



REGLAMENTO INTERNO

COMUNAL

2017



“JOSÉ ABELARDO NÚÑEZ”

V I C U Ñ A

SAN ISIDRO

Según el Artículo 46 letra f del DFL N° 2 de 2.009 sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2.005, todos los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del estado, deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. (Ord. N° 0476 de 29-11 - 2.013 de Superintendente de Educación Escolar).

La escuela José Abelardo Núñez de San Isidro se basa en los principios rectores determinados en la Ley General de Educación 20.370 del 12 de septiembre de 2.009.

Considerando:

- Que los padres tienen el derecho preferente de la educación de sus hijos y que la misión de la escuela, es complementar la labor educativa de la familia.
- Que como establecimiento educacional, la Unidad Educativa es una comunidad donde los alumnos, apoderados, docentes y Personal Asistente de la Educación, requieren trabajar en forma armónica y coordinada para lograr un desarrollo permanente.
- Que un clima escolar armónico, seguro y motivador, necesariamente contribuirá al desarrollo de aprendizajes de calidad.
- Que para lograr los objetivos que se propone alcanzar la organización educativa, es necesario cumplir con ciertas normas básicas:

I.- PRESENTACIÓN:

De acuerdo a la LGE la Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. (Artículo 18)

La Educación Básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal. (Artículo 19).

La Educación Media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico-científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.

Basados en la Política Educacional vigente, EL PADEM Y el Proyecto Educativo Institucional, se ha elaborado el Reglamento Interno que regula nuestro quehacer educacional.

El presente documento, establece la organización, normas, aspectos de prevención y las relaciones entre los integrantes de la comunidad, para optimizar las relaciones entre las personas y entre los distintos estamentos de la Escuela

II.- IDEARIO:

A. VISIÓN DEL DAEM:

Contribuir a la formación de una sociedad sana; educando ciudadanos protagonistas, en un clima de equidad, inclusión e innovación.

B. MISIÓN DEL DAEM

Educar con autonomía, tal que permita aprendizajes significativos, desarrollando personas competentes, que se integren a la sociedad de manera constructiva.

C. VISIÓN DE LA ESCUELA

La visión educativa de nuestra escuela José Abelardo Núñez, se propone la tarea de promover valores humanos, personales y sociales que permitan a los estudiantes comprometerse activamente con el cuidado de la vida y del medio ambiente, enfatizando procesos pedagógicos de calidad que les permita un desarrollo integral como una propuesta de vida.

D. MISIÓN DE LA ESCUELA

Educar con calidad, sistematizando procesos pedagógicos e integradores, vinculados con los principios de la responsabilidad social y ambiental, cautelando la prevalencia de ambientes de aprendizajes motivadores, lúdicos y creativos, para que todos los estudiantes y comunidad educativa se sientan comprometidos a aprender a aprender.

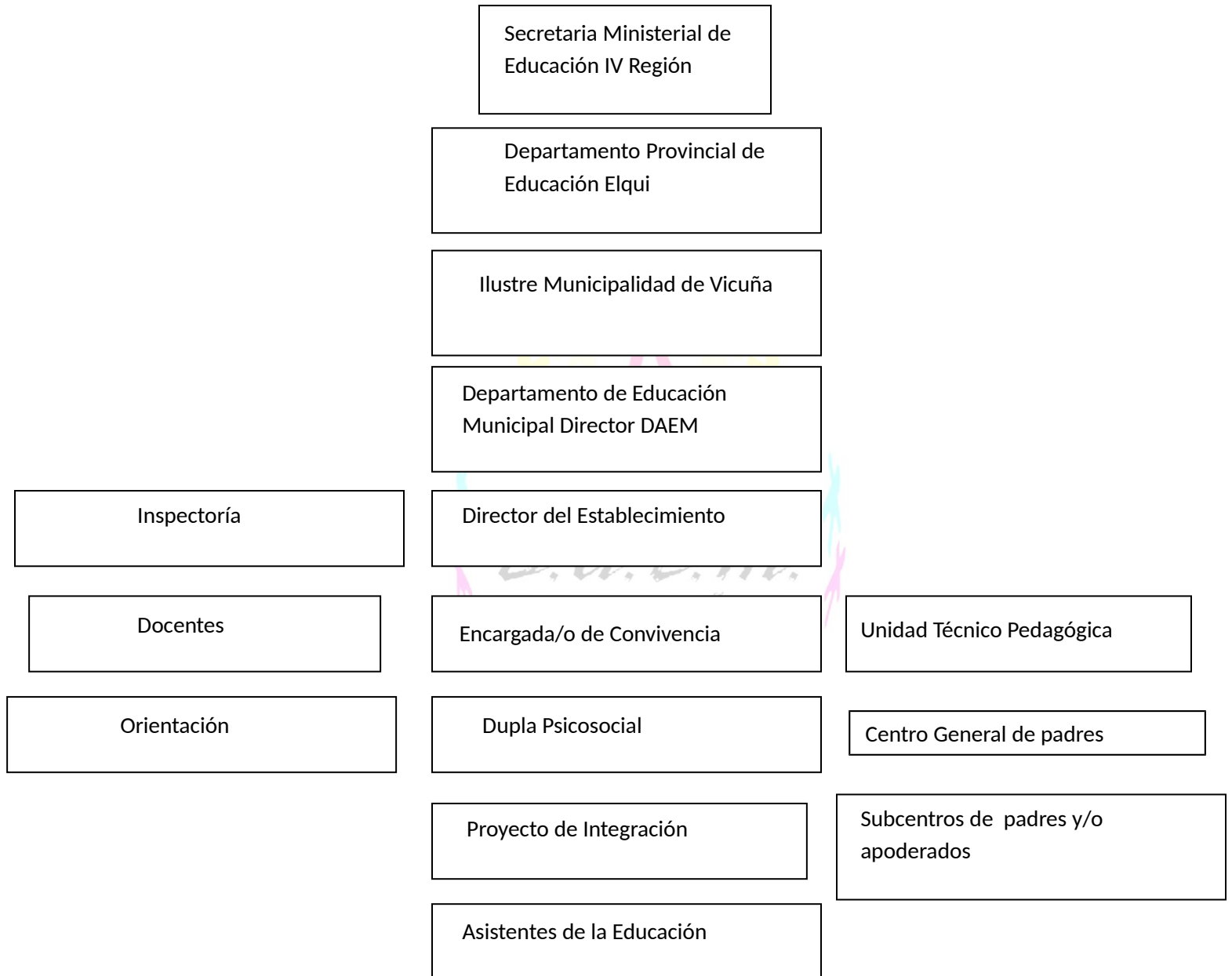
E. SELLO INSTITUCIONAL

Consolidar una institución educativa, reconocida a nivel local y comunal como una escuela cuyo sello distintivo es su compromiso formativo con los principios de la educación ambiental.

III.- ORGANIZACIÓN:

- La escuela se configura como comunidad educativa, integrada por un Director, una Jefe UTP., Docentes, Alumnos, inspectora, Auxiliares de Servicio, Padres y Apoderados.

Organigrama Escuela José Abelardo Núñez



IV.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

- A.- “Regular las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad Escolar”.
- B.- “Conseguir que las actividades escolares se desarrollen en un clima de armonía, que favorezca el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes”.

V.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO:

Entendiéndose la Convivencia Escolar como “la coexistencia pacífica 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”, Según lo establece la **Ley de Violencia Escolar 20.536** ; es que como escuela hemos construido un Plan de Gestión acorde al desarrollo y promoción de un clima escolar sustentando en el respeto mutuo y la solidaridad recíproca, expresada en la interacción armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.



A.- Del Uniforme Escolar: (DE ACUERDO A CADA ESTABLECIMIENTO)

A pesar de que el MINEDUC no considera obligatorio su uso, en reunión General de padres y Apoderados realizada el 25 de Abril del 2000, los apoderados acordaron que en la Escuela se usará un uniforme específico. Para ello se formó una comisión integrada por el subcentro de padres, alumnos y Todos los miembros de la Unidad Educativa. Se solicitó a todos los apoderados contactar a personas o instituciones que tuvieran el interés de confeccionarlo y comercializarlo.

Se pretende que el uniforme contribuya a la economía de las familias, evitar las diferencias y comparaciones entre los alumnos por su vestuario, ordenar la presentación personal del alumnado y contribuir al sentido de identidad con su comunidad escolar.

El uniforme diseñado consiste en:

a) Uniforme diario Varones y Damas:

| Varones | Damas |
|---|---|
| Zapatos negros, pantalón gris, camisa blanca, corbata gris, chaleco gris. Los varones deben usar el pelo corto (corte colegial y formal) Buzo gris del establecimiento educacional. En Temporada de primavera y verano, se permite usar la polera gris de la Escuela. | Zapatos negros, medias sport y falda gris, camisera blanca y corbata gris, pudiendo utilizar el pantalón gris en invierno. "para ambos sexos: evitar asistir a clases con vestimentas de moda extravagantes tales como: hippies, pokemon y otras modas practicadas por las "Tribus Urbanas". Ello, lo expondrá a amonestaciones verbales y por escrito (en su hoja de vida y/o dirigidas al apoderado). Buzo gris del establecimiento educacional. En Temporada de primavera y verano, se permite usar la polera gris de la Escuela. |

b) Para actos formales se reemplazará la polera por camisa (camisera) blanca y se agregará la corbata.

