se inicia con la formación inicial y se extiende a través de la formación continua.

-Conoce las nuevas tecnologías: sus prestaciones, posibilidad y servicios, maneja los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.

-Manejo a nivel intermedio de uso operativo de hardware y software.

-Propicia la creación de ambientes de aprendizajes, plataformas que orienten la informática educativa en función del currículum, se da importancia a realizar un proceso de aprendizaje desde las necesidades de los sectores curriculares.

-Identifica y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).

-Utiliza herramientas de productividad (office) para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación sincrónicos y asincrónicos, con el fin de acceder y difundir información y establecer comunicaciones con la comunidad educativa.

-Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.

-Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento.

-Profesional con iniciativa, manejo de grupo y con capacidad de coordinar horarios de prestación de las herramientas tecnológicas y de promover catálogos red.

Asistentes de la Educación

Son los técnicos que apoyan el trabajo docente dentro y fuera del aula, brindando un trato respetuoso a los alumnos, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

Asistentes de Párvulos

Es el funcionario no docente encargado de asistir a la profesional, colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus alumnos.

FUNCIONES

- Colaborar en la recepción y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- Colaborar con la revisión de la libreta de comunicaciones de los niños.
- Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
- Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.
- Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
- Ordenar la sala al término de la jornada.
- Ayudar a ordenar la salida de los alumnos.
- Cubrir a la Educadora de Párvulos en casos de emergencia o en forma transitoria cuando debe ausentarse de la sala de clases.
- Participar en las reuniones de curso.
- Acompañar a la Parvularia en las actividades extra programáticas o recreativas del curso, tanto dentro como fuera del colegio.
- Comunicar a la Educadora cualquier situación especial o irregular que ocurriera respecto a los alumnos o apoderados.
- Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora, etc.

Auxiliar de Servicio

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

- Contribuir en el proceso educativo de los alumnos del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.

- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante nocturno del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Directo (a) y/jefe UTP.

Nochero, sereno o tardero

- Funcionario responsable del cuidado y vigilancia del establecimiento durante la noche o tarde. Es su deber:
- Dejar constancia escrita, cuando proceda, del estado de las instalaciones, aulas, servicios u otros.
- Impedir el ingreso de extraños al establecimiento.
- Responsabilizarse de herramientas y útiles de trabajo a su cargo.
- Sacar, cuando corresponda, los tambores para basura; ingresar los mismos cuando hayan sido vaciados por el personal municipal.
- Mantenerse vigilante durante su estancia, rondando periódicamente los sectores del establecimiento, demostrando presencia efectiva.
- Informar oportunamente a quien corresponda cualquier incidente de relevancia: ingreso furtivo de asaltantes u otros como intento de robo, de incendios, agresiones u otro tipo de incidentes.
- Para tal efecto tiene a disposición un teléfono para comunicarse con el servicio que corresponda: bomberos, carabineros, investigaciones, hospital o directivos del establecimiento.
- Es responsable de no ingresar personas ajenas al establecimiento durante su turno.
- Debe hacer traspaso de turno con el auxiliar a quien le corresponda.
- Regar y mantener los jardines.

PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS

Nuestro Establecimiento tiene como proceso de admisión SAE, Sistema de Admisión Escolar, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección.

Al momento de la postulación, el establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
 - Prekínder – 4 años cumplidos al 30 de marzo + certificado de nacimiento.
 - Kínder – 5 años cumplidos al 30 de marzo + certificado de nacimiento.
 - 1 año básico – 6 años cumplidos al 30 de marzo + certificado de nacimiento.
 - 2° a 8° - certificado de estudios + certificado de nacimiento.
- e) Proyecto educativo del establecimiento.

FUNCIONAMIENTO Y HORARIO DE ATENCION

Según resolución exenta N° 48 nuestro Establecimiento Educativo cuenta con 38 semanas de clases desde NTI a 8° año básico.

ENSEÑANZA BÁSICA

La escuela República de los Estados Unidos funcionará de lunes a viernes, en días hábiles, en el período de MARZO a DICIEMBRE, el horario de atención de 08:00 a 13:00 horas en la jornada de la mañana y de 14:00 hrs a 15:30 hrs en la jornada de la tarde de lunes a jueves.

Los días viernes de 08:00 a 13:00 hrs.

PRE BÁSICA

Los horarios para los estudiantes de pre básica, Pre kínder y KINDER es de lunes a viernes de 08:30 hrs a 12:45 hrs.

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas a terreno se llevarán a cabo con la autorización expresa escrita al apoderado, señalando día, lugar y horario de la actividad. Esta actividad será informada a la Jefatura Técnica y a la dirección del establecimiento.

REUNIONES DE APODERADOS

Se realizarán reuniones de apoderados según calendarización entregada en primera reunión general realizada el primer mes del año lectivo. Estas podrán tener carácter de talleres para familias, informativas, sociales.

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

Los canales formales de comunicación con la familia serán las entrevistas, reuniones de apoderados, talleres, visitas domiciliarias, agenda.

Las reuniones de apoderados tendrán carácter de obligatorias presencial/online con la periodicidad acorde a la planificación del equipo de trabajo.

1.- CURSOS Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTOS:

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

DÍA	CURSO	1° AÑO	2° AÑO	3° AÑO	4° AÑO	5° AÑO	6° AÑO	7° AÑO	8° AÑO
		LUNES	ENTRADA	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
	SALIDA	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
MARTES	ENTRADA	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
	SALIDA	13:00	13:00	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
MIÉRCOLES	ENTRADA	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
	SALIDA	13:00	13:00	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
JUEVES	ENTRADA	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
	SALIDA	13:00	13:00	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
VIERNES	ENTRADA	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
	SALIDA	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

HORARIO RECREOS

1°-2°-3°-4°-5°-6°-7°-8°	09:30-09:45	11: 15-11:30	13:30-14:00
-------------------------	-------------	--------------	-------------

HORARIO DE ALIMENTACIÓN

DESAYUNO	09:30	09:45
ALMUERZO	13:00	14:00

Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado. Asistencia y Puntualidad

Son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo la Escuela norma que:

- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Todo atraso quedará anotado en el libro de Registro de Atrasos e Inasistencias.
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Secretaria de gabinete, de manera personal, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Secretaria de gabinete, el día que el estudiante se reintegra a clases.
- Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la o el Docente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante. Si el colegio cuenta con transporte en ese momento ofrecerá la posibilidad de ir a dejar al menor al lugar que prefiera el Padre/Apoderado.
- Si el Padre/ apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora Jefe.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la docente del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.

DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular)

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, informará al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

En caso de suspensión fortuita de clases por parte del Establecimiento:

- El Establecimiento informará al padre, apoderado o tutor a través de una comunicación emitida por la dirección en la agenda del estudiante, siempre y cuando la suspensión de clases se realice con una anticipación de uno o más días.
- El Establecimiento se comunicará telefónicamente con cada padre, apoderado o tutor para el retiro del estudiante del colegio en caso que la suspensión se realice de manera fortuita el mismo día. Para esto el establecimiento mantendrá una lista actualizada de los estudiantes con información importante, número telefónico del padre, apoderado o tutor, un número telefónico de emergencia y dirección del domicilio del estudiante. La persona encargada de realizar el llamado telefónico será cada profesor jefe, de no recibir respuesta del apoderado se llamará de dirección.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DE LA ESCUELA:

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De esta manera se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza. De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección de las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno. Las obligaciones de los trabajadores, docentes y comunidad educativa.

Los trabajadores del establecimiento educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El director se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el departamento de educación lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- 1.- El colegio cuenta con un Jefe Directivo, quien tiene a cargo los Auxiliares de Servicios, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio, entregando un plan de limpieza, insumos establecidos para la tarea y los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada. (Guantes, mascarillas).
- 2.- Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal. (SLEPH)
- 3.- El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.
- 4.- El aseo de las oficinas se efectúa una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos.
- 5.- Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según instrucciones recibidas por el Jefe Administrativo, y según la normativa de higiene y seguridad vigente.
- 6.- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipo alérgicos y de contenidos no tóxicos.
- 7.- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- 8.- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del Establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- 9.- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.

10.-Barrer diariamente al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.

11.-Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.

12.-Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.

13.- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.

14.-Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.

15.-Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.

16.-Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas.

- Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.
- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.

- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

V. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El reglamento interno será sometido a aprobación y también sus modificaciones con las siguientes disposiciones:

Aprobación, actualización y modificaciones

El reglamento interno será actualizado al menos una vez al año seguirá un procedimiento de regulación a sus modificaciones o adecuaciones. Este reglamento será aprobado por el Consejo Escolar, según corresponda, organismos cuyas decisiones tendrán carácter resolutivo para estos efectos.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el reglamento a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al Establecimiento.

El Reglamento Interno y sus modificaciones estarán a disposición en el recinto para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecido aquí, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

VI. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA

Generar al interior del Establecimiento un ambiente de trabajo pedagógico que permita el desarrollo de las distintas potencialidades e intereses de los alumnos y alumnas en forma satisfactoria, que les facilite el éxito en sus proyectos escolares como en los de su vida personal.

Preparar a los alumnos y alumnas dentro de los principios y valores del humanismo cristiano que los enriquezca cada día más como seres humanos y así lograr una vida mejor para sí mismo y los demás.

Preparar a los alumnos y alumnas para que privilegien el respeto a la diversidad y la coexistencia pacífica.

Formar a los alumnos y alumnas para que sepan vivir en democracia, asumiendo sus deberes y exigiendo sus derechos.

Internalizar en los alumnos y alumnas un alto grado de compromiso con el cuidado de su entorno natural, social y cultural.

Entregar a los alumnos y alumnas los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias que les permitan adaptarse a los cambios del mundo de hoy.

Nuestra Misión y Compromiso como Institución es educar a todos los estudiantes incluyendo a alumnos y alumnas con discapacidad auditiva, a través de un proceso de educación participativa, innovadora e integradora, dirigido a producir aprendizajes significativos, desarrollados en un clima de respeto mutuo, con igualdad de oportunidades para todos y todas, aceptando las diferencias individuales y basando todo el quehacer educativo en los principios de Calidad, Equidad y Participación que les permita proyectarse con éxito en la sociedad.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

1	Respeto: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto consigo mismo.
2	Responsabilidad: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de sus actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.
3	Autoestima: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de construir una valoración positiva y realista sobre sí mismo, su grupo y Escuela, evidenciando conocimientos, habilidades y actitudes consecuentes.
4	Compromiso: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de identificarse con el quehacer y propósito de la Escuela "República de los Estados Unidos", esforzándose para alcanzar los ideales de la Escuela y cumplir con sus obligaciones en los horarios, plazos y fechas convenidas.
5	Honestidad: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de actuar con transparencia y probidad de acuerdo a los propios principios y valores, que promueve la familia y la Comunidad Educativa.
6	Participación: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.
7	Solidaridad: cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de unirse con otras personas para colaborar mutuamente para conseguir un fin común, compartir con otros lo material como lo sentimental y ser capaces de ayudar a los demás.
8	Atención a la diversidad: Nuestro establecimiento quiere garantizar una atención educativa de calidad para los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a alguna discapacidad.
9	Espíritu de superación: cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de superar y sobreponerse a las adversidades que encuentre en su camino trabajando de forma sistemática para lograr su objetivo y alcanzar el éxito que se proponga.

Junto a los alumnos (as), los padres, auxiliares, personal administrativo, paradocentes, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana Convivencia en el Establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos (as) y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el Establecimiento.

MISION

Nuestro compromiso como Institución es educar a todos los estudiantes incluyendo a alumnos y alumnas con discapacidad auditiva, a través de un proceso de educación participativa, innovadora e integradora, dirigido a producir aprendizajes significativos, desarrollados en un clima de respeto mutuo, con igualdad de oportunidades para todos y todas, aceptando las diferencias individuales y basando todo el quehacer educativo en los principios de Calidad, Equidad y Participación que les permita proyectarse con éxito en la sociedad.

VISION

Queremos formar estudiantes que desarrollen todas sus capacidades. Potenciando en ellos la lengua de señas chilena e incorporarlos al sistema educativo desde el punto de vista pedagógico social, afectivo y cultural.

SELLOS INSTITUCIONALES

“Educar el corazón para que la Inclusión no sea un sueño en la sociedad”

“Formación académica de calidad en el desarrollo de una educación integral inclusiva”

• **Fundamentos Legales:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del niño y la niña.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 20 de agosto de 1998, dictado por el MINEDUC, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos.
- Ley 21.128, Aula Segura.
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.529 que crea el sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.511 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad y sus modificaciones contenidas en la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar.
- Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Alumnos.
- Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Apoderadas/os.
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores Decreto N° 73/2014.
- Indicadores de desarrollo personal y social.
- Circulares e instructivos dictados por el Ministerio de Educación en la materia.
- Sin perjuicio de los Derechos consagrados por los tratados internacionales, constitución política de la república y demases leyes que sean aplicables.

VII.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

• DERECHOS:

La escuela República de los Estados Unidos reconoce y garantiza los siguientes derechos a las alumnas y alumnos:

- A recibir una educación le que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de presentar necesidades educativas especiales
- Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por circunstancias económicas, sociales, étnicas, territoriales, de género (Ord n° 0768 Derechos de Niñas Niños y Estudiantes Trans en el ámbito de la Educación a Sostenedores) o de cualquier índole.
- A la participación de los estudiantes en diferentes actividades que les permitan tomar decisiones del establecimiento.
- Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje, ser respetado, participar y ser escuchado y tener derecho a réplica.
- A participar de las actividades que se promuevan en el establecimiento
- Asociarse libremente
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de mal tratos psicológicos
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente
- Ser informados de las pautas evaluativas
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Los estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad y equidad respetando sus Diferencias individuales.