Durante el período de otoño e invierno, los alumnos podrán usar polares o parkas y las damas, pantys de lana o pantalones.

B.- OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE DEL ESTABLECIMIENTO.

Todo docente directivo, técnico o de aula deberá:

- Conocer y empoderarse del Proyecto Educativo de la Escuela.
- Realizar las actividades que le competen, de acuerdo a horarios establecidos por la dirección del Establecimiento.
- Mantener relaciones armónicas con todos los estamentos del establecimiento y con toda persona que se relacione con la escuela.

- Avisar oportunamente su inasistencia o atraso, cuando ocurran situaciones que realmente lo ameriten.
- Cumplir con los horarios de entrada y salida, tanto del establecimiento como de las funciones que cumpla.
- Hacer llegar las Licencias Médicas dentro de un plazo de 24 horas.
- Firmar un inventario por el cual se hace responsable de dependencias y bienes que se le confían.
- Fomentar de manera permanente la formación de hábitos y actitudes positivas y sanas en los alumnos.
- Velar por mantener en todo momento los lugares de trabajo limpios y ordenados, racionalizando el uso de toda la implementación de la escuela y los consumos básicos.
- Mantener al día documentación que le compete.
- Colaborar en todo momento en el desarrollo integral de los alumnos.
- Asistir con una correcta presentación Personal.
- Hacer entrega de todo material de trabajo, ya sean planificaciones, evaluaciones, informes u otros; en los plazos establecidos por el Director del establecimiento.

C.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Todos los alumnos tienen derecho a:

- Acceder a una educación de calidad y motivadora de acuerdo al currículo. Ser informado a principio de año, por su profesor jefe, acerca de: Plan de Estudios, horarios escolares, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar, Calendario Escolar e Informe de Personalidad.
- Recibir de parte de los docentes de las respectivas asignaturas, información referente a objetivos semestrales y de clases.
- Recibir un trato digno de parte de profesores, asistentes de la educación y compañeros de estudio.
- Conocer oportunamente sus calificaciones y evaluaciones.
- Recibir apoyo de parte de sus profesores y/o Jefe Técnico y profesionales de apoyo para mejorar su rendimiento y/o comportamiento.
- Participar en todas las actividades lectivas o no lectivas organizadas por la institución escolar.
- Emitir opiniones responsables, ante sus profesores.
- Ser atendido(a) y/o derivado en caso de accidente y/o enfermedad.
- Retirarse de clases, acompañado de su apoderado frente a situaciones familiares o de salud que lo justifiquen.
- Presentar certificados médicos o citaciones médicas en forma oportuna.
- Recrearse adecuadamente, evitando situaciones de violencia, de peligro o conflictivas.
- Informar a su profesor o inspector, de cualquier situación extraña que ocurra en el trayecto de la casa a la escuela o viceversa.
- Desarrollar sus actividades escolares en un lugar limpio y ordenado.
- Aprender, consultar y opinar durante el desarrollo de las clases, así como recibir respuesta de parte del profesor, cuando no entienda lo tratado.
- Usar el mobiliario y/o material didáctico adecuadamente.
- Tener un plazo razonable para la presentación de trabajos y realización de pruebas que presenten una complejidad mayor.
- Ser informado clara y oportunamente de los materiales requeridos para cada clase.

Conocer los programas asistenciales, provisionales y reparadores que ofrecen las distintas instituciones ligadas a la educación.

- Trato especial ante la pérdida de clases por enfermedad, o razones debidamente justificadas.
- Hacer uso de las distintas dependencias y equipamiento escolar de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- Todos los alumnos tienen derecho a conocer sus anotaciones positivas y negativas del Registro de Hoja personal, en el momento en que estas se realicen.

D) DEBERES DE LOS ALUMNOS:

Todos los alumnos deberán:

- Concurrir a clases diariamente.
- Concurrir a la escuela correctamente uniformado.
- Ser puntual en el desarrollo de todas las actividades escolares.
- Poner el máximo de atención y participación en todas las situaciones de aprendizaje.
- Preocuparse de su aseo e higiene diariamente.
- Participar dinámicamente en las clases aportando ideas, consultas y respuestas.
- Acatar y cumplir todas las normas de convivencia escolar.
- Acatar y cumplir las sanciones disciplinarias a que se haga merecedor.
- Respetar los toques de timbre o campana.
- Utilizar adecuadamente los beneficios a que tenga derecho en los distintos programas asistenciales.
- Prescindir del uso de joyas (aros pendientes o colgantes, piercings, expansiones), adornos del pelo, distintivos, equipos de radio, celulares, juegos electrónicos u objetos de valor.
- Traer los materiales y tareas que requieren, al ingresar al establecimiento.
- Prescindir del uso de objetos cortos punzantes, que no sean solicitados por un profesor.
- Portar solo los materiales propios de sus actividades escolares.
- Ser atento y cortés con sus semejantes.
- Demostrar una actitud de respeto hacia los docentes, sus compañeros, asistentes de la educación y visitantes de la Escuela.
- Mantener limpio y ordenado su entorno, materiales y útiles escolares.
- Usar adecuadamente los materiales físicos, didácticos o tecnológicos de la Entidad Educativa.
- Expresarse con un vocabulario libre de groserías y agresividad.
- Mantener un comportamiento adecuado, en todo momento.
- Cumplir oportunamente con los compromisos propios de su aprendizaje.
- Cumplir con justificativos y/o presentación del apoderado en caso de inasistencias o atrasos.
- Contar con autorización escrita del apoderado para participar en actividades fuera del establecimiento.
- Reparar cualquier daño causado en materiales o dependencias que no sean de su propiedad.
- Permanecer en los lugares que corresponda de acuerdo a horarios y/o instrucciones entregadas por personal de la Escuela.
- Cumplir con los horarios escolares de principio a fin.
- Formarse antes de ingresar a la sala de clases, comedor y otras actividades de aprendizaje.
- Mantener todos sus materiales marcados y forrados.
- Al comedor, el alumno(a) debe concurrir con una servilleta de género y contribuir a mantener un ambiente donde impere el orden y el respeto.

- Los alumnos deben consumir el alimento que le corresponde todos los días. **(El apoderado debe firmar compromisos de aceptación del beneficio de alimentación)**
- Al término de cada comida el alumno debe hacerse aseo bucal para lo cual debe mantener su cepillo dental y dentífrico de acuerdo a la organización de cada curso.
- Contar para las clases de Educación Física y otras actividades de mayor exigencia física, con el vestuario adecuado y los útiles que le permitan asearse al finalizar la clase.
- Dejar la sala ordenada al finalizar la jornada de clases con la silla sobre el escritorio.

E.- CLASIFICACION DE LAS FALTAS:

| FALTAS LEVES | FALTAS GRAVES | FALTAS MUY GRAVES |
|--|--|---|
| <p>-Presentarse sin el vestuario correspondiente a las actividades escolares.</p> <p>-Presentarse al establecimiento con un corte distinto a lo establecido por el colegio.</p> <p>-Ingresar sin autorización a una dependencia que no le corresponda.</p> <p>-Incumplimiento de tareas.</p> <p>-Atraso en la hora de llegada a clases.</p> <p>-Presentarse sin sus útiles escolares.</p> <p>-Burlarse o designar con apodos a otras personas.</p> <p>-Dañar plantas, arbustos o árboles de la Escuela.</p> <p>-Contestar de manera descortés a cualquier miembro del personal de la Unidad Educativa.</p> <p>-Perjudicar el desarrollo de una situación de aprendizaje.</p> <p>-Interrumpir la clase con algún elemento no requerido para ella.</p> <p>-Hacer mal uso de los alimentos del PAE.</p> <p>-Ausentarse de los lugares que corresponda por horario.</p> <p>-Hacer mal uso de los elementos y espacios físicos de la escuela.</p> <p>No presentar justificativos escritos ante alguna</p> | <p>-Repetir por tercera vez una falta leve.</p> <p>-Utilizar lenguaje soez o con groserías.</p> <p>-Destruir plantas, arbustos o árboles de la Escuela.</p> <p>-Entorpecer intencionadamente el normal desarrollo de una actividad escolar.</p> <p>-Negarse a realizar una actividad contemplada en la planificación de una clase aun cuando se le ofrezcan otras alternativas.</p> <p>-Destruir intencionadamente útiles o materiales propios, del Establecimiento o de otras personas.</p> <p>-Hurtar objetos de la Escuela o de otros compañeros.</p> <p>-Agredir verbalmente a un compañero(a) u otro integrante de la comunidad escolar, u otra persona externa.</p> <p>-Desobedecer las instrucciones dadas por el personal de la Escuela.</p> <p>-Dirigirse a un lugar distinto de la Escuela, habiendo salido de su casa para concurrir a clases</p> | <p>-Cometer en la Escuela cualquier falta o delito penado por la ley, además:</p> <p>-Repetir por segunda vez una falta grave.</p> <p>-Fugarse de la Escuela durante la realización de actividades escolares.</p> <p>-Agredir verbal o físicamente a cualquier adulto dentro o fuera del Establecimiento, durante el desarrollo de una actividad escolar.</p> <p>-Introducir en la Escuela, consumir, Intercambiar o comercializar bebidas alcohólicas o cualquier sustancia dañina para la salud.</p> <p>-Usar cualquier medio de comunicación tecnológica para agredir, difamar o amenazar a cualquier integrante de la comunidad escolar (ciberbullyng).</p> <p>-Agredir física y verbalmente a un compañero(a) u otro integrante de la comunidad escolar (peleas)</p> <p>-Calumniar, difamar u ofender a otras personas.</p> <p>-Utilizar documentos oficiales de la escuela.</p> <p>-Realizar acciones de connotación sexual.</p> <p>-Portar armas u objetos que puedan ser utilizados como tales.</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| inasistencia. | | |
|---------------|--|--|

- ❖ *El o los estudiantes que comentan cualquiera de las faltas clasificadas como "muy graves", quedarán imposibilitados de participar en cualquier actividad que sea representativa del Establecimiento Escolar, como por ejemplo: ocupar un cargo en el centro de alumnos/as, función de liderazgo en academias, agrupaciones u/o como líderes que representen a la Comunidad Educativa.*

F.- ACTIVIDADES FORMATIVAS:

- ❖ Es responsabilidad de cada docente mantener la disciplina del curso que atiende.
- ❖ En todas las actividades escolares se debe procurar el uso del refuerzo positivo en el proceso de formación personal de los educandos evitando, los educadores, la confrontación con sus alumnos y las descalificaciones.
- ❖ Todos los integrantes de la Unidad Educativa deben participar en la formación de hábitos, valores y actitudes deseables de los alumnos. Cada Profesor Jefe, con el apoyo de la Unidad Técnica, Dirección u otros profesionales del Establecimiento debe planificar y desarrollar estrategias destinadas a mejorar conductas que dañan la convivencia escolar y que puedan presentar alumnos del curso que le corresponda.

F.1 Asamblea Matinal:

El día lunes, después del primer recreo, se reunirán en el sector de *patio, multicancha u otro lugar*, por un máximo de quince minutos, los cursos acompañados de sus respectivos profesores jefes en la asamblea matinal la que se destinará a:

- Fortalecer la formación de hábitos de orden y la puntualidad.
- Desarrollar la capacidad de escuchar.
- Fortalecer el espíritu de nacionalidad, entonando el Himno Nacional e izando el pabellón patrio al comienzo de cada semana de clases.
- Informar de las principales efemérides que se celebran durante la semana.
- Informar acerca de algún suceso importante para la comunidad local ,nacional e internacional
- Entregar informaciones propias de la Unidad Educativa.
- Entonar el Himno de la escuela
- Presentar actividades artístico - culturales.
- Presentar o despedir miembros permanentes o temporales de la Organización Educativa.
- Destacar hechos positivos de la vida escolar.
- Entregar recomendaciones acerca del comportamiento del alumnado.
- Entregar estímulos por situaciones destacadas

Esta Asamblea será de responsabilidad del Profesor de Turno.

F.2 Efemérides Nacionales:

Considerando que el estado pretende que los alumnos conozcan los hitos y procesos principales de la historia de Chile, esta Unidad Educativa destacará la celebración de las principales efemérides nacionales: “Día de las Glorias Navales” e “Independencia Nacional” desarrollando actos dirigidos a la comunidad. Su organización será de responsabilidad del personal directivo en conjunto con los docentes y se desarrollará el día hábil anterior a la fecha de la efeméride, en horario que permita la mayor asistencia de padres y apoderados. (Encuesta administrada a alumnos, apoderados y personal de la Unidad Educativa, en abril de 2.007) Estos actos deben ser considerados en la planificación anual de cada docente de manera de prepararlos de preferencia dentro de las mismas actividades de aprendizaje de las distintas asignaturas.

Las Efemérides a considerar, son las siguientes:

- Día Internacional de la mujer
- Día de la Fuerza Aérea
- Día de la Educación física y del deporte
- Natalicio de Gabriela Mistral
- Día mundial de la Salud
- Día del Patrimonio Cultural Chile
- Día de la Convivencia Escolar
- Día del Libro
- Semana de la Seguridad Escolar y parvulario
- Día del Carabinero
- Día del Trabajo
- Día del alumno
- Día nacional del Teatro
- Día de la Familia
- Combate Naval de Iquique
- Día Mundial del Medio Ambiente
- Día de la policía de Investigaciones de Chile
- Día mundial de la prevención del consumo de drogas
- Día nacional del bombero de Chile
- Día de la bandera
- Natalicio de Pablo Neruda
- Día del niño
- Día nacional de la Paz y no violencia
- Natalicio de Bernardo O’Higgins
- Día del profesor
- Día nacional de la cueca
- Fiestas Patrias
- Día de los asistentes de la Educación
- Día Internacional de los derechos del niño
- Aniversario de la Escuela
- Día de la educación Especial
- Día internacional de los Derechos Humanos

F.4 Aniversario de la Escuela:

Durante el mes de Octubre, la Escuela destinará un día a celebrar su aniversario. Los objetivos de esta celebración serán:

- Fortalecer el sentido de identidad con su Organización Educativa.
- Incorporar la familia y comunidad a las actividades escolares.
-
- Mediante competencias mejorar el estado de las distintas dependencias de la Escuela e incorporar obras de adelanto para los alumnos.
- Reunir insumos que contribuyan a un buen funcionamiento y mantención del local y sus dependencias.
- Otros específicos, de acuerdo a la realidad de cada año.

Las actividades de aniversario deben estar consideradas en la planificación anual de cada docente.

F.5 Otras Actividades Extra curriculares:

Al inicio de cada año el consejo de Profesores podrá programar actividades específicas a realizar durante el año, relacionadas con efemérides, Encuentros Inter- escuelas, campañas solidarias u otras.

F.6 Reconocimientos y Estímulos:

Entendiendo que el refuerzo positivo ayuda en gran medida al fortalecimiento de la autoestima de los educandos y a la formación de conductas permanentes de sana convivencia, la Escuela destacará especialmente las buenas acciones realizadas por los alumnos como:

- Liderar o realizar actividades especiales en beneficio de la Unidad Educativa o alguno de sus integrantes en forma responsable y voluntaria.
- Demostrar constantemente en su actuar algún hábito o valor destacado.
- Superar con esfuerzo en forma sobresaliente algunas conductas dañinas a la sana convivencia escolar o el rendimiento académico en una o varias asignaturas.
- Esforzarse especialmente por superar alguna limitación física o académica evidente.
- Representar en forma destacada a la Organización Educativa en actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas, sociales o cuidado del medio ambiente dentro o fuera de ella.
- Obtener uno de los tres más altos promedios de notas semestrales o anuales de su curso.
- Obtener alto rendimiento en evaluaciones externas.
- Lograr un 100 % de Asistencia semestral, trimestral o anual.
- Obtener uno de los tres más altos promedios anual en el Octavo Año. Los alumnos que se destaquen se harán merecedores de distinciones como:
 - Anotación positiva en su Hoja de Registro de Desarrollo Escolar
 - Ser felicitado frente a su curso y registrar en su hoja de vida.
 - Ser felicitado en el Acto de Formación semanal.

- Recibir estímulo especial en Actos Cívicos Organizados por la Unidad Educativa.

F.7 Estímulos Especiales:

- **Izar el pabellón patrio en el Acto de Inicio de Semana:**

La pareja de alumnos del curso de turno que durante el período anterior se haya destacado especialmente en cualquier ámbito de la vida escolar. Lo determina el Profesor Jefe, pudiendo ser sugerido por sus iguales u otro integrante de la comunidad escolar.

- **Izar el Pabellón Nacional (o acompañarlo) al inicio de un acto cívico de la Escuela.**

La pareja de alumnos que en el período inmediatamente anterior se haya destacado especialmente en cualquier ámbito de la vida escolar. Lo determina la dirección del establecimiento, pudiendo ser sugerido por algún docente.

- **Portar o acompañar el Pabellón durante un desfile.**

Alumnos del Octavo año que demuestren buena coordinación corporal y marcialidad y que, además demuestren en su actuar la internalización de valores que la Escuela establece en su Misión. Lo determina el encargado del desfile con la Dirección del Establecimiento pudiendo escuchar la sugerencia de los docentes.

- **Representar a la Escuela o al curso como dirigente, Jefe de Brigada, Tambor Mayor, Capitán de Equipo,** etc. Lo determina el encargado del grupo considerando los objetivos de éste.