- A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- A recibir un trato igualitario en el caso de tener necesidades educativas especiales, y a acceder a orientación que facilite sus opciones en materias educacionales.
- Recibir una educación pertinente, relevante y significativa a los estudiantes con mayor riesgo de fracaso y deserción escolar que presentan NEE de carácter permanentes y transitorias.
- Usar todas las dependencias del Establecimiento, adecuadas para su trabajo diario (aulas salas de clases, biblioteca, laboratorio, sala de computación, comedor, etc.).
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores fijados en el PEI.
- Ser protagonista de sus aprendizajes y procesos en la construcción del conocimiento.
- Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.
- Recibir oportunamente estímulos por sus actitudes y aptitudes.
- Ser escuchado/a antes de ser sancionada.
- Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través del conducto regular.
- Representar dignamente a la institución en actividades deportivas, culturales, académica.
- culturales con previa autorización del colegio, padres y apoderados.
- Recibir Asistencialidad de JUNAEB de acuerdo a su nivel socioeconómico.
- Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del Establecimiento y durante el trayecto hacia y desde la Escuela).
- Ser valorado/a con objetividad en sus proyectos y actividades pedagógicas.
- Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia dentro tres días hábiles siguientes
- Expresar sus puntos de vista respetando el pensamiento divergente y la dignidad del otro.
- A que se respete su dignidad personal, no sufriendo sanciones humillantes.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- A recibir de sus docentes un trato justo, ecuánime y respetuoso y a contar con la presencia de los mismos durante el tiempo completo de la clase.
- A que se le explique en todos los casos el motivo de las eventuales sanciones que se le apliquen.
- Recibir un trato respetuoso y deferente de todos los integrantes de la comunidad.
- En caso de embarazo, las alumnas podrán continuar sus estudios en el Establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite.
- (Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación).

- No ser expulsado ni cancelado por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole.
- No ser expulsado o cancelado de su matrícula en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio, fue aprobado en el mes Diciembre de 2017, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar:

- a) El Consejo de Profesores
- b) El Centro de Padres y Apoderados
- c) Consulta al Centro de Alumnos

El uniforme escolar puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y se debe utilizar a partir del primer día de clases.

De este modo la Directora del Establecimiento establece como obligatorio el uniforme, de acuerdo a las siguientes características:

Para la Damas: Blazer azul marino, falda cuadrillé azul con un largo adecuado (dos dedos sobre la rodilla), polera blanca con distintivo del colegio, medias azul marino (que no sean bucaneras), chaleco azul marino con cuello en V, y guardas blancas, delantal blanco, zapatos negros sin caña. Polar azul marino con el nombre del colegio bordado y sin gorro. Desde el mes de junio al mes de agosto las niñas podrán usar pantalón de tela azul marino de pierna con corte recto.

Para los Varones: Vestón azul marino, polera blanca con cuello con distintivo del colegio, pantalón plomo pierna recta, chaleco azul marino con cuello en V, y guardas blancas, párvulos complementan con cotona, zapatos negros. Polar azul marino con el nombre del colegio bordado y sin gorro.

Para los Actos oficiales programados por el Colegio o la comunidad, los alumnos y alumnas reemplazarán la polera blanca por camisa y camisera respectivamente, acompañadas de la corbata del colegio. Las alumnas se deben presentar con medias blancas, pelo tomado con cinta blanca.

El uso del equipo de gimnasia para el Establecimiento es obligatorio, fue aprobado en el mes Diciembre de 2008, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar:

- a) El Consejo de Profesores
- b) El Centro de Padres y Apoderados
- c) Consulta al Centro de Alumnos

De este modo la Directora del Establecimiento establece el equipo de actividades deportivas, de acuerdo a las siguientes características:

Buzo Institucional de algodón, pantalón azul de pierna recta, polera gris. Shorts azul marino para los varones y calzas azules para las damas que

serán usados solo para la clase de Educación Física y zapatilla blanca o negra. Gorro Jockey azul marino para Ed. Física y salidas a terreno.

De acuerdo con lo establecido en la normativa educacional vigente, no se puede impedir el ingreso a la sala clases o al Colegio o excluir a un estudiante de las actividades escolares y educativas por motivo de uniforme escolar.

La Dirección del Colegio podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición autorización, o simplemente prorrogarla, de estimarse necesario.

Derechos de los padres:

- Ser atendidos y escuchados oportunamente.
- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como también del funcionamiento del establecimiento.
- A participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- No ser discriminados.
- Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.
- Derecho de madres, padres y apoderados a solicitar al director la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula.
- Derecho de asociación.
- A ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
- Reclamar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por la Dirección, en un plazo máximo de 30 días, presentando comprobante de retención.

Derechos de los docentes y profesionales de la educación:

- 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, degradantes o mal tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
- A proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Ser respetados, escuchados y recibir buen trato.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

Derechos/Deber del director:

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

Derechos de los asistentes de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradante o vejatorios
- A participar en las instancias colegiadas por esta
- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Derechos y deberes compartidos por todos los estamentos:

- Tener representantes en el consejo escolar que se informen y participen en la aprobación del reglamento Interno de Convivencia Escolar

DEBERES:

Deberes de los estudiantes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases
- Colaborar y cooperar para mejorar la convivencia escolar
- Cuidar la infraestructura institucional
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento
- Demostrar compromiso con los aprendizajes, participar y ser responsable.
- Respetar a sus compañeros y a todo el personal del E.E promoviendo la convivencia Escolar.

Presentación personal.

- Deben cuidar en todo momento el orden y limpieza de su vestuario escolar.
- El uniforme es de uso diario.
- Los varones deberán presentarse adecuadamente rasurados a las clases, con corte de pelo más arriba del cuello de la camisa, dejando descubiertas las orejas, evitando cortes y peinados extravagantes.
- Las alumnas deben asistir sin maquillaje a clases.
- El aseo personal de alumnos y alumnas debe ser óptimo teniendo especial cuidado en el cabello a fin de evitar la pediculosis.
- Las uñas deben ser cortas y limpias, y sin pintura y calzado lustrado. Las alumnas deberán mantener su pelo tomado dentro y fuera de la sala de clases.
- Los estudiantes no deberán portar joyas ni adornos, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).
- Cada vez que los alumnos (as) asistan a clases en días extraordinarios, por recuperación, deberán presentarse con su uniforme.

ASISTENCIA

- Los alumnos y alumnas deben asistir regularmente a clases, evitando los atrasos. Asistir diariamente a sus labores escolares cumpliendo puntualidad en los horarios, la jornada escolar se inicia los días Lunes a las 08:00 y termina a las 16:30 horas, de martes a jueves de 08:00 a 15:30 hrs. y día viernes de 08:00 a 13:00 para los alumnos (as) de 3° a 8° año. El horario de 1° y 2° año es de 8:00 a 13:00 hrs.
- El horario de 1 y 2° Nivel de Transición es de 8:00a 12:45 hrs.
- La inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado, inmediatamente junto al escolar cuando se reintegre, en forma escrita y personalmente.

- Las inasistencias prolongadas, (más de tres días) deberán ser justificadas por el apoderado y acompañadas por un certificado médico.
- Los alumnos (a) que no realicen clases de Educación Física deberán presentar al profesor (a) el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicha clase, la segunda inasistencia deberá ser justificada en forma personal por el apoderado.
- La puntualidad y asistencia a clases en días extraordinarios, por recuperación, son de carácter obligatorio.

COMPORTAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

- Las inasistencias y atrasos deberán ser justificados por el apoderado personalmente y mediante comunicación escrita. En horario de 08:30 a 09:30 horas.
- Durante la jornada de trabajo, ningún alumno (a) puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva de la Directora, en cualquier caso quedará constancia de situación en el libro de salida respectivo.
- Durante los recreos, los alumnos deben hacer abandono de sus salas. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros (as).
- Queda estrictamente prohibido que los alumnos (as) porten objetos de valor como joyas, celulares, dinero, juguetes, u otros. El Establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
- Queda estrictamente prohibido que los alumnos (as) porten elementos corto punzantes como: cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares. física o la de sus pares.
- Mantener el saludo y despedida como señal de educación y cortesía.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros profesores y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de ella.
- Mantener buenos hábitos y modales en el desayuno y almuerzo.

NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

- Todo alumno (a) debe cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.).
- Es obligación del alumno (a) mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.
- Los alumnos (as) deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos.
- Los alumnos deben presentarse debidamente preparados para rendir sus pruebas o interrogaciones.
- Los alumnos (as) que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha que le fije el profesor (a) de la Asignatura.
- El alumno (a) deberá presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario.
- Llevar consigo siempre su libreta de comunicaciones y/o agenda.
- El Colegio no informará notas, fechas de pruebas u otros telefónicamente.
- El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo (a), a través de las reuniones, libreta de comunicaciones o entrevista al profesor (a) pertinente.
- Es obligación de los alumnos (as) ponerse al día en sus materias y trabajos en caso de ausencias.
- Todos los alumnos (as) que requieran evaluación diferencial, deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.
- Los alumnos (as) que se ausenten de clases por problemas médicos, deberán presentar el certificado correspondiente inmediatamente al reintegrarse a clase.
- La eximición de Inglés y/o Religión, no implica que el alumno (a) deba abandonar la sala de clases solo lo exime de la evaluación.
- Los alumnos (as) que no realicen el subsector de Educación Física deberán presentar al profesor (a), el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicho subsector.

PUNTUALIDAD

- Los alumnos (as) deben ingresar al colegio 5 minutos con anterioridad al toque de timbre.
- Los alumnos (as) que cumplan 3 o más atrasos en la semana deberán presentarse con su apoderado a fin de comprometerse a no repetir dicha falta.
- Los alumnos (as) deberán respetar el toque de timbre para concurrir a la formación y/o sala de clases y horario de almuerzo.

DISCIPLINA

- Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa y colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar.
- Los alumnos (as) deben manifestar siempre buenos modales y cortesía tales como: saludar, solicitar “por favor”, pedir permiso, contestar correctamente etc.
- Los alumnos (as) dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros.
- Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física y la de sus compañeros.
- Deberán hacer uso correcto de todas las dependencias del Establecimiento.
- La acción comprobada de sustraer o deteriorar un material será sancionado con la medida disciplinaria correspondiente.
- Queda prohibido a los alumnos (as) manipular las instalaciones eléctricas.
- Todo alumno (a) que adultere algún instrumento público (notas en libros de clases, Informes Educativos, comunicaciones falsificación de firma, u otros), serán sancionados de acuerdo a las medidas disciplinarias que contempla el presente Reglamento.

Deberes de los docentes y profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente de forma idónea y responsable
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia
- Creer en las capacidades de los estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Ser autocrítico y proactivo
- Trabajar en equipo con sus pares y alumnos.

- Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas
- Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados
- Establecer un ambiente organizado de trabajo
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

Deberes de los padres:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el PEI y normas d funcionamiento del establecimiento
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y al funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar en sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el E.E, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar y cumplir con la Normativa Interna del Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener un clima de respeto y armonía con toda la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
- Asistir a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento, y tiene el deber de acatar los acuerdos tomados.
- En caso necesario entregar el apoyo específico que el alumno (a) requiera o tratamiento con algún Especialista.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda.
- Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas.
- Solicitar horario de entrevista con el profesor jefe o profesor de la Asignatura.
- Participar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.
- Acatar sugerencias e indicaciones que se le haga del Establecimiento.
- Mantener una Actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno (a).
- Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Manual de Convivencia) adoptados por el Colegio.
- Exigir a su pupilo cumplimiento de las normas del colegio.
- Matricular personalmente a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente.

- Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.
- Justificar personalmente en Secretaría toda inasistencia de su pupilo, en horario de 08:30 a 09:30 horas.
- Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo, poniendo al día los contenidos tratados por el profesor durante la ausencia a clases.
- Justificar personalmente en la Dirección toda inasistencia a reuniones de Sub-centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, la mañana siguiente de 08:30 a 09:30 horas.
- Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento:
 - Profesor de asignatura.
 - Profesor Jefe.
 - Inspectoría.
 - Encargada de Convivencia Escolar.
 - Jefe técnico.
 - Directora.
- Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones y/o entrevistas que fuere citado por:
 - ✓ Dirección.
 - ✓ U.T.P.
 - ✓ Inspectoría.
 - ✓ Encargada de Convivencia Escolar.
 - ✓ Profesor Jefe.
 - ✓ Profesor de Asignatura.
 - ✓ PIE
- Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por el Colegio en los procesos de Enseñanza -Aprendizaje.
- Respetar su propia decisión en la optatividad de la asignatura de Religión evitando los retiros durante el proceso del año lectivo.
- Preocuparse que el alumno (a) desarrolle diariamente sus deberes escolares: tareas, repaso y profundización de las materias.
- Cerciorarse de que el alumno (a) se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura. En caso contrario no se recibirá en horario de clases.
- Fortalecer la responsabilidad del alumno (a), no trayendo al Colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados en la casa o en otro lugar.

- Informarse periódicamente del Rendimiento Académico de su pupilo (a).
- Aceptar el Reglamento de Evaluación con respecto a Rendimiento Escolar.
- Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo (a) cuando sea estrictamente necesario y firmar el Registro de Salidas del alumno (a).
- Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje y cuando los porcentajes de asistencia son inferiores al 85% el alumno repetirá curso.
- Respetar los horarios de salida de los alumnos (as), retirándolos puntualmente. El tiempo máximo de espera será de 15 minutos.
- No permitir que el alumno (a) traiga al colegio objetos de valor (celulares, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El colegio no se hace responsable ante una eventual pérdida.
- Retirar los objetos retenidos (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por el Docente, presentando comprobante de retención.
- Firmar oportunamente las comunicaciones que se le envíen.
- Preocuparse y velar por la correcta presentación de su pupilo (a).
- No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa del colegio.
- No ingresar a las salas de clases antes y durante la Jornada Escolar.
- Evitar conversar con el Profesor en horarios no establecidos, (Salida y Entrada de clases) formalizando la petición de entrevista a través de la Libreta Escolar.
- Los Certificados Médicos deberán ser entregados en Secretaría.
- Solicitar atención administrativa sólo en los siguientes horarios: 8.00 a 13.00 hrs. respetando la hora de colación.
- Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos (a), como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.

Deberes de los asistentes de la educación:

- Respetar las normas del establecimiento
- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Brindar un buen trato a los distintos actores del E.E.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento.

Deberes del director y equipos directivos:

- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar, cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos y afrontar los acontecimientos que afecten la Buena convivencia.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Desarrollar e implementar una política que asegure una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa con dignidad y respeto, resguardando los derechos o deberes de la comunidad escolar.
- Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el dialogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de Funcionamiento: Formas de actuación cotidiana de la institución escolar. Ellas definen, por ejemplo, el calendario de clases; los Horarios de entrada y salida de los estudiantes, **uso de uniforme**, de la libreta de comunicaciones, horarios de la biblioteca CRA, organigrama, proceso de admisión etc.

Normas de Interacción: regulan interacciones entre los distintos actores. Establecen, por ejemplo: gradualidad de faltas (leves, graves y gravísimas), las sanciones correspondientes, las formas de apelación y del debido proceso, entre otras.

Criterios para la elaboración y aplicación de las normas:

- Nuestras normas se encuentran fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas.
- Tenemos sentido formativo, es decir, establecer una aspiración respecto al comportamiento que se espera que aprendan los miembros de la comunidad.
- Se considerará la edad y las distintas etapas del desarrollo de la infancia y la adolescencia, así como los roles de los involucrados: mayor edad, mayor responsabilidad; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad.
- Ser claras, realistas y conocidas por toda la comunidad para que su cumplimiento sea efectivo.

VII. CONDUCTAS QUE SE ESPERA APRENDAN LOS ESTUDIANTES

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones

1. El o la responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente del Director/a, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en Inspectoría General.
2. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno/a investigado.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADO
1. Presentar tres (3) atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación durante un semestre.	LEVE
2. Tres inasistencias injustificadas a clases presenciales durante un semestre.	LEVE
3. Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.	LEVE
4. Comer, sin autorización, durante el desarrollo de la clase .	LEVE
5. Comercializar, sin autorización de la dirección productos al interior del establecimiento educacional.	LEVE
6. Utilizar dentro y fuera del aula aparatos electrónicos sin autorización. (Celular, Tablet, Juegos electrónicos, etc.). El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos tecnológicos.	LEVE
7. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento, (rallar mesas y sillas, botar basura, ensuciar baños, entre otros)	LEVE
8. No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase.	LEVE
9. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar correspondiente y sin justificativo.	LEVE
10. En el aula virtual, mantener la cámara apagada y no aparecer con su respectivo nombre. Mantener la cara siempre ensuciada	LEVE
11. Descalificar las competencias profesionales o intelectuales de cualquier persona, en razón del género o de la sexualidad diversa.	GRAVE
12. No cumplir con los protocolos de seguridad ordenados por la autoridad sanitaria pertinente (distanciamiento físico, uso correcto de mascarilla, uso de alcohol gel, etc.)según protocolos del MINSAL.	GRAVE

13. Realizar comentarios ofensivos de una persona, por causa del género o de la sexualidad diversa, así esta no se encuentre presente.	GRAVE
14. Uso de sobrenombres y lenguaje no adecuado (garabatos)	GRAVE
15. Maquillarse, depilarse, pintarse, peinarse y alisarse el pelo Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc.)	GRAVE
16. Participar en juegos de azar o realizar apuestas en dinero o especies.	GRAVE
17. No seguir las instrucciones de seguridad o pedagógicas dadas por directivos, docentes y/o asistentes de la educación dentro del colegio.	GRAVE
18. Cambiar, desconectar y/o retirar cualquier elemento en las dependencias del Establecimiento Educacional, sin autorización del o la profesor/a o funcionario encargado de la dependencia.	GRAVE
19. Abrir y utilizar una cuenta de correo electrónico que no le pertenece.	GRAVE
20. Volcar, arrojar y/o destruir basureros, plantas y elementos del entorno.	GRAVE
21. Realizar actos de discriminación, excluir, agredir verbalmente, maltratar, ofender a cualquier persona y usar información diagnóstica de estudiantes PIE.	GRAVÍSIMA
22. Realizar comentarios ofensivos a docentes y asistentes de la educación faltándoles el respeto de manera verbal o gestual, (gritar, responder con insultos, gestos físicos ofensivos, entre otros).	GRAVÍSIMA
23. Coaccionar, amenazar o presionar por causa del género o de la diversidad sexual, para obtener un provecho personal o en beneficio de un tercero.	GRAVÍSIMA
24. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	GRAVÍSIMA
25. Realizar gestos, y utilizar palabras obscenas, observaciones, insultos sexistas, o realizar contra la voluntad de una persona, proposiciones sexuales a cualquier persona, de manera directa o a través de redes sociales, correos electrónicos, llamadas o mensajes de texto.	GRAVÍSIMA
26. Compartir datos personales de algún alumno/a, profesor/a, Asistente de la educación, sin su consentimiento y hacer uso de la imagen, (capturar pantalla, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos incluyendo clases virtuales grabadas, memes, documentos oficiales, entre otros) a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a una persona o hacer uso indebido.	GRAVÍSIMA
27. Asistir a clases en condiciones evidentes bajo los efectos del alcohol y drogas.	GRAVÍSIMA
28. Ver, almacenar, mostrar, portar al interior del establecimiento material pornográfico o enviar a través de correos electrónicos o por redes sociales.	GRAVÍSIMA

29. Ejercer violencia psicológica, y/o física de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
30. Hackear las plataformas digitales oficiales del establecimiento.	GRAVÍSIMA
31. Durante una clase remota (videoconferencia) escribir en el chat agresiones escritas, visuales y gestuales dirigidas a compañeros/as, docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
32. Ausentarse de clases durante la jornada escolar estando presente en la escuela.	GRAVÍSIMA
33. Interrumpir e impedir el desarrollo normal de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.	GRAVÍSIMA
34. Falsificar o adulterar documentos y firmas, tales como certificados médicos, libro de clases, instrumentos evaluativos y/o comunicaciones.	GRAVÍSIMA
35. Practicar matonaje (bullying y o cyberbullying) escolar a otros/as estudiantes. (Intimidar, amenazar, etc.)	GRAVÍSIMA
36. Agredir físicamente, entendiéndose por esto cualquier tipo de golpe que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto.	GRAVÍSIMA
37. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, a través de correo electrónico, sitios web, WhatsApp o redes sociales. (a los funcionarios).	GRAVÍSIMA
38. Participar en riñas dentro del establecimiento.	GRAVÍSIMA
39. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea presencial u online (Funas).	GRAVÍSIMA
40. Portar, vender, comprar, recepcionar,intercambiar, elaborar y consumir cigarrillos, cigarro electrónico (Vaper),alcohol y/o drogas, entre otros en el establecimiento.	GRAVÍSIMA
41. Destruir instalaciones sanitarias de baños o camarines u otras estructuras del colegio.	GRAVÍSIMA
42. Destruir cualquier tipo de documento oficial perteneciente al establecimiento o a alguno perteneciente a un funcionario del colegio.	GRAVÍSIMA
43. Participar en hechos de violencia que ponga en riesgo a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro del establecimiento como en el trayecto.	GRAVÍSIMA
44. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, suplantación de identidad, abuso sexual, utilizar, portar u ocultar en cualquier dependencia del establecimiento objetos considerados armas, lanzar artefactos incendiarios, tenencia de cualquier objeto considerado arma, entre otros).	GRAVÍSIMA
45. Abandonar el establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo.	GRAVÍSIMA

46. Manipular artefactos que pongan en riesgo la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa, como el uso de armas cortopunsantes (cuchillo, encendedor, corta cartón, tijeras) arma de fuego (ensencedor, pistola de forgueo, pistola etc) proyectil entre otros.	GRAVÍSIMA
47. Darle uso indebido a los extintores, hurtandolos o descargandolos	GRAVÍSIMA
48. Instalar y/o descargar software o hardware que atenten contra la integridad y seguridad de la red informática del laboratorio de computación y/o establecimiento.	GRAVÍSIMA

Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

FALTAS LEVES

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar a él o la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Se citará al apoderado/a para informar acerca de la falta cometida y no se considerará una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicosocioemocional de él o de la estudiante.

Nota 3: Estas medidas seran aplicadas por la profesora jefe, profesor de asignatura, orientados y/o encargado de Convivencia Escolar en el caso que corresponda siguiendo el conducto regular.

La sanción o sanciones de una **Falta Leve**, serán las siguientes:

1. Anotación Negativa (3 de carácter leve)
2. Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe).
3. Si continua con la conducta entrevista formativa con la Encargada de Convivencia Escolar.
4. Acciones solidarias.
5. Trabajo académico.
6. Estrategias de formación colectivas.
- 7.-Diálogo formativo
- 8.- Acción de reparación.
- 9.- Servicio comunitario
- 10.-Resolución alternativa de conflictos, Mediación.

FALTAS GRAVES

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar a él o la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves se podrán iniciar procesos investigativos para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Nota 3: Estas medidas serán aplicadas por la profesora jefe y/o profesor de asignatura, Orientador, Convivencia Escolar e Inspectoría General y/o Dirección en el caso que corresponda siguiendo el conducto regular.

Nota 4: Ante las faltas graves que se volvieron a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la suspensión.

La sanción o sanciones de una **Falta Grave**, serán las siguientes:

1. Anotación Negativa. (1 de carácter grave)
2. Diálogo o entrevista Formativo.
3. Entrevista para establecer compromisos
4. Acción de reparación.
5. Acciones solidarias.
6. Trabajo académico.
7. Estrategias de formación colectivas.
8. Servicio Comunitario.
9. Resolución alternativa de conflictos, mediación entre las partes.
10. Suspensión.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Nota 1: Ante las faltas gravísimas que se volvieron a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la suspensión, condicionalidad de matrícula y/o expulsión. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Ante faltas gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente.

Nota 3: Estas medidas serán aplicadas por la Profesora Jefe y/o Profesor de asignatura , Consejo de Profesores, Orientador, Convivencia Escolar e Inspectoría General y/o Dirección en el caso que corresponda siguiendo el conducto regular.<

Ante una Falta Gravísima las siguientes son las sanciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida.

Medidas Formativas:

Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida.

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Acciones solidarias.
4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos, mediación entre las partes.
9. Suspensión
10. Condicionalidad de matrícula.
11. Expulsión.

Días de suspensión según grado

GRADO	DÍAS DE SUSPENSIÓN
Grave	1-2-3 días
Gravísima	3q a 10 días

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.

Nota 1: Las sanciones de Cancelación de Matrícula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128

1.- Descripción de la aplicación del Debido proceso.

2. Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo)

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

3. Preexistencia de la Norma:

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo al artículo 19 n°3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

4. Detección:

Todos los y las docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de otros servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente al o la docente o inspectora, encargado de convivencia escolar o algún directivo del establecimiento. Él o la docente, inspectora, directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

5. Imparcialidad:

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

a) Faltas leves:

Serán abordadas por cualquier Docente, Directora, Inspectora, Orientador, Encargado de convivencia, que tenga conocimiento de lo sucedido.

b) Faltas graves:

Serán abordadas exclusivamente por Docentes, Directora, Inspectora, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que la Inspectora General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

c) Faltas gravísimas:

Serán abordadas exclusivamente por Inspección General, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, la Inspectora General dará aviso a la Dirección del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. La encargado/a de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

6. Presunción de Inocencia:

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

7. Monitoreo:

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

El responsable del monitoreo de remediales será designado por el Equipo de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

8. Notificación a los involucrados:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno/a, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los y las estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por él o la estudiante, su apoderado/a y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores/as, psicólogos/as, asistentes o trabajadores/as sociales, orientadores/as, inspectores, coordinación de convivencia escolar, UTP y director) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

9. Notificación a Apoderados/as:

En el caso de las faltas graves o gravísimas, la inspectora General, Orientador o Encargada de convivencia escolar, debe citar al apoderado/a del o la estudiante que ha incurrido en dicha falta a través de la libreta del colegio, correo electrónico o teléfono para coordinar reunión e informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado/a de un/a estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado/a no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

10. Establecimiento de Plazos:

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, se excluyen los días, domingos, sábados y feriados:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 10 días

11. Derecho a Defensa:

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso segundo, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Por este motivo, se deberá citar a las personas involucradas a entrevista, dejando constancia escrita y firmada de su declaración en el expediente.

Posteriormente y como un acto separado, en caso de considerar que un estudiante ha incurrido en una falta descrita en el Reglamento Interno, se formulará cargos, indicando detalladamente la conducta por la cual se le formula cargos y el plazo para presentar los correspondientes descargos y medios de prueba. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos y medios de prueba son:

- FALTAS LEVES: 2 días
- FALTAS GRAVES: 5 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

12. Proporcionalidad de Sanciones:

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, la Inspectora General, Orientador, Encargado de convivencia escolar, deberán avisar formalmente al Director/a del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

Las medidas disciplinarias, por regla general, deben aplicarse de manera gradual, progresiva y proporcionales, es decir, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas y adecuadas al desarrollo de los estudiantes.

Además, atendiendo el rol formador del establecimiento educacional, se debe priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

13. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración:

Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada de forma escrita ante el funcionario que llevó el procedimiento, para ser resuelta por el superior jerárquico.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, que deberá constar por escrito, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada en forma presencial, si el apoderado/a no asiste se le hará llegar a través de correo certificado al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. La medida solo podrá ejecutarse una vez que hayan pasado los plazos para interponer el recurso de apelación, sin que este se haya interpuesto o que habiéndose interpuesto se notifique la decisión final, que rechace el recurso.

14. De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario

De acuerdo a lo establecido en el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, la Directora deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos.

b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiendo por tal aquellas 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.

La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, 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 dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

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 contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno/a 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."

15.- Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula

Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula

a) En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna falta grave o gravísima de conformidad al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, la directora del establecimiento educacional, tendrá la obligación de iniciar un procedimiento sancionatorio.

b) Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten

contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

c) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de él o la estudiante. No se podrá expulsar o cancelar la

matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Cuando se afecte gravemente la integridad física o psíquica de una integrante de la comunidad educativa, no se requerirá acreditar la aplicación de medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

d) Suspensión como medida cautelar. La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que hayan incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales 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. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá velar porque durante los días en que él o la estudiante se encuentre suspendido del establecimiento siga su proceso educativo de forma oportuna y de calidad, de lo que deberá darse cuenta por el encargado de la Unidad Técnico Pedagógica.

e) Dentro del plazo de 48 horas contadas desde que ocurrieron los hechos, la Directora, deberá notificar por medio de un Ordinario, la decisión de iniciar el "Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula", única oportunidad en la que podrá comunicar además que ejerce la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, junto a los fundamentos de esta medida.

f) Esta notificación, deberá realizarse por escrito, entregando una copia del ordinario

personalmente a la madre, padre o apoderado, quien deberá firmar un acta de recepción. En el caso de no ser posible esto, se notificará por medio de la libreta de comunicaciones o correo electrónico, al estudiante afectado o a su madre, padre o apoderado.

g) Contra la resolución que imponga el procedimiento de "Expulsión o cancelación de matrícula" con suspensión, se podrá pedir por escrito, la reconsideración de la medida cautelar dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

h) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar la tramitación de la solicitud de reconsideración. Se establece el plazo de 5 días hábiles para resolver la solicitud de reconsideración. En caso de que no se resuelva dentro del plazo de 5 días la solicitud de reconsideración, se entenderá que se acoge la misma y él o la estudiante podrá reincorporarse al establecimiento de forma inmediata. En el caso de que se rechace fundadamente la solicitud él o la estudiante deberá permanecer suspendido hasta la resolución final del "Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula".

i) 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 del inicio del procedimiento y la aplicación de la medida cautelar de suspensión. En caso de que el procedimiento sancionatorio exceda los 10 días hábiles, sin que se haya notificado la resolución final, él o la estudiante suspendido/a podrá reintegrarse de forma inmediata al establecimiento educacional.

j) Desde la notificación del ordinario que da inicio al procedimiento administrativo sancionatorio, la Inspectora General se deberá:

- Asegurar que no se culpabilice a ningún interviniente, hasta que se haya tramitado completamente el procedimiento, estableciendo las medidas de protección y resguardo de identidad para todas las personas involucradas.
- Citar y tomar declaración a todas las personas involucradas.
- Formular cargo indicando hecho específico, la gravedad de la falta y la norma infringida, indicar plazo para presentar descargos y medios de prueba.