- **Recibir estímulo Especial durante la ceremonia de Licenciatura del Octavo Año:**

- Los tres alumnos que logren los promedios de notas más altos del curso
- Quienes se destaquen como el más esforzado, mejor compañero, mejor lector, mejor deportista, mejor asistencia, y el más destacado en cada asignatura del plan de estudios, OTRAS.



G.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

1. AGRESIONES



1.1 AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN | | |
|---|--|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | En la sala de clases: | El profesor de aula, quien lo deriva al asistente de educación (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general o encargado de Convivencia escolar |
| | En el recreo: | Asistente de educación (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima: | <ul style="list-style-type: none"> -Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. -Diálogo personal pedagógico y correctivo entre las personas implicadas. -Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. -Citar a ambas partes apoderado y estudiante. -En caso de acuerdo entre ambas partes (estudiante agredido y agresor) se suspenderá el proceso. -Si no hay acuerdo entre las partes, el Psicólogo realizará la mediación correspondiente. -Comunicación del profesor jefe tanto con el niño agredido como con los o el agresor. -El procedimiento garantizará la protección de ambas partes. | |
| Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno) | Respecto al o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo entre los involucrados. -Si la conducta es reiterativa y altera a la sana convivencia escolar, será objeto de estudio por el Comité de Convivencia Escolar, para aplicar sanciones como: condicionalidad de la matrícula, no renovación de la matrícula para el próximo año escolar, y hasta la expulsión del Establecimiento Educacional. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo grupal (curso) -Charlas o talleres relativos a la resolución de conflicto y la sana convivencia. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación de la situación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. -Se comunica la sanción o medida determinada. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución y reparación tanto del agresor como del agredido. -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras) | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Familia del agredido/a:</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación de la situación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. -Se comunica la sanción o medida determinada. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución y reparación tanto del agresor como del agredido. -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras) |
| <p>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</p> | <p>A-. Profesores:</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de la promoción de la Convivencia Escolar. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. -Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso. |
| | <p>B-. Familia:</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa. -Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar. -Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados. |
| <p>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</p> | <p>-Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC)</p> | |
| <p>En caso de traslado a centro asistencial:</p> | <p>Dónde:</p> | <p>-Si el caso así lo requiere se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia)</p> |
| | <p>Quién realiza el traslado:</p> | <p>-El traslado de los estudiantes los realiza un paradocente (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado.</p> |
| | <p>Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:</p> | <p>-El o la paradocente a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el apoderado se haga presente.</p> |
| | <p>Con qué recursos:</p> | <p>-El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia.</p> |

| | |
|---|---|
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados) | <p>-En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, en casos de lesiones graves, tales como: fracturas, heridas abiertas, etc.</p> <p>-También se derivaran aquellas situaciones en donde los agresores utilicen elementos cortos punzantes y contundentes con la intención de causar daños físicos.</p> |
|---|---|

1.2 AGRESIONES DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|--|---|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | <p>-Inspectoría General. -Dirección.</p>  | |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima: | <p>Agresión Verbal:</p>  | <p>-Conversación con ambas partes por parte separada. -Previa conversación al estudiante recibirá el apoyo de las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo) o externas si el caso así lo amerita. -Previa conversación con el adulto recibirá el apoyo de las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo) o externas si el caso así lo amerita. -Inspectoría General realizará la confrontación de ambas partes, tanto el adulto involucrado como el estudiante con su respectivo apoderado y así poder tomar las medidas necesarias y/o acuerdos.</p> |
| | <p>Agresión Física:</p> | <p>-Remitir al estudiante al centro asistencial para constatar lesiones. -Comunicación y citación del apoderado del estudiante para informar de la situación y se haga presente en el establecimiento o centro asistencial. -Conversación con las partes involucradas en el conflicto en forma separada, tanto por Inspectoría General, Dirección y apoderado. -Para reparar la situación acontecida se realizara una mediación con ambas partes involucradas con la finalidad de llegar a acuerdos y establecer puentes de comunicación.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno) | Respecto al o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Realizar la respectiva denuncia en los Carabineros para establecer la constancia de agresión. -Si el responsable fuese un funcionario del Establecimiento Educacional, se aplicaran las medidas contempladas en la legislación pertinente. -Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado del estudiante, en caso grave se podrá disponer de medidas tales como, la obligación de designar a un nuevo apoderado y la prohibición del ingreso al Establecimiento Educacional. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar causa y consecuencias del conflicto. -Conversación del profesor jefe o especialistas (Orientación-Psicólogo) respecto al conflicto surgido. -Charlas y talleres sobre violencia, resolución de conflictos y resolución de problemas. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia del o los agresores: | Citación al apoderado del estudiante agresor para explicar sobre la situación ocurrida. |
| | Familia del agredido/a: | <ul style="list-style-type: none"> -Citación del apoderado del estudiante agredido y explicar sobre la situación ocurrida. -Orientar y entregar información sobre los pasos a seguir en la situación. .Derivar el caso si es necesario a las redes de apoyo internas del Establecimiento o redes de apoyo externas del establecimiento. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A-. Profesores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de la promoción de la Convivencia Escolar. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. -Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso. -Definir cómo abordar la comunicación con el funcionario involucrado. |
| | B-. Familia: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa. |
| Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de | -Se deriva tanto al agresor como al estudiante agredido a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC) | |

| | | |
|---|--|--|
| apoyo local) | | |
| En caso de traslado a centro asistencial: | Dónde: | -Se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia) |
| | Quién realiza el traslado: | -El traslado de los estudiantes los realiza un asistente de la educación (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado. |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: | -El o la paraprofesor a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el apoderado se hace presente. |
| | Con qué recursos: | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados) | <p>-En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia.</p> <p>-En caso que el padre o apoderado haya puesto una demanda en la Superintendencia y ésta establezca realizar una investigación y/o sanción, se realizará el correspondiente sumario al funcionario implicado.</p> | |

1.3 AGRESIONES DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|--|--|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | -Paraprofesor. -Inspectoría General. -Dirección. | |
| Medidas de contención, apoyo y | Agresión Física. | -Conversación con el estudiante agresor para establecer el motivo de la agresión. -Enviar al centro asistencial al funcionario agredido para constatar lesiones. -Comunicar y citar al apoderado del estudiante agresor para informar de la situación y las medidas adoptadas según el Manual de Convivencia. -Derivar al estudiante agresor a las redes de apoyo internas del Establecimiento (Orientación-Psicólogo) y si es necesario y el caso así lo amerita a las redes de apoyo externas. -Mediación entre ambas partes del conflicto, con el fin de establecer los orígenes, causas y puentes de comunicación. -Derivar en caso necesario al funcionario agredido a las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional. |

| | | |
|---|--|--|
| reparación a la víctima: | Agresión Verbal. | <ul style="list-style-type: none"> -Conversación por ambas partes en conflicto para establecer causas y medidas para resolver el conflicto y buscar una pronta solución. -Comunicación y citación al apoderado del estudiante agresor para informar la situación ocurrida. -Derivar a las redes de apoyo interna y externas del Establecimiento Educativo. |
| Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno) | Respecto al o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo personal y correctivo con el o los estudiantes agresores. -Amonestación verbal y por escrito en su hoja de vida del libro de clases. -Comunicación y citación al apoderado para comunicar las medidas disciplinarias a tomar. -Derivación psicosocial. -Suspensión temporal. -En caso reiterado y grave de la agresión verbal o física se le aplicaran las siguientes sanciones: condicionalidad de la matrícula, no renovación de la matrícula para el próximo año escolar y/o la expulsión del Establecimiento Escolar en caso de especial gravedad, debidamente fundamentado y después de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar causa y consecuencias del conflicto. -Conversación del profesor jefe o especialistas (Orientación-Psicólogo) respecto al conflicto surgido. -Charlas y talleres sobre violencia, resolución de conflictos y resolución de problemas. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia del o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación de apoderado para informar sobre los hechos acontecidos y las medidas disciplinarias a aplicar. -Derivación a las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Escolar si es necesario. |
| | Familia del agredido/a: | <ul style="list-style-type: none"> -En caso de agresión física grave o el caso así lo amerite se comunicara a la familia del agredido y se le explican los hechos acontecidos y las medidas de apoyo que se pueden adoptar en dicha situación. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A- Profesores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. -Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso. |
| | B- Familia | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa. |
| Instancias de derivación y consulta (catastro) | <ul style="list-style-type: none"> -Se deriva tanto al agresor como al agredido las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC) del Establecimiento Educativo. | |

| | | |
|--|--|---|
| de redes de apoyo local) | | |
| En caso de traslado a centro asistencial: | Dónde: | -Si el caso así lo requiere se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia) |
| | Quién realiza el traslado: | -El traslado del adulto agredido lo hará otro funcionario del Establecimiento Escolar. |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: | -El funcionario que lo acompaña permanecerá con el agredido hasta que sea diagnosticado o alguien de su familia se haga presente en el lugar. |
| | Con qué recursos: | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados) | -Los antecedentes de la agresión quedan registrados en el Establecimiento Educacional para seguir el conducto regular, siendo remitidos al DAEM, quienes posteriormente derivarán la documentación a la Superintendencia de Educación Escolar. | |

1.4 AGRESIONES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | |
|--|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | -Paradocentes (Inspectores) -Inspectoría General. -Dirección. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima: | -Se conversara con ambas partes involucradas para dilucidar el problema o la causa de los hechos. -Comunicación y citación de apoderados. -Si la agresión es grave se hace la respectiva denuncia por parte del apoderado o del establecimiento. -Apoyo psicológico tanto para el agresor como para el agredido, quienes serán derivados a las redes de apoyo internas como externas si el caso así lo amerite. -Se considerarán las situaciones que involucren al establecimiento siempre y cuando participen de un conflicto o agresión estando los estudiantes con el uniforme del Establecimiento Educacional. En esta situación se tomaran las mismas medidas de |

| | | |
|---|--|--|
| | contención descritas anteriormente. | |
| Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno) | Respecto al o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -En caso de que participaran estudiantes como observadores u/o alentadores y encubran los hechos serán catalogados como cómplices, por lo cual se le aplicaran las mismas sanciones remediales que a los estudiantes agresores. -Diálogo personal pedagógico y correctivo entre las personas implicadas. -Amonestación de tipo verbal y por escrito en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados en los hechos. -Derivación psicosocial tanto para el agredido como para el agresor. -Suspensión temporal para el estudiante agresor. -Condicionalidad de la matrícula del estudiante agresor. -No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, previo análisis de la gravedad y reincidencia del caso e intervención del Comité de Convivencia Escolar. -Expulsión del establecimiento en caso grave y que se amerite y después de haber agotado todas las medidas correctivas e intervenciones del Comité de Convivencia Escolar. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -El profesor jefe o especialistas realizaran un diálogo grupal y reflexivo con los compañeros de curso del o los estudiantes involucrados en el conflicto. -Charlas o talleres relativos a la temática de resolución de conflictos y sana convivencia. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia del o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación a los apoderados de los estudiantes involucrados en el conflicto. -Conversación por separado con los apoderados y estudiantes agredidos y agresores. -Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a ambas familias involucradas en el conflicto. |
| | Familia del agredido/a: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados en el conflicto. -Conversación por separado con el apoderado y estudiante agredido. -Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a la familia del o los estudiantes agredidos. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la | A-. Profesores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. -Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso. |

| | | |
|---|---|--|
| Comunidad Educativa: | B- Familia: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa. -Realizar Escuelas para padres en donde se reflexione acerca del tema de la resolución de conflicto y la sana convivencia. |
| Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local) | -Se deriva tanto al agresor como al agredido las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC) del Establecimiento Educacional, en el caso que sea necesario. | |
| En caso de traslado a centro asistencial: | Dónde: | -Se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia) |
| | Quién realiza el traslado: | -El traslado de los estudiantes lo realiza un paraprofesor (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado. |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: | -El o la paraprofesor a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el apoderado se hace presente. |
| | Con qué recursos: | <ul style="list-style-type: none"> -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. -En caso de que el conflicto se produzca en la cercanía |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados) | <ul style="list-style-type: none"> -Reunidos los antecedentes de los estudiantes involucrados en el conflicto y reunidos los informes de la inspectoría y/o profesionales de apoyo que evidencien el caso se procederá a elaborar un informe el que posteriormente seguirá el conducto regular, es decir, inspectoría enviara el informe a la dirección del Establecimiento quienes lo derivaran al DAEM, quien al revisar la información la remitirá a la Superintendencia de Educación Escolar, cuando el caso así lo amerite. -Si el apoderado del estudiante agredido presenta una demanda contra el estudiante agresor se seguirán los pasos anteriormente descritos para informar a la Superintendencia de Educación Escolar. | |

1.5 AGRESIONES POR MEDIOS TECNOLÓGICOS:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | |
|---|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de | <ul style="list-style-type: none"> -Inspectoría General. -Dirección. |

| | | |
|---|---|---|
| Actuación: | | |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima: | <ul style="list-style-type: none"> -Conversación pedagógica con las personas involucradas en el conflicto. -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados para informar sobre los hechos y buscar instancias de solución y reparación del daño provocado. -Derivación a los especialistas, para el apoyo psicológico de las víctimas, ya sea, por las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional, según el caso lo amerite. -En caso de ser necesario por la gravedad de los hechos, se solicitara intervención policial (PDI-Carabineros) -Conversación para mediación entre ambas partes involucradas. | |
| Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno) | Respecto al o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados para informar sobre la denuncia y medida disciplinaria a tomar. -Diálogo personal pedagógico y correctivo entre las personas implicadas. -Amonestación de tipo verbal y por escrito en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados en los hechos. -Derivación psicosocial tanto para el agredido como para el agresor. -Suspensión temporal para el estudiante agresor. -Condicionabilidad de la matrícula del estudiante agresor. -No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, previo análisis de la gravedad y reincidencia del caso e intervención del Comité de Convivencia Escolar. -Expulsión del establecimiento en caso grave y que se amerite y después de haber agotado todas las medidas correctivas e intervenciones del Comité de Convivencia Escolar. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -El profesor jefe o especialistas realizaran un diálogo grupal y reflexivo con los compañeros de curso del o los estudiantes involucrados en el conflicto. -Charlas o talleres relativos a la temática de resolución de conflictos y sana convivencia. -Charlas o talleres relativos al cyberbullying u otros medios tecnológicos. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia del o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación a los apoderados de los estudiantes involucrados en el conflicto. -Conversación por separado con los apoderados y estudiantes. -Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a los involucrados en el conflicto. |

| | | |
|--|---|---|
| | Familia del agredido/a: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados en el conflicto. -Conversación por separado con el apoderado y estudiante agredido. -Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a la familia del o los estudiantes agredidos. -En caso de ser un funcionario el agredido se tomaran las mismas medidas mencionadas anteriormente. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A-. Profesores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. -Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso. |
| | B-. Familia: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa. |
| Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local) | | <ul style="list-style-type: none"> -Se deriva tanto al agresor como al agredido las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC) del Establecimiento Educacional, en el caso que sea necesario. -En caso de denuncia se solicitara el apoyo especializado de la PDI y Carabineros. |
| En caso de traslado a centro asistencial: | Dónde: | -En caso de manifestar por parte de algunos de los involucrados un estado de angustia, ansiedad o crisis nerviosa a raíz del hecho, se trasladara al Centro Asistencial (Urgencia) |
| | Quién realiza el traslado: | <ul style="list-style-type: none"> -El traslado de los estudiantes los realiza un paraprofesor (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado. -En caso de ser un adulto el traslado lo hará otro funcionario del Establecimiento Escolar. |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: | <ul style="list-style-type: none"> -El funcionario que lo acompaña permanecerá con el agredido hasta que sea diagnosticado o alguien de su familia se haga presente en el lugar. -En caso de ser un adulto el funcionario permanecerá con él hasta que sea diagnosticado. |
| | Con qué recursos: | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. |
| Presentación de | | -En caso que sea necesario, ya sea, por la gravedad de la acción o por la magnitud de los |

| | |
|--|--|
| <p>antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados)</p> | <p>hechos se presentara la denuncia en la PDI o Carabineros. -Una vez reunido todos los antecedentes se realizara un informe el cual será presentado en la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, en el caso que sea necesario.</p> |
|--|--|

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO, CONSUMO FLAGRANTE DE DROGAS, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS.

Éste protocolo se aplicara considerando que las faltas que a continuación se mencionaran, se lleven a cabo al interior del Establecimiento Educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisados por éste.