- Si en el expediente no consta la citación a las personas involucradas y/o la formulación de cargos, no podrá dictarse la resolución final.

k) Transcurrido el plazo de 10 días desde la notificación del inicio del "Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula" sin que se haya solicitado reconsideración

de la medida y sin que se haya emitido una resolución final, él o la estudiante suspendido podrá reincorporarse al establecimiento educacional inmediatamente, sin necesidad de autorización previa hasta que se resuelva su permanencia en el establecimiento o su expulsión o cancelación de matrícula.

l) La decisión final de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada personalmente, o por libreta de comunicaciones o por correo electrónico, a los estudiantes afectados (víctima y victimario), a sus padres, madres o apoderado, según el caso.

m) Apelación de la resolución final. Luego de notificada la resolución final, los estudiantes afectados (víctimas o sancionado), sus padres, madres o apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

n) Dentro del plazo de 10 días, el ordinario de resolución de término del asunto emitida por la Directora con el pronunciamiento del Consejo de Profesores, deberá ser notificada a él o a la interesado/a, luego de lo cual la medida quedará ejecutoriada y podrá ser aplicada.

o) 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.

p) En los casos en los que se decida no aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, podrá considerarse la medida cautelar de suspensión como una sanción.

q) La Directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

r) El procedimiento sancionatorio inicia con la notificación de la resolución que abre “Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula” y culmina cuando la resolución final esté ejecutoriada. La resolución final estará ejecutoriada, cuando transcurra el plazo de 15 días hábiles administrativos, sin que se hayan interpuesto recursos o cuando, habiéndose interpuesto un recurso de apelación en contra de la medida, se notifique la resolución que acoge o rechaza el recurso. Solo una vez que esté ejecutoriada la resolución final, podrá hacerse efectiva la medida de absolución o sanción. En el caso de la absolución, desde dicho momento podrá retornar él o la estudiante al establecimiento.

14. Seguimiento de sanciones graves o gravísimas:

En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Equipo de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para él/la o los y las estudiantes involucrados.

15. Denuncia de Delitos:

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, “los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en él o la Director/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO SANCIONATORIO

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Fase 1 de realización y detección:

Realización de la acción u omisión por parte del o la estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fase 2 de realizar la denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Coordinación de Convivencia Escolar. Deberán considerarse denuncias formales, en virtud de las que se deberá iniciar un procedimiento, aquellas comunicaciones efectuadas por cualquier servicio, como por ejemplo la Superintendencia de Educación, la Defensoría de la Niñez o la OPD.

Fase 3 se debe tomar la declaración a todas las personas involucradas, y obligatoriamente de quien se considere como autor/a de la falta. En caso de no querer prestar declaración, se debe dejar constancia de habersele citado.

Fase 4 Notificación, acusación y descargos:

Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar a él o la estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa, la falta al manual de convivencia escolar que configura eventuales sanciones. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves dejando constancia en hoja de vida del estudiante, y por escrito en documento oficial en que se da a conocer el inicio de proceso investigativo para las faltas graves y gravísimas.

En ella se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a él o la estudiante como a sus apoderados/as, las posibles sanciones a las que se expone él o la estudiante afectado/a según el Manual de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

En este proceso se deberá poner en conocimiento de él o de la estudiante y su apoderado/a, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, él o la estudiante podrá argumentar en el caso de acusaciones leves, graves y gravísimas.

Fase 5 Investigación:

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

Fase 6 Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo):

En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada a él o a la estudiante acusado/a. Esta sanción y la modalidad de su aplicación deberá ser notificada por escrito y en forma presencial, si él o la apoderado/a no asiste se enviará vía correo certificado de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y adoptadas exclusivamente por la Directora del establecimiento.

Una vez notificada la sanción, se les dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella indicando el plazo para hacerlo.

Fase 7 Reconsideración y apelación a la decisión:

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por él o la estudiante o por su apoderado/a, y deberá ser presentada por escrito directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 2 días. En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, él o la sancionado/a tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante la Directora.

Fase 8 Resolución de la reconsideración:

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltos por la Coordinación de Convivencia Escolar.

En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por la directora, Inspectora, Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

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

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

a) De las circunstancias atenuantes:

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- I. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del o de la estudiante.
- II. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
- III. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
- IV. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

b) De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- I. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en él o en la estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar a él o a la estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
- II. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.

- III. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- IV. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- V. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- VI. Haber actuado con premeditación.
- VII. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- VIII. Cometer la falta para ocultar otra.
- IX. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- X. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio.

DE LAS FALTAS DE APODERADOS:

A) FALTA LEVE:

FALTA LEVE	MEDIAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
Inasistencia a reunión de apoderados sin justificación	Se convocará al apoderado en horario de atención del profesor jefe, en donde deberá justificar la inasistencia y conocer los aspectos relevantes de la reunión.	✓ Profesor jefe ✓ Director
No participa de las actividades que contribuyen a la formación de los estudiantes que se indica en el PEI en un período de un semestre.	Se convocará al apoderado a una reunión de orientación, en donde se relevará la importancia de su participación en el proceso educativo de su pupilo.	✓ Inspector General

B) FALTA GRAVE:

FALTA GRAVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
No participa de las actividades que contribuyen a la formación de su pupilo en un plazo de un año escolar.	Se convocará al apoderado a reunión con inspector general. En caso de no asistir y tampoco el apoderado suplente, se solicitará medida de protección al Tribunal de Familia a favor del estudiante.	✓ Dupla Psicosocial ✓ Inspector General

<p>Apoderado amenaza a algún miembro de la comunidad.</p>	<p>Se mediará el conflicto entre el apoderado y el afectado. En caso de que el conflicto se resuelva y</p> <p>Si su comportamiento durante el año escolar ha sido intachable, se mantendrá su calidad de apoderado.</p> <p>Si el conflicto no se resuelve con mediación y continúa acrecentándose, involucrando a otros miembros, se suspenderá su calidad de apoderado por dos meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director del Establecimiento ✓ Encargado de convivencia escolar ✓ Inspector General
---	--	---

C) FALTA GRAVÍSIMA:

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
<p>Agrede físicamente a un miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Se denunciará a carabineros de Chile o a PDI la agresión a un miembro de la comunidad.</p> <p>Si el agredido resulta ser un estudiante, se hará la denuncia y se solicitará a tribunal de Familia una medida de protección a favor del NNA</p> <p>Suspensión de calidad de apoderado hasta el término del año escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspector General ✓ Encargado de convivencia escolar ✓ Dupla Psicosocial

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMAS:

Debido Proceso:

Las medidas disciplinarias deben entenderse como una medida de reflexión y aprendizaje para la comunidad escolar, a fin de avanzar a espacios más inclusivos. El objetivo de aplicar dichas medidas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

El debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes DERECHOS:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar descargos (defenderse)
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

Medidas disciplinarias:

Suspensión de clases: No puede superar los 5 días, sin perjuicio de que de manera excepcional y fundada pueda prorrogarse una vez por igual periodo de 5 días. Estas medidas no pueden aplicarse en caso de ausencia, falta de materiales y/o útiles escolares, uniformes, tanto para actividades curriculares como extracurriculares.

Suspensión indefinida y reducción de la jornada escolar: aplicar este tipo de sanciones o asistencia a solo rendir evaluaciones, se encuentran PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL, sin embargo, se podrán aplicar de manera excepcional, si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe ser debidamente acreditado.

Suspensión a la asistencia a ceremonia de graduación: debe adoptarse de conformidad al debido proceso y en ningún caso en base a criterios discriminatorios. Alumnas embarazadas o situación de maternidad no pueden ser excluidas de ningún tipo de ceremonia.

Condicionabilidad de Matrícula: se establecerá condicionalidad de matrícula ante una falta gravísima. Esta medida debe ser evaluada al finalizar el semestre por parte de equipo de convivencia escolar. Se debe evaluar los avances y/o retrocesos del estudiante respecto de los compromisos asumidos, señalando una fecha de levantamiento de la sanción si es que la evaluación resultase positiva.

No se puede cancelar la matrícula o aplicar alguna otra medida al alumno o alumna por problemas con sus apoderados.

No renovación de Matrícula: solo tendrá efecto al terminar el año escolar, a diferencia de la expulsión que son inmediatos.

Expulsión y Cancelación de Matrícula:

Procedimiento: Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, y en su aplicación, deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las causales deben estar claramente descritas en el reglamento interno, considerando aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:

- a) El director tendrá la **facultad** de suspender, como **medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio**, a los alumnos que:
- b) Hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula;
- c) O afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- d) El director que decida NO suspender, pero SI iniciar un proceso de expulsión o cancelación de matrícula tendrá un **plazo de 15 días para resolver**
- e) En caso de que el director decida suspender, deberá notificar la decisión, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- f) 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 dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- g) 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** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

- h) En caso de que la medida se mantenga posterior a la consulta con el consejo de profesores, el Estudiante a través de su apoderado(a) podrá interponer recurso de reposición, ante una sanción que considere injusta, arbitraria o desproporcionada debiendo para ello argumentar por escrito su disconformidad en un plazo no superior a 05 días de tomada la medida ante un **tercero imparcial** (SEÑALAR QUIÉN VA A TOMAR ESTE ROL)
- i) El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección regional respectiva de la **Superintendencia de Educación, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles**, a fin de que este revise el cumplimiento del procedimiento. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Consideraciones:

- j) La interposición del apoderado a la suspensión ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- k) 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.

IX. CONDUCTAS QUE MERECEAN RECONOCIMIENTO

La comunidad Escolar reforzará conductas destacadas sobre el cumplimiento de los valores y principios que se expresan en el PEI.

CONDUCTA	TIPO DE RECONOCIMIENTO
Puntualidad en la llegada a clases	Se reconocerá al estudiante en acto público al finalizar cada semestre
Promueve el cuidado de ambiente escolar	Se reconocerá al estudiante en acto público al finalizar cada semestre.
Promueve la asistencia de los alumnos	Se premia anualmente a los cursos con mayor asistencia durante el años escolar
Espíritu de superación	Se premia anualmente y se reconocerá al estudiante en el acto de fin de año.

X. DISPOSICIONES REGULADORAS DE INSTANCIAS DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN

El establecimiento educacional promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

XI. DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Establecimiento, quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director/a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, convocará a la primera sesión del Consejo escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión se realizará a través de cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar y se fijará a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Cada Consejo escolar dictará un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Cada sesión, el director/a realizará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora SLEPH, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.

DE LAS ACTAS

Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo Escolar, serán la evidencia de lo que se tratará o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas.

En cada reunión deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

XII. DE LOS CENTROS DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica de nuestro establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Sus funciones son:

- ✓ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- ✓ Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- ✓ Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- ✓ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- ✓ Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- ✓ Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- ✓ Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento
- ✓ Elegir a sus representantes cada año.
- ✓ El centro de alumnos está conformado por los siguientes cargos: Presidente, vicepresidente, secretaria, delegado.

Conformación del centro de alumno

Se conformara anualmente bajo elecciones democrática, en donde votaran los estudiantes de cuarto a octavo básico, dando como ganadora a la lista que obtenga la mayoría de votos. Las listas estarán compuestas por estudiantes representantes del segundo ciclo de nuestra escuela, estas estarán conformadas por un (a) presidente (a) vicepresidente (a) secretario (a) y delegados (as).

XIII. DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS

La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y los jóvenes. Los fines de la Educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas.

La participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua.

La función principal del centro general de padres y apoderados apunta al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.
- ✓ Apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- ✓ Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos
- ✓ Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- ✓ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos
- ✓ Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- ✓ Elegir directiva del centro general de padres cada dos años de manera participativa y democrática donde todos los apoderados del establecimiento eligen a sus representantes.
- ✓ Participación del consejo escolar.
- ✓ El centro de padres está compuesto por los siguientes representantes:

PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y DELEGADOS.

XIV. DEL CONSEJO DE PROFESORES

Funcionamiento:

El consejo de profesores funciona semanalmente con 2 horas y media cronológicas para abordar temas administrativos y mejorar el normal funcionamiento de la escuela.

Se citará en forma extraordinaria a los docentes cuando dirección lo estime conveniente y/o fuese necesario.

Conforme a lo que estipula las leyes y normativas emanadas del MINEDUC, el consejo de profesores en el área Administrativa tendrá carácter resolutivo en:

- a) Medidas disciplinarias excepcionales
- b) Suspensión de clases con calendario de recuperación
- c) Actividades extra programáticas, deportivas, recreativas, culturales, etc.
- d) Estímulos y reconocimientos a la comunidad educativa.

De carácter consultivo serán las siguientes:

- a) Distribución del uso de horas no lectivas
- b) Reformulación de Planes y proyectos del establecimiento.

Conforme a lo que estipula la Ley de jornada escolar completa y las normativas emanadas del MINEDUC, el consejo de profesores en el área técnica pedagógica se realizará de forma semanal durante 2 horas y medias y tendrá carácter resolutivo en:

- a) Planificación u organización curricular
- b) Evaluación del aprendizaje
- c) Supervisión pedagógica
- d) Perfeccionamiento
- e) Otros

XV. DE LOS EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de convivencia escolar de la Escuela República de los Estados Unidos está conformado por un grupo de profesionales de la educación destinados a liderar el proceso de una sana convivencia y una resolución pacífica de conflictos ya que es importante destacar que la convivencia escolar la hacemos todos quienes conformamos la comunidad educativa.