Las faltas son las siguientes:

- Sospecha de consumo de drogas.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Encontrarse bajos los efectos de las sustancias mencionadas anterior mente (Drogas - Alcohol)

2.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMOS DE DROGAS O ALCOHOL:

| <p>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</p> | | |
|--|---|--|
| <p>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:</p> | <p>En la sala de clases:</p> | <p>El profesor de aula, quien lo deriva al parodocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspección general.</p> |
| | <p>En el recreo:</p> | <p>Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un parodocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspección general.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación:</p> | <p>-Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se garantizará la mayor confidencialidad y respeto frente a la situación. -Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. -Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes.</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los estudiantes sospechosos de consumo: | -Diálogo entre el o los involucrados. -Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) -Si es necesario y el caso así lo amerita se derivará el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento escolar (GES) -Se realizara un seguimiento al o los estudiantes involucrados. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | -Diálogo grupal (curso) -Charlas o talleres con temáticas de prevención de alcohol y drogas. -Trabajo con Programa Actitud (SENDA) |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Del o los estudiantes sospechosos de consumo: | -Comunicación y citación a los padres y apoderados. -Se comunica la sanción o medida determinada. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. -El apoderado toma conciencia que si el estudiante es derivado a la GES, debe ser él como apoderado y tutor del estudiante responsable de seguir dicho proceso. -Se realizara la firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, en la cual se debe especificar que deberá acompañar el proceso de tratamiento del estudiante. -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (GES) |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A-. Profesores: | -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso. -Definir estrategias de trabajo y de apoyo al curso en relación a la temática. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. |
| | B-. Familia: | -Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados. |
| Instancias de derivación y consulta: | -Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (GES) | |

2.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO FLAGRANTE DE DROGAS O ALCOHOL:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|--|------------------------------|--|
| Responsables de la activación del | En la sala de clases: | El profesor de aula, quien lo deriva al paraprofesor (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspección general. |

| | | |
|---|---|---|
| Protocolo de Actuación: | En el recreo: | Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspección general y finalmente a dirección. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación: | | <ul style="list-style-type: none"> -Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se garantizará la mayor confidencialidad y respeto frente a la situación. -Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) -Diálogo con los involucrados y profesor jefe, en conjunto con el departamento de orientación e inspección general para dar curso al protocolo de actuación. -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. -Inspección General o Dirección debe contactarse con Carabineros o PDI, para que se presenten en el establecimiento y adopten el procedimiento a seguir. |
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los estudiantes que consumen drogas: | <ul style="list-style-type: none"> -Entrevista de acogida con el estudiante que se sorprende consumiendo. -Amonestación verbal y por escrito. -Citar al apoderado para informar sobre la situación y sobre las medidas a seguir. -Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) -Si es necesario y el caso así lo amerita se derivará el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento escolar (GES) -Se realizará un seguimiento al o los estudiantes involucrados. -Si el o los estudiante se niega a asistir a tratamiento, el establecimiento se reserva el derecho a aplicar sanciones, tales como: suspensión temporal, condicionalidad de la matrícula, no renovación de la matrícula para el próximo año escolar, y hasta la expulsión del Establecimiento Educacional. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo grupal (curso) -Charlas o talleres con temáticas relacionadas (consecuencia del consumo de drogas) |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Del o los estudiantes consumen drogas: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación a los padres y apoderados. -Se comunica la sanción o medida determinada. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. -El apoderado toma conciencia que si el estudiante es derivado a la GES, debe ser él como apoderado y tutor del estudiante responsable de seguir dicho proceso. -Se realizará la firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, en la cual se debe especificar que deberá acompañar el proceso de tratamiento del estudiante. -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (GES) |

| | | |
|--|---|---|
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A- Profesores: | -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso. -Definir estrategias de trabajo y de apoyo al curso en relación a la temática. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. |
| | B- Familia: | -Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados. |
| Instancias de derivación y consulta: | -Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (GES) | |
| En caso de traslado a centro asistencial: | Dónde: | -Si el caso así lo requiere y de acuerdo al estado en que se encuentre el estudiante, se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia) |
| | Quién realiza el traslado: | -El traslado de los estudiantes los realiza un paradocente (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado. |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: | -El o la paradocente a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el apoderado se haga presente. |
| | Con qué recursos: | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar: | -En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, y así ésta se encuentre al tanto del procedimiento que se está abordando en el establecimiento educacional. | |

2.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|---|------------------------------|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | En la sala de clases: | El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general. |
| | En el recreo: | Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general y finalmente a dirección. |

| | | |
|---|---|---|
| Medidas de contención, apoyo y reparación: | <ul style="list-style-type: none"> -Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se garantizará la mayor confidencialidad y respeto frente a la situación. -Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) -Diálogo con los involucrados y profesor jefe, en conjunto con el departamento de orientación e inspectoría general para dar curso al protocolo de actuación. -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. -Inspectoría General o Dirección debe contactarse con Carabineros o PDI, para que se presenten en el establecimiento y adopten el procedimiento a seguir. | |
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los estudiantes que trafican drogas: | <ul style="list-style-type: none"> -Entrevista de acogida con el estudiante que se sorprende traficando drogas en el establecimiento educacional. -Amonestación verbal y por escrito. -Citar al apoderado para informar sobre la situación y sobre las medidas a seguir. -Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) -Si es necesario y el caso así lo amerita se derivará el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento escolar (GES) -Se realizará un seguimiento al o los estudiantes involucrados. -Si el o los estudiante se niega a asistir a tratamiento, el establecimiento se reservara el derecho a aplicar sanciones, tales como: suspensión temporal, condicionalidad de la matricula, no renovación de la matricula para el próximo año escolar, y hasta la expulsión del Establecimiento Educacional. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo grupal (curso) -Charlas o talleres con temáticas relacionadas. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Del o los estudiantes que trafican drogas: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación a los padres y apoderados. -Se comunica la sanción o medida determinada. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. -El apoderado toma conciencia que si el estudiante es derivado a la GES, debe ser él como apoderado y tutor del estudiante responsable de seguir dicho proceso. -Se realizará la firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, en la cual se debe especificar que deberá acompañar el proceso de tratamiento del estudiante. -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (GES) |

| | | |
|--|---|---|
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A- Profesores: | -Comunicar e informar de la situación en Consejo General de Profesores. -Definir estrategias de trabajo y de apoyo al curso en relación a la temática. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. |
| | B- Familia: | -Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados. |
| Instancias de derivación y consulta: | -Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (GES) | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar: | -En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, y así ésta se encuentre al tanto del procedimiento que se está abordando en el establecimiento educacional. | |

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO O ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Se consideraran acoso o abuso de connotación sexual a todo tipo de actitudes y comportamiento que atenten gravemente a la integridad física, psicológica o moral, ya sea entre estudiantes, de un adulto a un estudiante o viceversa, agresiones o abusos dentro y fuera del establecimiento educacional.

Este protocolo tiene por finalidad tener definidos los pasos a seguir cuando algunos de nuestros estudiantes haya sido víctima de acoso sexual o abuso; o bien alguna situación que atente en contra del normal desarrollo de su sexualidad, tales como:

- Portar material pornográfico y difundirlos, tales como, revistas, videos, material comprimido en pendrive, computadores o teléfonos celulares.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aún cuando no sea constitutivo de delito, ya sea entre pares o entre un adulto y un adolescente.
- Abuso sexual entre pares o de un adulto a un adolescente.

3.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PORTAR TODO TIPO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|--|---|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | En la sala de clases: | El profesor de aula, quien lo deriva al paraprofesor (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general. |
| | En el recreo: | Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paraprofesor (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación: | <ul style="list-style-type: none"> -Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra. -Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. -Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. -Citar ambas partes apoderado y estudiante. -Entrevista de él o los estudiantes involucrados con el Psicólogo. -Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido. | |
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los estudiantes involucrados: | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo entre el o los involucrados. -Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) -Se les comunica que el hecho será denunciado a los Carabineros o PDI según corresponda y como lo establece la Ley. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo grupal (curso) -Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia de él o los involucrados: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. -Se comunica la sanción o medida determinada. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la prevención de éste tipo de situaciones. -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación – Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras) |

| | | |
|---|--|--|
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A- Profesores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. -Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso. |
| | B- Familia: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la comunidad educativa. -Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de prevenir situaciones relacionadas con el uso del material pornográfico. -Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados. |
| Instancias de derivación y consulta: | -Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados. | -En caso que la situación se repita y sea un grupo de estudiantes los involucrados el caso se derivara a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar. | |
| | | |

3.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO SEXUAL ENTRE PARES (VERBAL O FÍSICO):

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|---|--|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | En la sala de clases: | El profesor de aula, quien lo deriva al paraprofesor (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general. |
| | En el recreo: | Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paraprofesor (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación: | <ul style="list-style-type: none"> -Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra. -Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. -Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. -Citar ambas partes apoderado y estudiante. -Entrevista de él o los estudiantes involucrados con el Psicólogo. -Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido. -Derivar a redes de apoyo externas del establecimiento si el caso así lo amerita. | |
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los estudiantes involucrados (agresores): | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo entre el o los involucrados. -Se comunica al apoderado el hecho ocurrido. -Se cita al apoderado para dar a conocer las sanciones y medidas a tomar con el o los estudiantes involucrados en el caso. -Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) -Se les comunica que el hecho será denunciado a los Carabineros o PDI según corresponda y como lo establece la Ley. -Derivar el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Si los estudiantes no se encuentran informados de la situación ocurrida mantener ésta en reserva, con la finalidad de mantener la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad del afectado. En caso contrario se realizaran: -Diálogo grupal (curso) -Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia de él o los involucrados: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación y citación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. -Se comunica la sanción o medida determinada. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. -Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para seguir un tratamiento con las redes de apoyo externas al establecimiento educacional. -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación - Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras) |

| | | |
|---|--|---|
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A- Profesores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. -Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso. |
| | B- Familia: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa. -Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de prevenir éste tipo de situaciones. -Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados. |
| Instancias de derivación y consulta: | -Se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados. | -En caso que la situación se repita y sea un grupo de estudiantes los involucrados el caso se derivara a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar. | |
| | | |

3.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ADOLESCENTES:

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|---|------------------------------|--|
| Responsables de la activación del | En la sala de clases: | El profesor de aula, quien lo deriva al paraprofesor (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspección general. |