Nuestro establecimiento cuenta con un equipo psicoeducativo que se conforma de la siguiente manera:

- Encargado de convivencia
- Inspector general
- Dupla sicosocial

Equipo de Convivencia Escolar y sus funciones

Dentro de las funciones del equipo está la de elaborar y ejecutar en conjunto el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con el fin de promover la sana convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento. Generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir cualquier tipo de violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Elaborar y actualizar los protocolos de acción y participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, incorporando la temática formativa, entre otros temas.



Plan Integral de Seguridad Escolar

PISE



ESCUELA REPÚBLICA DE LOS ESTADOS UNIDOS

I.- INTRODUCCIÓN

La Escuela República de los Estados Unidos se encuentra ubicada en avenida central S/N, Quinta Valle, ciudad de Vallenar.

En el año lectivo 2019 atiende una matrícula de 345 alumnos incluidos alumnos Primer y Segundo Nivel de Transición (NT1-NT2)

Esta matrícula es atendida por un equipo de 4 Directivos (Directora, Inspectora General, Jefa de UTP y Encargada de Convivencia Escolar), 16 Docentes de aula, 04 administrativos (1 Encargado de Informática, 1 Secretaria, 1 Asistente Social, 1 Inspectora de patio), 4 asistentes de técnico en párvulo, 8 asistentes de aula (de los cuales 5 son intérpretes en lengua de señas), 1 Educadora Diferencial; el Proyecto Integración cuenta con un equipo de 7 profesionales (entre las que se encuentran 1 Coordinadora del Proyecto, 1 Encargada de Hipoacusia, 3 Psicopedagogas, 1 Fonoaudióloga, 1 Psicóloga), 3 manipuladoras y 3 auxiliares de servicios menores.

La infraestructura del Establecimiento consta de siete pabellones los cuales cuentan con rampas para el acceso de silla ruedas.

Como cada año, se contempla como primera acción realizar en pro de la seguridad, la constitución del Comité de Seguridad de nuestra Unidad Educativa integrado por las siguientes personas:

Directora	Sra. Laura Campillay Contreras
Coordinador	Sr. Pedro Rossel Perez
Asesor	S. Marcelo Torres Prevencionista de Riesgos
Representante del Profesorado	Claudia Cavada Zvala
Representante del Centro de Padres, Madres y Apoderados	Barbara Meza
Representante de los alumnos:	Gaspar Huanchicay Guerrero
Representante Asistentes de Educación	Tamara Miranda

II.- MISIÓN DEL COMITÉ

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

III.- OBJETIVOS

A. Crear en el personal de la escuela hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas.

B. Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia. El control de la emergencia y la evacuación del personal serán ejecutados por la Brigada de Emergencia, teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia.

C. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de crisis.

IV.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. La Directora - Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

B. El Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad y prevención.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

C. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados Asistentes de la Educación, deberán aportar una visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

D. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

II.- INFORMACION TÉCNICA DEL ESTABLECIMIENTO

2.1.- ANALISIS HISTORICO: Como Unidad Educativa se mantendrán permanentes medidas de prevención para los alumnos y alumnas que incluyen:

- Simulacros de evacuación por incendio
- Simulacros de sismo con o sin abandono de salas
- Simulacros de temporales de viento y lluvia
- Amenaza de fuga de gas
- Amenaza de artefacto explosivo

2.2.- INVESTIGACIÓN:

- La Escuela cuenta con 05 extintores los que se encuentran ubicados en lugares estratégicos.
- La cancha está cubierto por una estructura metálica lo que disminuye los efectos de la radiación solar cuando se realizan actividades en el patio en los horarios de mayor radiación.

2.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.

Todos Los integrantes de la Unidad Educativa reconocen en nuestro Establecimiento la zona de seguridad establecida en el segundo patio del recinto, ya que posee la zona más amplia y con menores riesgos para que concurra la totalidad de la comunidad Educativa.

La superficie de la Unidad Educativa de la Escuela República de los Estados Unidos alberga aproximadamente a 360 personas en jornada de 8:00 a 16:30 horas los días lunes, de 8:00 a 15:30 de martes a jueves y de 8:00 a 13:00 horas los días viernes; que nos lleva a definirla como un espacio cerrado con dos vías de evacuación y una zona de seguridad.

Nuestra zona de seguridad se encuentra ubicada en el sector del segundo patio frente a pabellones 5, 6 y 7.

El lugar utilizado por la Unidad Educativa en situaciones de evacuaciones, lo constituye la calle Avenida Central sin número, esta calle está ubicada entre las calles Chañar y Pimiento donde los vehículos pueden entrar solo en un sentido. Una de las funciones de apoyo del Personal Asistentes de educación, es la colocación de los conos para no permitir el ingreso de vehículos.

2.4- DIFUSION Y SENSIBILIZACION.

- a) Al inicio del año escolar se define la operación a realizar, la alarma a utilizar y se difunden a través de señaléticas, eslóganes y afiches las situaciones y comportamientos esperados que se desea alcancen todos los miembros de la Unidad Educativa. Esto se refuerza en la formación permanente de inicio de semana en cada jornada invitando a los alumnos a leer, a tomar conocimiento de los mensajes otorgados, a respetar las señaléticas, a seguir las recomendaciones sobre el autocuidado en la escuela, la calle y el hogar.
- b) Análisis, comentarios y evaluación de la respuesta ante un evento real o planificado en el momento posterior a su realización, referido a tiempo de respuesta, utilización de vías de evacuación, actitud y comportamiento de todos los estamentos, destacando lo positivo y corrigiendo errores.
- c) Difusión permanente de los riesgos o peligros que pueden sufrir los alumnos y alumnas y adultos, en la calle a la salida de la escuela, invitando a respetar señaléticas de las zonas de riesgo interna y externa con el fin de evitar caídas, golpes, atropellos, etc.

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE AL AÑO

- a) Formación del comité de seguridad.
- b) Dar a conocer la información emanada del comité de seguridad a todo el personal que desarrollarán funciones específicas.
- c) Dar a conocer el plan de seguridad a todo el personal: Consejo Profesores, Reuniones con Asistente de Educación, Consejo Escolar, Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- d) Entregar información a los padres y apoderados sobre la importancia de la prevención de riesgo tanto en la Unidad Educativa en la calle y el hogar.
- e) Difundir información sobre la **cultura de la prevención y el autocuidado** en formaciones generales y en reuniones mensuales de subcentros.
- f) Elaborar catastro de recursos con que cuenta la Unidad Educativa y su entorno.
- g) Replicar los procedimientos a desarrollar en cada uno de los simulacros especificando las funciones y acciones del personal.
- h) Comentario y evaluación de los logros alcanzados en cada situación.
- i) Realizar reuniones del comité al término de cada semestre para corregir y actualizar vigencia del plan de seguridad.
- l) Permanentes recomendaciones sobre la seguridad vial: como peatón, en Microbús, en automóvil, en minibús escolar.
- m) Incorporación de medidas preventivas de auto cuidado en PEI y Reglamento Interno de Convivencia y Disciplina.

PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.-

1.- Partida de alarma (interna y externa)

a) Incendio: Al producirse un amago de incendio en cualquier parte del Establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar alarma interna que consistirá en toques de campana acordado y difundido previamente. Junto con la alarma interna se debe dar la alarma externa (bomberos – carabineros- centro de salud).

- Asistentes acuden a apoyar la salida de alumnos y alumnas de duchas, baños y cursos menores donde haya alumnos con déficit motor.
- Personal responsable corta la energía del tablero principal, corte de gas en la cocina. Personal encargado debe abrir la puerta y portón y dejar expeditas las vías de escape.
- Mientras llega bomberos personal responsable, debe atacar principio de incendio de acuerdo a instrucciones entregadas en reunión de Comité de Seguridad.
- Personal responsable encargado de detener el tránsito debe colocar los conos en lugar previamente definido.
- Cada curso sale caminando hacia el sector de la vereda Noreste, protegiendo a los compañeros más vulnerables.

b) Sismo: Al producirse un sismo el personal debe:

- Actuar de inmediato alertando a los alumnos y alumnas y en el caso que éste se prolongue deberá proceder a la evacuación rápidamente de las salas de clases caminando en orden y manteniendo la calma y serenidad.

Los alumnos y alumnas se dirigirán hacia la zona de seguridad que se ha dado, acordado y difundido previamente.

- La persona responsable debe dar la alarma interna que consistirá en toques de campana acordados y definidos previamente.
- Corte de energía del tablero principal.
- Corte de suministro de gas en cocina.
- Abrir la puerta y portón de la escuela y dejar expedita vía de escape.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODAS LAS EMERGENCIAS

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlas por parte del Jefe de Brigadas.
- Mantenga la calma y transmítala a los alumnos.

Durante el sismo al interior de la sala de clases:

- Suspnda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

- Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. En caso contrario permanezca al interior de la sala de clases, sólo el sonido de la **ALARMA DE EVACUACION** le obligará a evacuar en forma inmediata.
- Al salir utilice la vía de evacuación más cercana a su sala, desplazándose en fila hasta el punto de reunión.
- El profesor debe salir de la sala llevando el libro de clases.
- Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al comité.
- Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Inspectoría o Dirección autorizan la salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.
- Permanecerán en esta zona hasta que el Jefe de Brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- En caso contrario esperaran las instrucciones del Jefe de Brigada.

Durante el sismo en el patio techado.

- Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores se dirigirán a los patios y ordenarán a los alumnos dirigirse a la **zona de seguridad**.
- Lo anterior se realizara utilizando la vía de evacuación más expedita y rápida que exista en cada caso.

- Una vez en este lugar el **profesor Jefe de cada curso**, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada.
- Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Inspectoría o Dirección autorizan la salida de los alumnos con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Durante el sismo en los laboratorios.

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse silencio.
- El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios
- Para el caso de laboratorios que tengan gas, deberán cerrarse las llaves de paso y cortar el suministro.
- Cada alumno deberá cerrar los envases con productos químicos y dejarlos bajo la mesa junto a ellos para evitar caídas y accidentes adicionales por contacto con algún producto.
- Para los laboratorios de computación, deberá cortarse la energía eléctrica.

Después del sismo:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- En caso de sonar la alarma se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad asignadas.

- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Jefe de Brigada y aguardará instrucciones de la Dirección.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato al Jefe de Brigada o Dirección.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

Protocolo de acciones preventivas de salud mental y conductas suicidas.

Definición Conceptual:

Enfermedades de Salud Mental: Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día.

Algunas enfermedades de Salud Mental, son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo-compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros.

Comportamiento (Conducta) suicida: Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.

Comportamiento autodestructivo: Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

Protocolo:

Docentes de aula primeros actores en identificar estudiantes con Trastornos emocionales y riesgo suicida, a través de, la capacitación en indicadores de riesgo, tales como: conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc.

En situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones:

Informar a Equipo Directivo.

- Derivación a psicólogo del Establecimiento:

- Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
- Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.

- Informar y entrevistar a representante de estudiante afectado.

- Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

- Informar a Profesional de SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

En situaciones de Trastornos Emocionales:

- Informar a Equipo Directivo.
- Derivar a Equipo de Convivencia Escolar:
 - Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
 - Escuchar empáticamente.
 - Proveer espacio para el desahogo.
 - Explorar nivel de riesgo.
 - Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
 - Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar apoderado de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

A nivel de Comunidad Escolar:

- Realizar capacitación a Docentes y funcionarios en temáticas de riesgo suicida y trastornos de salud mental, como identificar e intervenir.
- Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
- Detección factores Protectores y de riesgo.
- Realizar campañas informativas y preventivas.

Protocolo en caso de suicidio en el Establecimiento:

De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

- Dar aviso a Directivos del establecimiento.
- Resguardar sitio del suceso, de manera de no alterar investigación.
- Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- Solicitar presencia policial.
- Contactar apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- Orientar procedimientos legales.
- Elaborar informe del hecho ocurrido.
- Informar a Profesional de SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

A nivel de Comunidad Escolar:

- Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.
- Realizar Plan de contención al grupo curso, al cual pertenecía el estudiante, que sea monitoreado y evaluado.
- Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.
- Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo.

Protocolo frente a situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes.

Definición Conceptual:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente, ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Obligatoriedad de Denunciar:

De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Protocolo:

- Docentes de Aula u otro funcionario detectan situación de vulneración de derechos, la cual informan a Profesor/a Jefe, Inspectoría, Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar.
- Se realiza entrevista (con Psicólogo/a, y/o encargado de convivencia) de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su desarrollo evolutivo y resguardando su integridad física y emocional.

- Se contacta al apoderado/a o cuidador/a, (Psicólogo y/o encargado de convivencia) de manera de informar la situación y recabar antecedentes.
- Equipo de Convivencia, registra entrevistas realizadas en bitácora de eventos y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.
- Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los y las estudiantes que se vean afectados/as por estas situaciones.
- Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.
- Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias psicosociales y pedagógicas necesarias de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado.
- Habiéndose cumplido los plazos acordados de 1 mes, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. Nuestro establecimiento realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse en LA ESCUELA.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de la escuela es entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral. Para ello nuestro colegio debe ser un espacio protector para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I Objetivos

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas que desarrolla la escuela frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo,

cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Inspectoría, Docentes, etcétera).

Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

Responsabilidad del Colegio

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al

adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas.

Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.

- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que sugieran quién es el abusador/a.

h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

j) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (PSICOLOGA, ENCARGADO DE CONVIVENCIA), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar –en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

k) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/el sospechoso de cometer

el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

l) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

m) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos para solicitar orientación.

n) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

o) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es Funcionario/a de la escuela:

La directora del establecimiento debe denunciar el hecho al Ministerio Público o Juzgado de Familia

Paralelamente se debe poner en conocimiento del hecho al Director Ejecutivo del SLEPH o departamento jurídico para analizar la instrucción de sumario administrativo.

El fiscal dentro del sumario administrativo determinará la suspensión de funciones

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones

estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de

conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

1.- Se informa al Encargado de convivencia, Inspector o directamente al Director.

2.- Director, equipo directivo y/o profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.