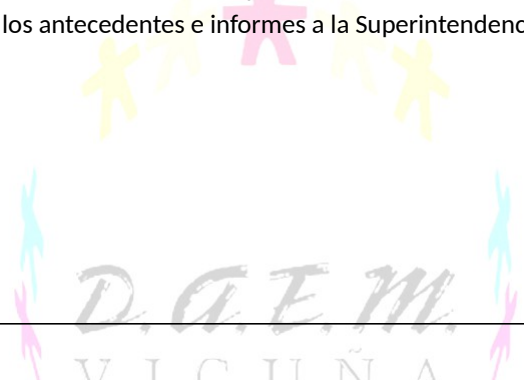
| | | |
|---|--|---|
| Protocolo de Actuación: | En el recreo: | Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paraprofesor (inspector/a) quien deriva el caso a inspección general. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación: | <p>-Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra.</p> <p>-Dar credibilidad al relato del o la estudiante, hasta que se demuestre si es verídico o no.</p> <p>-Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas.</p> <p>-Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases)</p> <p>-Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes.</p> <p>-Se comunica que el caso será derivado a la PDI y OPD.</p> <p>-Se deriva al o la estudiante afectado/a al Psicólogo del establecimiento educacional para la contención de la víctima.</p> <p>-Citar ambas partes apoderado y estudiante.</p> <p>-Entrevista de él o los estudiantes agresores involucrados con el Psicólogo.</p> <p>-Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido.</p> <p>-Derivar a redes de apoyo externas del establecimiento.</p> | |
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los estudiantes involucrados (agresores): | <p>-Diálogo entre el Director e Inspección General.</p> <p>-Diálogo entre el o los involucrados.</p> <p>-Se comunica al apoderado el hecho ocurrido.</p> <p>-Se cita al apoderado para dar a conocer las sanciones y medidas a tomar con el o los estudiantes involucrados en el caso.</p> <p>-Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo)</p> <p>-Se les comunica que el hecho será denunciado a los Carabineros o PDI según corresponda y como lo establece la Ley.</p> <p>-Derivar el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento.</p> <p>-El caso será objeto de la suspensión o condicionalidad de la matrícula en el Establecimiento Educacional y la no renovación de ésta.</p> |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <p>-Diálogo grupal (curso) por parte del Profesor Jefe y Psicólogo.</p> <p>-Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad, tanto por redes de apoyo internas, como externas.</p> |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia de él o los involucrados: | <p>-Comunicación y citación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto.</p> <p>-Se comunica la sanción o medida determinada por el Establecimiento Educacional.</p> <p>-Se comunica que el caso ha sido denunciado a la PDI, por lo tanto como apoderado deberá seguir el curso de la investigación y las medidas adoptadas por ésta.</p> <p>-Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática.</p> <p>-Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para seguir un tratamiento con las redes de apoyo externas al establecimiento educacional.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | -Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación - Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras) |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A-. Profesores: | -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. -Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso. |
| | B-. Familia: | -El caso se mantendrá en reserva si el apoderado o estudiante afectado así lo quiera por respeto a su dignidad. -En caso contrario se informara o comunicara la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa. -Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados, con el apoyo de las redes internas como externas del Establecimiento Educacional- |
| Instancias de derivación y consulta: | -Se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) a quienes se les pedirá un informe o reporte de la situación para llevar el seguimiento del caso. | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados. | -En caso se derivara a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar. | |
| | | |

3.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE UN ADULTO A UN ADOLESCENTE:

- ❖ *En caso que esta situación ocurra fuera del establecimiento educacional, se realizará el mismo procedimiento pasando el caso a la PDI o Carabineros.*

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | |
|--|--|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | -El caso será atendido por Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento Educacional. | |
| Medidas de contención, apoyo y reparación: | <ul style="list-style-type: none"> -Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra. -Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. -Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes afectados. -Entrevista de él o los estudiantes involucrados con el Psicólogo. -Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido. -Derivar a redes de apoyo externas del establecimiento. | |
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los agresores: | <ul style="list-style-type: none"> -Denuncia inmediata a la PDI o a Carabineros. -Se inhabilita de sus funciones hasta que se termine la investigación del caso. -Se realizará sumario si la Superintendencia de Educación así lo requiere. -El establecimiento Educacional entregara los antecedentes necesarios y solicitados para aclarar el caso. |
| | Respecto al resto de los compañeros/as: | <ul style="list-style-type: none"> -Si los estudiantes no se encuentran informados de la situación ocurrida mantener ésta en reserva, con la finalidad de mantener la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad del o la afectado/a. -En caso contrario se realizaran: <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo grupal (curso) -Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad. |
| Cómo se abordará la comunicación con las familias: | Familia de él involucrados (agresor): | -Se comunica a su familia el caso ocurrido, informando que se denunciara el caso a la PDI o Carabineros. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A-. Profesores: | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. -Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. -Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. -Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso. |

| | | |
|---|--|---|
| | B- Familia: | <ul style="list-style-type: none"> -Informar o comunicar la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. -Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. -Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa. -Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de prevenir éste tipo de situaciones. -Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados. |
| Instancias de derivación y consulta: | -Se deriva al o el estudiante afectado a las redes interno (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) a las que se les pedirá un informe o reporte para el seguimiento del caso. | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados. | -El caso se derivara a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar. | |
| |  | |

3.5 RELACIÓN SENTIMENTAL ENTRE ADULTO Y MENOR DE EDAD (MENOR DE 18 AÑOS):

| SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | |
|---|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación: | -El caso será abordado por Inspectoría General y la dirección del establecimiento educacional. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación: | -Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a todas las partes la mayor confidencialidad. |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>-Diálogo personal correctivo entre la o las personas implicadas.</p> <p>-Comunicación y citación al apoderado del o la estudiante.</p> <p>-Conversación con la o el estudiante, quien recibirá apoyo de las redes internas o externas del establecimiento si el caso así lo amerita.</p> <p>-Entrevista con ambos involucrados con el Psicólogo.</p> | |
| Medidas y sanciones pedagógicas: | Respecto al o los adultos: | <p>-Se entregan los antecedentes recopilados al empleador.</p> <p>-Investigación sumaria.</p> <p>-Destitución del cargo (si la investigación sumaria lo requiere)</p> |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa: | A- Profesores: | <p>-Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores.</p> <p>-Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso.</p> |
| | B- Familia: | <p>-El caso se mantendrá en reserva si el apoderado o estudiante afectado así lo quiera por respeto a ellos.</p> <p>-En caso contrario se informara o comunicara la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso.</p> <p>-Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información.</p> <p>-Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa.</p> |
| Instancias de derivación y consulta: | <p>-Se deriva a la o él estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) a quienes se les pedirá un informe o reporte de la situación para llevar el seguimiento del caso.</p> | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados. | <p>-El caso se derivará a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar.</p> | |

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION PARA SALIDAS PEDAGOGICAS, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO

De los viajes, giras de Estudios y paseos de fin de año:

Se entenderá por “Viaje/gira de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyen a su formación y orientación integrales (**Artículo 1º, Decreto N° 2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación**).

El ministerio de Educación, a través de la Resolución N° 12608/98, faculta a los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o al extranjero, que realicen alumnos(as) de Establecimientos Educativos de su jurisdicción.

Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, que cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente:

- Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedara en poder de la Dirección del Establecimiento Educacional.
- Nombre completo y RUT del profesor/a que ira a cargo de los alumnos/as
- Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizara el cometido
- Presentación de una planificación técnico pedagógica/diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación
- Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizara en el traslado de los/as alumnos/as, Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguridad del Estado al día, Licencia de Conducir. Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N° de vuelo.

Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizara la actividad y otorgara acceso al Seguro Escolar para alumnos/as.