5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende como medida preventiva a todos los alumnos/as involucrados

mientras se investiga la situación.

6.- Se realiza entrevista con docentes que trabajan con él o los estudiantes, donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento interno existente.

7.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar medidas y /o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.

8.- Director/a junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir. Se resguardarán datos, serán de manera confidencial.

9.- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

10.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe y Familia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

11.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el encargado de convivencia escolar.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la asistente social. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la escuela se orienta a evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo de la dupla sicosocial.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar

exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes.

Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como:

desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación y del plan de Afectividad y sexualidad el cual tiene una secuencia lógica y articulada,

donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el colegio.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del

establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a

A continuación se presenta una síntesis del procedimiento antes mencionado:

En caso de sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

149: Fono Familia de Carabineros de Chile:

Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile:

Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores:

Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato:

Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.



Reglamento

Interno

Educación

PARVULARIA

Sección especial para la formulación de un reglamento interno para los establecimientos Públicos de la Provincia del Huasco.



ESCUELA REPÚBLICA DE LOS ESTADOS UNIDOS

I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS:

Derechos de niños y niñas

- Que la educación parvularia fomente el desarrollo integral, promoviendo aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes
- Relacionarse con niños y adultos cercanos de forma armoniosa.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas
- Explorar y conocer el medio natural y social
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa que ofrezca el contexto escolar.

A considerar:

Los derechos y deberes, así como la aplicación de medidas del resto de la comunidad educativa son equivalentes a los que figuran en el reglamento interno que rige a todo el establecimiento. Así mismo los mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre distintos miembros de la comunidad educativa.

Los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte e los niños y niñas

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DERECHOS

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
3. A no ser discriminados arbitrariamente
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
5. 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.
6. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
7. Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
8. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento,
9. A asociarse entre ellos.

DEBERES

Son deberes de los alumnos y alumnas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
2. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
4. Cuidar la infraestructura educacional
5. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

1. ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
2. Saber sobre funcionamiento del establecimiento,
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda,
4. Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES

1. Educar a sus hijos.
2. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
3. Apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
4. Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PARVULOS

DERECHO

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.
5. respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS TECNICOS EN PARVULOS

DERECHOS

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta,
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES

1. ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Niveles que imparte el establecimiento.

En conformidad al Decreto N° 481 que define las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la Escuela República de los Estados Unidos de Vallenar imparte el tramo curricular Nivel Transición 1 y 2. El programa de estudio considera un Plan General basado en las matrices curriculares de la educación parvularia, con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada alumno (decreto 83)

Horario de funcionamiento

El horario de clases será para los alumnos de Transición será de Lunes a Viernes desde las 8:00 horas hasta las 12:45 horas.

Horario de atención padres/apoderados.

La Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiendo como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos

Horario de reunión de padres/apoderados.

Estas se realizarán de forma mensual presencial y/o virtual, en horario de 14:30 a 16:00 horas. Las fechas se entregarán mensualmente, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir deberá enviar un representante, que será el apoderado suplente. La puntualidad es fundamental y obligatoria.

Suspensión de actividades.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular)

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.

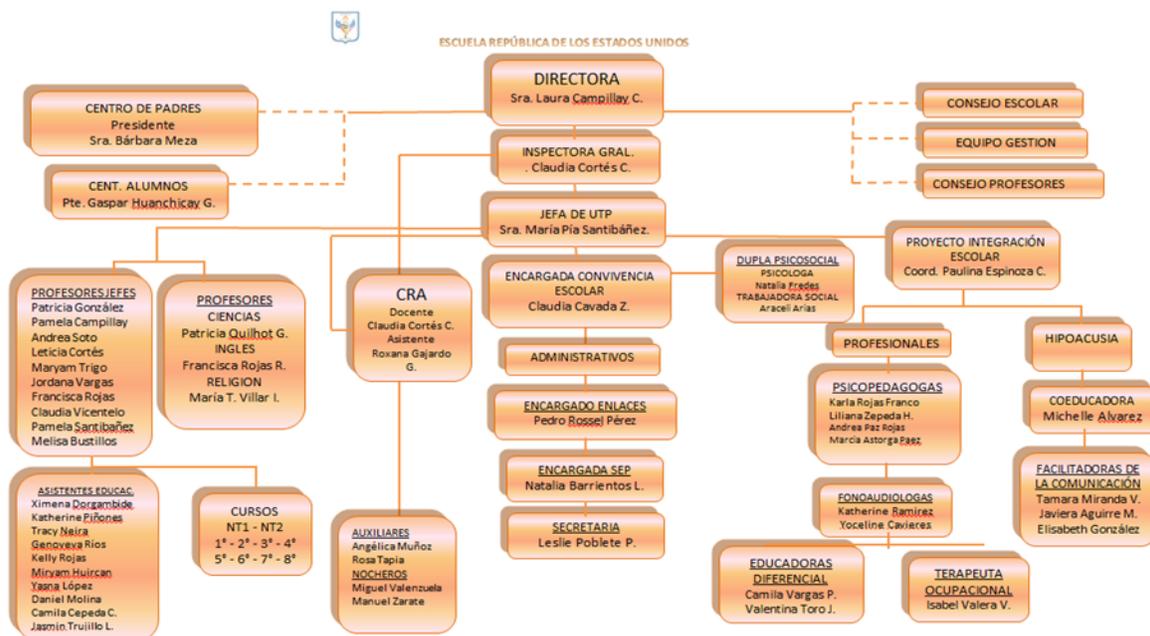
Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado. Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo la Escuela norma que:

- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Todo atraso quedará anotado en el libro de Registro de Atrasos e Inasistencias.
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la secretaria, de manera personal, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la secretaria, el día que el estudiante se reintegra a clases.
- Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante.
- Si el Padre/ apoderado necesito retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo a inspección general y a su Educadora de párvulos por escrito en la libreta de comunicaciones o de forma presencial.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito o de forma presencial a la Inspectora general y a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.

Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula. Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna. Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, fecha de retiro, causal de retiro y fecha de regreso.

Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio de apoderado tutor, observaciones, contactos para avisar en caso de emergencia. La persona responsable de realizar dicho registro es la Educadora de párvulos.

Organigrama



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Nuestra Escuela mantiene una fluida comunicación con los padres por intermedio de variados canales, tales como agenda de comunicaciones, entrevistas personales, reuniones de apoderados, entre otros.

III. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

La educación parvularia no exige requisitos mínimos para acceder a ella, ni constituirá antecedente obligatorio para ingresar a la educación básica, sin embargo, los procesos de admisión de alumnos deberán encontrarse regulados de acuerdo a procesos objetivos y transparentes.

Nuestro Establecimiento tiene como proceso de admisión SAE, Sistema de Admisión Escolar, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección

Al momento de la postulación, el establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- b) Niños que fueron admitidos
- c) Dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento.

IV. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

ROPA DE CAMBIO:

En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada alumno mantenga en su mochila, al menos una muda completa y marcada los primeros meses de clases.

CONSIDERACIONES GENERALES

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla de papel para el secado - Papel higiénico.

- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los alumnos de Pre básica siempre deben permanecer acompañados por el personal.

V. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

El Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de niños/as y la construcción de sus aprendizajes. Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

a. Higiene del personal que atiende a los párvulos: debe mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos.

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación
- c) Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como, muebles en general, mesas sillas y material didáctico.
- d) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación. La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

- e) Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

VI. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO.

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno fija medidas para proceder en caso de ser necesario:

1.-Promoción de campañas preventivas, como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado. Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza, y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a. Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en pre escolar, nuestro colegio está adherido y promociona la alimentación saludable y la actividad física.

- a) Acciones frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio: sanitización, ventilación, desinfección, prácticas de higiene, lavado de manos, pañuelos desechables, etc.

Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento, se favorecerá la ventilación de los diferentes recintos, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado. Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes

- b) Procedimiento para el suministro de medicamentos por parte del personal

En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su horario de clases el padre/apoderado deberá Acercarse al establecimiento para administrarle el medicamento al menos, según las indicaciones de la orden médica.

- c) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna la persona responsable de su ejecución es la madre, padre o apoderado suplente.

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/alumno/a, la Educadora de Párvulos avisará telefónicamente al padre/apoderado para que lo traslade a un centro de urgencia. En caso de fuerza mayor, se trasladará al menor al Servicio de urgencia y se acompañará hasta que llegue el padre/apoderado o un adulto responsable. Todas estas medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de niños/as, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado/a y de sus pares. La persona encargada de comunicar el hecho y de realizar la gestión de traslado es la educadora del curso o la educadora que se encuentra de turno, al momento de presentarse la necesidad.

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

a) Planificación u organización curricular: Las planificaciones se realizan de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N°481 del 2018, realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por semestres, considerando los distintos niveles curriculares.

b) Evaluación del aprendizaje: Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación

. Evaluación de contenidos curriculares

✓ **Evaluación diagnóstica:** permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados tratados durante el año anterior, y tener una noción clara de cuánto se debe reforzar durante el primer mes del año escolar en curso para luego continuar con nuevos aprendizajes y permitir que todos avancen bajo el mismo nivel de base. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo o cuando ingrese un estudiante, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.

✓ **Evaluación de proceso:** esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada semestre, entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y cómo van en relación a

lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la Educadora cada semestre, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.

c) **Supervisión pedagógica:** La Directora/jefe UTP/Inspectoría/Convivencia serán las encargadas de realizar el acompañamiento en aula a la Educadora, las veces que sean necesarias durante el año. La información quedará registrada en la Pauta de Observación de aspectos positivos y aspectos por mejorar y que también contempla las recomendaciones, según lo observado. El desempeño profesional y la superación de lo observado serán informados a la Educadora en entrevista.

d) **Perfeccionamiento:** se considera que es fundamental el desarrollo profesional del personal que trabaja directamente con los párvulos. Para ello, desde el equipo directivo se promoverá siempre que tanto la educadoras, técnicos y asistentes puedan capacitarse una vez al año en temáticas atinentes al PEI y a las necesidades del grupo de niños y niñas en coordinación con el sostenedor.

c) Fin y propósitos de la Educación Parvularia

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho. Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

- Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.

- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
- Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.

- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno. • Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.
- Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.
- Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

VIII. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

- a) Periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos:

- En el período noviembre - diciembre, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar el curso
- El nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo.
- En nuestra escuela el curso de educación pre básica es mixto conformado por Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses. Y Segundo Nivel de Transición, desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.

IX. REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el currículo y por tanto constitutivas del proceso enseñanza aprendizaje del nivel,. El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.

Toda actividad fuera del establecimiento debe considerar al menos:

Forma y Plazo de la autorización:

Cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada Padre/Apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Educadora. El párvulo que no tenga autorización permanecerá en el colegio para reforzamiento fonoaudiológico o para reforzar contenidos de plan general, a cargo de una asistente de la educación.

La individualización del grupo de adultos:

Se sugiere la participación de 1 adulto responsable cada 3 o 4 niños/as, en los niveles de Transición. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor, cuando el comportamiento de su pupilo/a dificulte el manejo del grupo.

Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad:

Con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:

Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.

- Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).
- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad.

- Con anticipación la Educadora preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- La Educadora se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad.
- Siendo verano la Educadora solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.

Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará una hoja de ruta, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- El equipo técnico de cada curso debe llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso.
- Se pasará lista a los alumnos antes de salir del colegio, al llegar al lugar visitado y al regresar al colegio.

X. Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio (estas medidas pueden ser pedagógicas, de seguridad, de higiene, etc.)

- En el trayecto de regreso al colegio, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
- Durante el regreso al colegio se hará un repaso de lo aprendido con preguntas dirigidas y con aportes espontáneos de los alumnos/as.
- Al llegar al colegio pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
- En cada salida pedagógica los niños serán retirados por sus padres/apoderados desde la escuela.

XI. APROVACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO. La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16A de Ley General de Educación).

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del presente reglamento se realizará:

De acuerdo a las normativas dictadas por la Superintendencia de Educación publicadas durante el año académico en curso.

Al término de cada año académico. Participarán en la revisión y actualización de éste miembros representativos de cada estamento de la Comunidad Educativa

- Debe ser aprobado por el Consejo escolar
- El Sostenedor o director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones del Reglamento Interno.



ANEXOS

Protocolos de actuación

ANEXO 1: CONTENIDO MINIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Estar atentas(os) a las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
2. Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Si el niño/a lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.
3. Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
4. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño/a , sino que gestionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
5. El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la orientadora del colegio o en su defecto al encargado de convivencia escolar que gestionará la notificación al Director del colegio.
6. El Director debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del alumno y citarlo al colegio de forma inmediata.
7. Llevar al alumno al centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
8. En la reunión con el apoderado entregar la información y notificar del proceso a seguir.
9. Realizar la denuncia a carabineros y establecer la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 horas habiendo notificado al apoderado verbalmente o por escrito.

Detección y notificación en caso de negligencia, maltrato psicológico y violencia

Intrafamiliar:

1. Si el niño/a realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Aclárele al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguarde la intimidad del niño/a en todo momento. Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

2. El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la orientadora del colegio o en su defecto al encargado de convivencia escolar.
3. Se cita al apoderado para el día siguiente por vía telefónica y escrita.
4. En la reunión debe estar presente el que notifica el caso, y un miembro del equipo de orientación. Se confirma la sospecha, se corrobora la información y se estipula que el apoderado debe procurar el cambio de situación, ya sea demostrando acompañamiento profesional y/o cambio de conducta.
5. Se firma el compromiso con fecha de revisión y se registra en el libro de entrevista.
6. Apoderados deberán traer registros solicitados (informes psicológicos o atención médica) que demuestren cumplimiento de compromiso en la fecha estipulada.
7. En caso de no asistir a la citación o no cumplir compromiso en el plazo acordado se envía una carta formal de citación para el día siguiente antes del medio día; informando que si no se presenta y/o no es cumplido el compromiso se realizará la denuncia a carabineros y se establecerá la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 horas.

c) Seguimiento de los niño/a y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos.

1. El establecimiento procurará el bienestar del niño/a, resguardando el cumplimiento de compromisos adquiridos por los apoderados y el cambio de conducta. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de Convivencia escolar y Orientación deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, rápidamente se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento del posible maltrato. En conjunto con esto, el establecimiento debe entregar la mayor información y psicoeducación al apoderado respecto de los cuidados y apoyo para el niño/a. Igualmente, el establecimiento está en la obligación de entregar informes a las entidades estatales y/o judiciales pertinentes al caso.
2. En caso de conflicto con respecto a denuncia formal, debe ser discutido el caso en un comité extraordinario conformado por directivos, miembro del equipo de orientación relacionado con el caso para evaluar realidad del alumno.

ANEXO 2: PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN RELACIÓN A LA SEGURIDAD DE NUESTROS ALUMNOS Y ALUMNAS

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

PRIMERO: IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN CASO DE SEGURIDAD ESCOLAR.

De responsabilidad directa del Equipo Directivo y encargado de Seguridad del establecimiento.

- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar un accidente escolar.
- Delimitar las zonas de seguridad del establecimiento.
- Realizar periódicamente Operativos DEYSE con el fin de mantener a toda la comunidad escolar preparada.
- Comunicar a nuestros apoderados la forma de operar del establecimiento, manteniendo siempre a toda la comunidad escolar informada.
- Realización de charlas, talleres, videos de seguridad y prevención.

En caso de accidente escolar

Si un alumno(a) se accidenta a causa de un golpe, caída dentro o cerca de las dependencias del establecimiento estando en horario de clases, y/o en recreo:

- Se atenderá de manera inmediata en enfermería del establecimiento.
- Al tiempo que ocurre el accidente, a la vez se le comunica al apoderado vía telefónica.
- Si él o la estudiante se golpeó la cabeza y dependiendo de la gravedad se procede a inmovilizarlo en la camilla para luego ser trasladado al hospital.
- Contamos con un set de primeros auxilios, implementos de seguridad, suero fisiológico, tomador de presión etc.
- Todo tipo de accidente escolar es derivado al hospital de Vallenar para resguardar la salud e integridad de nuestros estudiantes.
- En inspectoría y secretaria se entregará el documento de respaldo **SEGURO ESCOLAR**.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SISMOS

SE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

Considerando las características geográficas de nuestro territorio y teniendo en cuenta que es un país con altos índices de sismos a lo largo de nuestra historia, nuestro Establecimiento educacional establece el siguiente protocolo de acción en caso de sismos.

- Primero establecer medidas preventivas en relación al auto cuidado.
- Operativos periódicos y sistemáticos de toda la comunidad escolar.
- Evacuación a zonas de seguridad
- Ensayos OPERATIVO DEYSE.

En caso de realizar un operativo DEYSE, toda la comunidad deberá actuar de la siguiente forma:

- 1.- Al toque del timbre todos los alumnos y docentes se refugian bajo sus mesas, luego al sonar el timbre o megáfono, evacuan inmediatamente hacia las zonas de seguridad respectivas de cada curso.
- 2.- Permanecer en las zonas de seguridad hasta que el encargado de seguridad escolar establezca que pueden volver a sus salas de clases.
- 3.- Los docentes deberán tener en su poder los libros de clase, con el fin verificar la asistencia de los alumnos y alumnas presentes.
- 4.-Durante un sismo se actuará de la misma forma con la salvedad que el sismo reemplaza al timbre.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE TERREMOTO

En caso de terremoto, nuestro plan de acción es el siguiente:

- En caso de terremoto, los estudiantes y profesores deberán protegerse debajo de las mesas hasta que el sismo baje su intensidad, para así evacuar inmediatamente a las zonas de seguridad de nuestro establecimiento educacional.
- Deberán permanecer en las zonas respectivas de cada curso y en caso de derrumbes evacuar a las calles aledañas de la escuela como se ha realizado antes el operativo comunal.
- Se esperara un tiempo determinado (1 hora aproximadamente) para que los padres y apoderados lleguen a buscar a sus hijos, luego de eso se procederá a entregar a los alumnos a carabineros, autoridades pertinentes o a los albergues de la zona.

EN CASO DE INCENDIO

Protocolo de acción en caso de incendio dentro del establecimiento educacional:

- ✓ Detección de la emergencia por cualquier persona.(alumnos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares, apoderados)
- ✓ Alerta al equipo directivo.
- ✓ Comprobación del incendio.
- ✓ Se da la alarma (timbre de la escuela)
- ✓ Se da aviso a bomberos de Vallenar
- ✓ Se da la orden de evacuar el establecimiento.
- ✓ Se informa a los apoderados vía telefónica.
- ✓ Normalización de la información.
- ✓ Reunión equipo directivo, docentes, personal de la escuela.
- ✓ Redacción informe de lo sucedido.

EN CASO DE EMANACIÓN DE GASES

Protocolo de acción en caso de emanación de gases dentro del establecimiento educacional:

- ✓ Dar aviso de inmediato a bomberos
- ✓ Iniciar evacuación preventiva a las zonas de seguridad
- ✓ Informar al superior jerárquico, dirección provincial, seremi de educación.
- ✓ Evacuar a las calles aledañas al establecimiento.
- ✓ De acuerdo a la evaluación de bomberos, solicitar a la secretaria ministerial la suspensión de clases.
- ✓ Se considerará la emergencia para activar protocolo sólo cuando la dirección efectúe el llamado al 132 bombe

MEDIDAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Enmarcado dentro del programa de seguridad escolar, La Dirección del establecimiento, deberá tomar las medidas de seguridad y normas de bienestar en beneficio de los alumnos y alumnas con la máxima rigurosidad con el propósito de prevenir accidentes de todo tipo.

HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL RECINTO.

La escuela República de los Estados Unidos, en su infraestructura y dependencias será sanitizado, desratizado 2 veces al año por la empresa que determine el Servicio Local de Educación.

Se coordinará con los asistentes y auxiliares la limpieza de las salas de clases de manera diaria, semanal y alrededores en forma profunda una vez al mes. (Anexo protocolo COVID-19) s3zs6

El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de un docente, directivo, representante del Centro de Padres, delegado de Departamento y coordinador de Seguridad y Prevención de riesgos del SLEPH.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACCIÓN

I. VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING

En orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, o su término en inglés Bullying), ó cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales, con el nombre específico de ciberacoso, es que la escuela República de los Estados Unidos establece un protocolo de acción frente a los posibles casos de Bullying.

Con la finalidad de asegurar la protección y cuidado para el bienestar y salud de todos nuestros estudiantes, así como 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 los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre y con un óptimo clima de convivencia escolar, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus Directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar posibles casos de violencia escolar y abuso sexual de menores.

EN CASO QUE UN ALUMNO(A) SUFRA VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR, BULLYING:

PRIMERO: IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- ✓ Reducir los juegos violentos en el patio para así disminuir el número de estudiantes con lesiones y daños a causa de éstos mismos.
- ✓ Trabajo sistemático.
- ✓ Dar a conocer la ley 20.536 “Violencia escolar” y sociabilizarla con toda la Comunidad escolar.
- ✓ Incorporar la temática “No a la violencia, ni a los juegos bruscos” en las reuniones de apoderados, así como también el autocuidado.
- ✓ Organizar charlas preventivas en los cursos sobre la sana convivencia escolar.
- ✓ Instalar juegos en el patio, como los ya existentes (taca taca, mesas de pin pon, etc.)
- ✓ Implementar la presencia de más personal en el patio.

SEGUNDO: EN CASO DE HOSTIGAMIENTO O VIOLENCIA ESCOLAR

- ✓ Investigar el caso con los involucrados
- ✓ Citar a los alumnos
- ✓ Citar a sus padres y darles a conocer la información
- ✓ Establecer las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con el reglamento interno
- ✓ Registrar observaciones en la hoja de vida del estudiante
- ✓ Derivar al psicólogo para generar redes de apoyo y establecer un trabajo continuo y sistemático, tanto del agresor como la víctima.
- ✓ Derivar al encargado de convivencia para el trabajo entre pares.
- ✓ Aplicar sanciones a los involucrados o agresores si se amerita.
- ✓ Derivar al director para derecho de apelación.

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE ADULTO HACIA UN MENOR Y VICEVERSA (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, APODERADO, AUXILIAR DE ASEO)

ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS Y ALUMNOS

La Escuela República de los Estados Unidos rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al **debido proceso**.

DEFINICIONES DE MALTRATO ADULTO CONTRA ESTUDIANTE:

Maltrato de Adulto contra Estudiante: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio o humillante.

- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Conductas de maltrato de un adulto a un estudiante:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno(os) alumno(os).
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes. Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ello.

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las líneas de acción que tanto alumnos, profesores, asistentes de la educación, y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un adulto en contra de nuestros estudiantes.

Este instructivo responde a una obligación planteada por el artículo 19 de la Convención de Derechos del Niño, a quienes garantiza la protección contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

1.- El docente, apoderado, alumno, asistente de la educación que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación de agresión física o psicológica de parte de un adulto hacia un alumno, deberá de manera inmediata acudir con el equipo de convivencia escolar. La primera persona responsable de recibir esta denuncia es Encargado de Convivencia Escolar del colegio, o en su defecto Inspector General o el profesor jefe. Esta denuncia se recibe por escrito.

2.- Una vez que esté hecha la denuncia el Encargado de Convivencia a más tardar al día hábil siguiente de presentada la denuncia escrita, deberá presentar dichos antecedentes a la Dirección del Colegio y en conjunto iniciar las actuaciones que este protocolo señala, disponiendo inmediatamente el inicio de la investigación y esclarecimiento de los hechos y/o responsabilidades, para efectuar las sanciones que correspondan.

3.- Las personas a cargo de investigar las designará la Dirección según disponibilidad, en caso de necesidad de contención Encargado de Convivencia o Psicóloga se encargará de ello. Los involucrados en esta denuncia deberán prestar colaboración la recopilación de la información.

4.- Los padres, madres y/o apoderados podrán hacer una denuncia de agresión de un adulto a un estudiante por escrito en Inspectoría general o en su defecto con el encargado de Convivencia Escolar.

5.- Si los denunciados fueran miembros de Inspectoría o Convivencia escolar, o si éstos tienen cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, el Director del

Colegio designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo docente del Establecimiento.

6.- En esta investigación, se deberá en primera instancia respetar el derecho de las personas a dar su declaración, se fomenta el trato con dignidad a quienes estén involucrados en los hechos, evitando juicios de valor, escuchando con respeto a las partes involucradas y asegurando confidencialidad. Los relatos deben quedar registrados en las fichas o bitácoras que las instancias del colegio tienen destinadas, con fecha y firma correspondiente de quien los emite.

7.- Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados inmediata y permanentemente de la situación que afecta a sus hijos mediante una entrevista presencial, de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.

8.- Dirección una vez que establece las responsabilidades, determinará las sanciones para los adultos involucrados y actuará según la normativa legal vigente para definir posibles acciones legales, si procede.

9.- En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

(Artículo 175. Denuncia obligatoria. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo 176. 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).

10.- En caso de que lo ocurrido no sea un acto de violencia ni una agresión, se trabajará con el equipo sicosocial del establecimiento y los involucrados para solucionar de manera efectiva el conflicto.

IMPORTANTE:

En caso de que uno de nuestros estudiantes sea víctima de violencia intrafamiliar o algún indicio de que este siendo golpeado en casa, lo cual establece una vulneración de sus derechos, la escuela tiene la obligación de denunciar a las autoridades correspondientes de la zona.

III. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS Y/O APODERADOS

Procedimiento, en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar:

- a. Frente a una agresión de un apoderado, es deber de todo funcionario del Colegio hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- b. Frente a una situación de agresión con carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto, señalando al apoderado la falta cometida y buscará diversas formas en que se puedan generar disculpas y eventualmente gestos de reparación. De no ser así, se informará oficialmente al Encargado de Convivencia Escolar, quien se hará responsable de abordar la situación, dejando estampados los hechos en la hoja de entrevista de apoderados, como referencia para futuras repeticiones de agresiones al mismo u otros funcionarios o alumnos del colegio.
- c. Frente a una situación de carácter grave, tanto docentes como asistentes de la educación deberán derivar al encargado(a) de convivencia la situación, quien en conjunto con Dirección establecerán la aplicación de protocolos de sanciones, tales como carta de c_ondicionalidad o cambio de apoderado.
- d. Frente a una situación en donde el apoderado cometa una falta gravísima en contra de un funcionario(a) o alumno(a); el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes. Paralelamente, se debe informar al encargado(a) de Convivencia Escolar de la situación, quien deberá hacerse responsable de la ejecución del procedimiento.
- e. Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido o apoderado, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.
- f. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera

de sus manifestaciones, el encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento y comenzar la investigación interna. Para efectos de la aplicación de sanciones, el encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar al Director del Colegio, propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas.

g. Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será el Director, en base a las sugerencias del encargado de Convivencia Escolar, o bien, bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación.

h. En caso de agresiones físicas a menores de edad, el Inspector General, informará al apoderado de la situación, quien deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo

i. Del mismo modo, en caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del Establecimiento, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.

j. En caso de los docentes, asistentes de la educación agredidos, el Director, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE CYBERBULLYING, GROOMING, HAPPY SLAPPING

HAPPY SLAPPING: grabación de pequeños abusos como pueden ser empujones a compañeros de colegio que se graban en vídeo con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o en Internet. En su modalidad más grave y, tristemente la más conocida, se graban palizas a compañeros de clase. Es, por tanto, una agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el vídeo en la red.

GROOMING: es una práctica de acoso y abuso sexual en contra de niños y jóvenes que, en la mayoría de los casos, sucede a través de las redes sociales.

EL CYBERBULLYING: es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto. Los pasos a seguir en caso de detectar algún acto relacionado con las tres temáticas antes señaladas, se procederá de la siguiente manera:

A.- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Dirección, Convivencia escolar con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que un profesor reciba la denuncia deberá derivar el caso a Dirección y/o Convivencia escolar.

B.- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla profesor jefe/ Inspector y encargado de convivencia, dejando registro escrito y firmado de ellas.

C.- Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.

D.- A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
2. El alumno deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en el mismo curso en compañía de los padres o a un curso inferior designado previamente por el encargado convivencia escolar. La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la profesor(a) jefe e informado a los padres 3 días antes de la presentación.
3. Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
4. El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de algún integrante del equipo de convivencia escolar.

5. El agredido tendrá una sesión con los integrantes de la dupla sicosocial, convivencia escolar donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

- E.- Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying o de los otros señalados, las consecuencias serán las siguientes:
- a) Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
 - b) Se condicionará la matrícula del agresor.
 - c) Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente Dirección, Equipo de convivencia escolar y profesora jefe.
 - d) Se abordará la temática de buenos tratos en Desarrollo personal y valores durante la semana en que ocurren los hechos.

En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o confesiones el colegio, se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

IMPORTANTE:

1. En caso de cyberbullying, grooming, happy slapping la escuela interviene como primera medida, pero deriva a los profesionales idóneos (PDI) para la investigación. Es importante recalcar que todos los casos que tengan relación con internet, redes sociales, Facebook, whatsapp, sobre todo "FUERA DEL HORARIO DE CLASES", es responsabilidad exclusiva de los padres y sus familias.

V. Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Nuestro establecimiento realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo hemos advertido necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse en LA ESCUELA.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de la escuela es entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral. Para ello nuestro colegio debe ser un espacio protector para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I Objetivos

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas que desarrolla la escuela frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Inspectoría, Docentes, etcétera).

Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil: Responsabilidad de los Colegios

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. **Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos**, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.

- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que sugieran quién es el abusador/a.

h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (PSICOLOGA, ENCARGADO DE CONVIVENCIA), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar –en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no

entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos para solicitar orientación.

f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es Funcionario/a de la escuela:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de

conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- 1.- Se informa al Encargado de convivencia, Inspector o directamente al Director.
- 2.- Director, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- 3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- 5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- 6.- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento interno existente.
- 7.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
- 8.- Director/a junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 9.- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 10.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe y Familia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de

manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

11.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el encargado de convivencia escolar.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la asistente social. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la escuela se orienta a evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo de la dupla sicosocial.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar

exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación y del plan de Afectividad y sexualidad el cual tiene una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el colegio.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ALCOHOL Y DROGAS

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado en 2009 por el Senda se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad. En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro colegio cuente con un **Protocolo de Acción Frente al Alcohol y Drogas** que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

Marco Legislativo:

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

PRIMERO:

IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TRÁFICO.

De responsabilidad directa del Equipo Directo y Consejo Escolar.

- Informar inmediatamente a las instituciones encargadas como SENDA, y a la familia del involucrado si hubiese consumo dentro del establecimiento.
- El reglamento interno (manual) de convivencia, declara como normativas que NO se puede consumir alcohol y drogas así como el tráfico de éstas al interior del establecimiento educacional. (falta grave)
- Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigidos a los estudiantes y sus familias. SENDA
- Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, formalizado a través del presente protocolo, que permita contar

con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.

- Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de Prevención y de actuación frente al consumo de alcohol y drogas, como del tráfico de éstas.

Protocolo actuación para el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones del colegio:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y Drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.
- b) El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de convivencia escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a PDI, SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación, trabajos en beneficio de la comunidad, cancelación de matrícula siempre y cuando se haya llevado el debido proceso señalado en el reglamento interno.
- d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar o la psicóloga correspondiente a su nivel de curso.

Protocolo de actuación para el consumo de tabaco:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419 La consecuencia para esta falta va desde la “Amonestación por escrito hasta la suspensión de acuerdo al reglamento interno, previa conversación con apoderado”.

Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

Por lo tanto en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado sino modificase su conducta tanto en Dirección o Autoridades según corresponda.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y PATERNIDAD ESCOLAR.

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “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”. (L.G.E. 20.370 de 2009)

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

LA FAMILIA

- 1.- El apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo o del alumno en situación de paternidad, deberá informar oportunamente al Director del establecimiento.
- 2.- La familia deberá asumir ante el Director la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados del embarazo fuera del establecimiento en horarios de clases.
- 3.- **IMPORTANTE:** en caso que sea la escuela quien se entera primero sobre el embarazo de la menor, se informará oportunamente a los padres de la alumna o alumno (paternidad) y de manera simultánea a tribunales y autoridades pertinentes.

LA ESCUELA

- 1.- Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo, maternidad y/o paternidad, serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y maternidad.
- 2.- La alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad tendrá una coordinación especial con la UTP, la que informará y coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el establecimiento.
- 3.- La UTP podrá elaborar un programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo a su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario de controles médicos y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.
- 4.- La alumna embarazada tendrá derecho a ir al baño cuántas veces lo requiera. La misma situación para una alumna en situación de post- parto reciente.
- 5.- Durante los tiempos de recreo la alumna embarazada –previo acuerdo con UTP -podrá permanecer en la Biblio-Cra u otros lugares tranquilos que le eviten estrés.

6.- En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por la psicóloga o psicólogo del colegio, previa autorización de los padres. En caso que los padres decidan por un apoyo externo, el colegio dará todas las facilidades que sean necesarias.

7.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

8.- Se otorgará a las alumnas en situación de maternidad, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de postparto y lactancia.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS ESPECIALES

1.- La alumna en situación de embarazo, maternidad y/o paternidad, previa evaluación de su situación especial tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas, Tutorías académicas de apoyo y la eximición de realizar ciertas actividades Extra programáticas.

2.- La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

VIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN PARA ALUMNOS CON TEA Y ASPERGER:

RECOMENDACIONES PARA LA CONTENCIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS CON TEA Y ASPERGER.

La finalidad de este instructivo es entregar orientación a las acciones realizadas por profesores, asistentes, y otros profesionales en el manejo conductual y emocional en niños que presentan TEA Y Asperger. También entregar herramientas efectivas y emocionales que pudiesen presentar los estudiantes.

PARA CONSIDERAR:

Etapa desde regulación emocional o comportamiento desafiante

Etapa 1: ESCALAMIENTO

Etapa previa a la explosión de ira (de regulación). puede ser larga o muy corta. se debe estar atento a cambios conductuales, tensiones, si llega enojado o inquieto, con el ceño fruncido.

Etapa 2: DESREGULACIÓN

Cuando los niños no se calman, se pasa a la siguiente etapa, en este período se pierden las inhibiciones, actúan de forma impulsiva, emocional y explosiva. Pueden: gritar, morder, pegar, patear mobiliario, destruir material o hacerse daño o cerrarse y meterse en su mundo. La Pérdida de control no es a propósito, y cuando ya ha comenzado la etapa de rabia generalmente sigue su curso.

Etapa 3: RECUPERACIÓN

La recuperación puede llegar pronto a demorarse. Cuando se calma pueden no recordar lo ocurrido, puede haber agotamiento físico por lo que necesite tomar agua y descansar.

PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento N°1: ETAPA DE ESCALAMIENTO O DEREGULACIÓN LEVE.

Autocontrol con la intervención de un adulto. El adulto co-regula.

- Estar atento a señales de intranquilidad, tensión, ceño fruncido y mutismo.
- Confíen en su intuición, usted conoce a este niño (a), recuerde que muchas veces dice; “lo note raro cuando llegó”; “llegó así desde el hogar”.
- Acérquese e intente que se desahogue, haga contacto visual, afectivo y seguro. Agachase el nivel de niño (a).

Pregúntele: ¿Te pasa algo? ¿Te puedo solucionar el problema?, ¿Te puedo ayudar?, ¿Alguien te hizo algo? Si no se le pasa llévelo a un lugar de calma: “¿Vamos a tomar un vaso de agua?”, ¿”Demos una vuelta por el patio”?, ayude a reconocer la emoción (verbalizando, utilizando pictogramas o cualquier otra herramienta)

- Aléjelo de grupos si está en ellos, ofrézcale un lugar tranquilo fuera del aula, sin estrés, dele un paseo corto por el patio.
- Si se calma busque una solución con el niño(a), que sea afectivo para que entre calmado dentro del aula, puede demorarse.
- Si el niño no se calma pase a la siguiente etapa.

Importante: sea amable, los gritos y los retos aumentaran el nivel de estrés de todos. No pierda el control.

Procedimiento N°2

Etapa de desregulación o pick de la conducta desafiante.

- A) Ponga a resguardo a compañeros. Para evitar lesiones por patadas, golpes de sillas, mesas, etc.
- B) Si hay más de dos adultos en aula uno de ellos saca al alumno de la sala. Sin violencia y evitando que lo golpee a usted. Se queda con él afuera el tiempo que sea suficiente. En ese periodo acompaña al niño, no lo toma ni se acerca si está muy agresivo. Si se puede acercarse intente lo siguiente. “calma todo va a estar bien”, “respira profundo”, “al parecer estas muy enojado”, “ a veces yo también me enojo”, “tenemos tiempo para que te calmes”, “yo estoy aquí para ayudarte”, “nadie está enojado contigo”, todo problema tiene solución, Utilice la calma en el lenguaje, tampoco lo sature con mensajes.

Frente a la desregularización el adulto debe mostrar calma y seguridad. Retirar a un lugar seguro lejos de objetos que pueda usar para auto agredirse o agredir a otros.

Nunca sostenga con fuerza de los brazos u otra parte lo puede dañar.

- C) Si nota que la desregulación no se le pasa solicite ayuda a otra persona para que vea a los otros estudiantes si es que debe regresar al aula, si puede quédese con él.
- D) Si se siente temerosos o tiene mucha rabia quizás sea conveniente que se apoye en el personal capacitado o profesionales del área de integración del establecimiento.
- E) Intente que se calme, tranquilícelo, ayúdelo a regularse. No razone con él, no lo cuestione ni tampoco negocie en esta etapa. Déjelo que, que corra por el patio, que se refugie en un lugar lejano. No lo obligue a volver. Vigílelo por seguridad.
- F) Cuide de no reforzar la conducta con comida, juegos de celular, computador, etc. Es decir, no ofrezca este tipo de refuerzo a cambio de la calma.
- G) Una persona basta para vincularse con un niño. El resto que acompaña debe quedarse a distancia prudente sin interrumpir la conexión del adulto que está realizando el procedimiento.

La persona que queda con el niño fuera del aula debe estar 100% disponible. Y no debe ser distraída por otros. Una persona basta para un niño, a excepción de peligro de fuga, riesgo de lesión física u otro similar.

No llame por teléfono a los padres para que hablen con el niño para acusarlo, esto aumenta el estrés de todos.

Si el periodo de desregulación se mantiene por un tiempo mayor al que la institución puede acompañar llame al apoderado, nunca en frente del alumno.

- H) Si el niño se sube a una reja perimetral, si escala por algún pilar o árbol lejos del alcance de un adulto, si intenta salir de la escuela u otra acción concreta que ponga en peligro su integridad física se llama inmediatamente al apoderado.

Premiar en este periodo es altamente disfuncional. No regale dulces, no juegos de celular ni computador. Tampoco negocie como: “si te portas bien obtendrás tal cosa...” esto es un refuerzo positivo para la conducta.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA:

1.-Aviso de alerta: será necesaria la intervención de 4 o 5 personas.
Convocar especialista: PIE (psicólogo, kinesiólogo, fonoaudiólogo etc)

2.-No debe haber personas ajenas al procedimiento, ahuyentar espectadores. No es espectáculo.

3.- Avisar a inspección o encargado del establecimiento.

4.- Se le indica al estudiante que se le tomará para evitar que se haga daño el mismo o a otros. Solo una persona habla con el estudiante y da las instrucciones. El resto guarda silencio y se concentra en la tarea.

5.- Antes de tomar al estudiante quítense anillos, pulseras, relojes, aros y todo lo que puede dañarlo o dañarnos.

6.- Se le sujetaran las extremidades a la altura de las articulaciones. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones. Se le traslada a un lugar tranquilo. Una persona para cada extremidad y una quinta para la cabeza.

7.- la contención ha de hacerse de manera firme y segura pero teniendo en cuenta que no se debe dañar la piel o impedir la circulación sanguínea.

8.- se tumbará de cúbito supino. En caso de disminución de nivel de conciencia o desmayo elevar las piernas sobre el nivel de la cabeza.

9.- Inmovilizar las extremidades y la cabeza con nuestras manos en forma firme y adecuada.

El uso de la fuerza física y la posible restricción de movimientos deben estar justificados por el fracaso de estrategias anteriores y el inminente riesgo físico para el estudiante o terceros.

Procedimiento N° 3

Etapa de recuperación

El estudiante se encuentra dispuesto a escuchar o hablar, el objetivo es que el niño retome su autocontrol y calma.

- A) El estudiante ya no representa signos de desregulación pero aun esta emocionalmente vulnerable.
- B) Escúchelo, que explique lo que le pasó, dele importancia a lo que le señala. No lo cuestione, valide sus emociones. Que diga su estado emocional.
- C) Después reflexione sobre los hechos: “parece que algo paso”. “puedes confiar en mí, cuéntame lo que pasó”, “cómo podemos solucionar lo que paso”, “yo puedo hablar con el otro estudiante para solucionar el problema”, “tu puedes portarte bien, yo lo sé”. Entréguele alternativas de solución prosociales: pedir hablar con la profesora para volver entrar a aula, pedir disculpas a un compañero, comprometerse a trabajar. Dele un abrazo u otro a forma de cariño y cercanía.
- D) Motívelo para que vuelva al aula, pero ser flexible en los tiempos.
- E) Si es necesario de una pequeña concesión antes de entrar: “esperemos un par de minutos más hasta que estés preparado”, “yo te puedo acompañar un par de minutos adentro”, “déjame a mi conversar con la profesora, puedo ayudar a que ingrese “ , “te voy a venir a ver más rato ayudarte”.

Objetivo logrado cuando el niño se encuentre tranquilo.

Si el niño insiste en no ingresar al aula a pesar de no estar en malas condiciones emocionales y usted utilizando todas las estrategias para ingresarlo. No fuerce su ingreso, si puede dele más tiempo y siga intentando. Si no puede estar con él, páselo a otro adulto para que lo acompañe.

Deje mensajes positivos, muéstrelle, confianza. Normalice las dificultades de manejo emocional.

XII. BIBLIOGRAFÍA

1. Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Mineduc, División de Educación General, Equipo de Transversalidad Educativa, septiembre 2015.
2. Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, junio 2018.
3. Circular n° 768, Ord. 768 derechos de Niñas, Niños y Estudiantes Trans en el Ámbito de la Educación a Sostenedores.
4. Resguardo de derechos en la escuela: Orientaciones para la aplicación de la normativa educacional, Súper Intendencia de la Educación, mayo 2016
5. Marco para la buena Dirección y el Liderazgo Escolar, 1° edición 2015.
6. Bases curriculares 7° básico a 2° Medio, Ministerio de Educación 2015
7. Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar, Actualización según la Ley de Inclusión, Dirección de Educación General, Ministerio de Educación, 2015.
8. Orientaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar, Unidad de Transversalidad Educativa, Mineduc, 2011.