4.1 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a

cabo en sus respectivos sectores de aprendizaje, es por esto que estas salidas se hacen necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo de salidas pedagógicas, que las norme y las regule, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula por parte del profesor, y por otra parte que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento. Así entonces el siguiente es el protocolo de salidas pedagógicas de la Escuela José Abelardo Núñez, San Isidro:

| | |
|--|--|
| <p>1) Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.</p> | <p>4) El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos a Inspectoría junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.</p> |
| <p>2) El docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, UTP dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.</p> | <p>5) En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor.</p> |
| <p>3) Será en segunda instancia Inspectoría, quien cautelará que el docente presente la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los alumnos participen de la actividad.</p> | <p>6) Es política de la Dirección que ningún alumno salga de la escuela sin la autorización escrita de sus padres o apoderados, en cuyo caso el alumno permanecerá en el establecimiento desarrollando alguna actividad preparada por el profesor.</p> |
| | <p>7) Inspectoría cautelara que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptara que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.</p> |

4.2 PROTOCOLO SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO.

Objetivo: La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla la escuela en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:

| | |
|--|--|
| <p>El encuentro de los alumnos consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.</p> <p>Que los alumnos conozcan mejor su país.</p> <p>Que los alumnos tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.</p> <p>Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores de la escuela.</p> | <p>Destino:</p> <p>La Escuela ha establecido como destino de la Gira de Estudio dadas las buenas experiencias de Giras anteriores. La Gira de Estudio la organiza la Escuela a través de agencias de viaje o en forma independiente, escogiendo la forma más eficiente, segura y económica. La Gira dura entre y Días y debe contemplar la visita de los siguientes lugares:</p> |
| <p>Financiamiento:</p> <p>El financiamiento de la Gira de Estudio será de cargo del Apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de los alumnos y profesores que los acompañan.</p> <p>El viaje debe ser planificado para que todos los alumnos puedan asistir. Los alumnos deben organizar actividades para contribuir a reunir fondos para la Gira de Estudios.</p> | |
| <p>Profesor:</p> <p>Acompañarán a los alumnos el Profesor Jefe y un Profesor Acompañante, el que deberá ser preferentemente del sexo opuesto a aquel, atendida la circunstancia de que viajan alumnos y alumnas. El Jefe de Delegación será el Profesor Jefe o el que en su defecto designe la Dirección de la Escuela.</p> | |
| <p>Organización:</p> <p>La organización del viaje corresponde a la Escuela, para lo cual se formará una comisión que estará integrada por los profesores jefes de ambos cursos y la Dirección. Para llevar a cabo esta labor se solicitará la colaboración de los apoderados delegados de los cursos y de los alumnos presidente de curso. Esta comisión deberá presentar a la Dirección de la escuela un proyecto de Gira, detallando itinerario, actividades, y valor de la gira.</p> | |
| <p>Comportamiento y compromiso:</p> <p>La conducta de los alumnos en la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto. Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el cumplimiento de</p> | |

los objetivos de la Gira. Antes de realizar la Gira los alumnos y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.

5. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA EL ABORDAJE Y CONTINUIDAD DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

La Escuela José Abelardo Núñez, otorga a las alumnas, las facilidades académicas, para continuar y/o terminar su proceso académico de acuerdo a Reglamento Inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el Estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

“La educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcado en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad.
La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde, preferentemente, a los padres de familia el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho; y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación”.

Los procedimientos sobre asistencia y evaluación, de alumnas embarazadas que la escuela establece son:

- Los horarios de clases se podrán modificar de manera de cuidar de su estado de salud y el de su hijo.
- Rendir un mínimo de dos evaluaciones, durante cada trimestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Unidad Técnico Pedagógica.

Los procedimientos sobre los aspectos disciplinarios y de convivencia de alumnas embarazadas, que la escuela establece son:

- Las alumnas embarazadas no serán objeto de discriminación, suspensión de clases o de otras actividades escolares programadas por la escuela.
- Podrán retirarse de la escuela durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo menor de

| | |
|--|--|
| | <p>un año, previa presentación de un certificado que avale dicha situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo(a) de acuerdo a procedimientos establecidos en conjunto a Inspectoría General, su profesor/a jefe y de asignatura. |
|--|--|

6. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA EL ABORDAJE Y ATENCION DE ACCIDENTES ESCOLARES

| | |
|--|--|
| <p>Frente a un accidente de cuidado, es de responsabilidad de los inspectores brindar los primeros auxilios al alumno(a) accidentado(a), se informa inmediatamente al apoderado o a un adulto de su familia y se acuerdan los pasos a seguir. Si la situación lo amerita el alumno/a es llevado al Hospital de la Comuna, con el respectivo formulario del Seguro Obligatorio Estatal y su apoderado titular, para la permanencia del menor en el centro asistencial, además de su apoderado debe asistir un funcionario(a) de la Escuela.</p> | |
| <p>En caso de ausencia del o los inspectores y si la situación lo amerita, cualquier otro funcionario(a) de la escuela debe brindar los primeros auxilios y el apoyo necesario al o la afectada.</p> | |
| <p>Cuando un estudiante sufre un accidente menor, se presenta los primeros auxilios correspondientes y se informa al apoderado. Lo mismo ocurre frente a un dolor intenso o anormal.</p> | |
| <p>Cuando se requiera retirar a un alumno por enfermedad o lesión, el apoderado se dirige a Inspectoría donde le serán entregadas las pertenencias personales y el pase de salida debidamente registrado del menor.</p> | |
| <p>Los estudiantes convalecientes, impedidos de realizar la clase de Educación Física, deben asistir con su uniforme formal y realizar otras tareas diseñadas por el profesor de asignatura, presentando el respectivo certificado médico o documento formal que explique tal situación.</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Los apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo cuando este se encuentre enfermo, deben comunicarse telefónicamente con UTP, quien avisara a los profesores jefes, al día siguiente este dejarán las tareas en Inspectoría, para ser retiradas por el apoderado.</p> | |
|--|--|



A N E X O S

1.- De los apoderados

Se considera apoderado al padre, la madre o el tutor legal que matricula al alumno y se responsabiliza de él frente a la Organización Escolar. Esta responsabilidad se puede delegar, en casos justificados, por escrito en un familiar mayor de edad.

a) Derechos de los Apoderados:

Todos los apoderados tienen derecho a:

- Ser atendidos por el Director, Profesores Jefes, Profesores de Asignatura, Jefa Técnica en los horarios establecidos por la escuela y que no interfieran el normal desarrollo de las actividades con los alumnos.
- Asistir y participar en las reuniones de Sub-centro y Centro General de Padres.
- Postular y ser elegido para ocupar cargos directivos en esos organismos.
- Opinar respecto de temas que le competen como apoderado y a que se le escuche y respeten sus opiniones.
- Privacidad de los datos entregados al establecimiento, tanto personales como de (la) alumno (a).
- Manifestar en forma oral y/o escrita sus inquietudes, siguiendo el conducto regular (profesor, inspectora, Jefa Técnica, Directora, DAEM, DEPROV).

b) Deberes de los Apoderados:

Todos los apoderados tienen el deber de:

- Matricular oportunamente a su pupilo y retirar su documentación en los períodos que corresponda.
- Justificar personalmente o por escrito, según corresponda, las inasistencias y/ o atrasos de su hijo(a) a más tardar en el momento en que él se reintegra a las actividades escolares.
- Supervisar la presentación personal y el uso de uniforme, en todas las actividades escolares.
- Dotar de los materiales necesarios a su hijo (a) para el desarrollo de las actividades escolares.
- Participar activamente en las reuniones, actividades y talleres organizados por el subcentro del curso o la Escuela.
- Preocuparse de que su hijo (a) cumpla con las tareas y deberes escolares.
- Asistir al establecimiento el día y hora en que sea citado por el profesor jefe, directivos u otros profesionales del establecimiento.
- Mantener un trato adecuado con todo el personal del establecimiento.
- Apoyar la labor formativa de la escuela.
- Respetar los reglamentos y acuerdos relacionados con lo Técnico Pedagógico.
- Cumplir con los compromisos contraídos con la escuela y el curso.
- Retirar oportunamente a su pupilo (a) del establecimiento.

2.- Viajes y salidas a terreno.

Los viajes de Estudio y los paseos Escolares están normados por el Decreto 2.822 del 18 de agosto de 1970 (Artículos 1°, 2°, 5°). Se debe informar al menos con quince días hábiles de anticipación al

Departamento Provincial de Educación enviando la nómina de los alumnos participantes, fotocopia de la cédula del docente a cargo, el lugar, fecha y objetivo del viaje, hora de salida y regreso, fotocopia de la documentación del vehículo en que se trasladarán los alumnos (permiso de circulación, pago del seguro obligatorio de accidentes, Revisión Técnica Licencia del Conductor) Nómina con RUT de los apoderados que viajan.

Para realizar una visita dentro de la localidad contemplada en la planificación de cualquier asignatura, el docente a cargo debe informarla a la Dirección del Establecimiento, al apoderado y registrar en el libro de Salidas el lugar visitado, objetivo de la visita, hora de salida y de regreso y la individualización de los alumnos que participan.

Tanto las salidas programadas como las de emergencia, se deben informar directamente al personal Manipulador o a través del Profesor Encargado del PAE, a fin de cautelar la entrega de la alimentación escolar que corresponda.

3.- Actividades Permanentes:

- DEPORTIVAS
- SOCIALES
- ARTISTICAS
- CULTURALES
- RECREATIVAS

Tales como:

- ENCUENTRO DE BANDAS
- OLIMPIADAS
- FESTIVALES
- ENCUENTROS DE FOLKLOR, etc.



4.- NORMAS GENERALES DEL USO SALA CRA

1. El alumno, para conseguir un libro, revista u otro material de esta sala, deberá tener clara la bibliografía que se le indicó. Se registrará el préstamo, indicando la fecha de devolución del material prestado. El atraso en la devolución del material prestado queda registrado por el personal encargado, anotándose en la lista de deudores de tu curso.
2. El alumno que consigue revistas, libros u otro material de Biblioteca se responsabilizará de devolverlo y entregarlo a Biblioteca en las condiciones que se lo entregaron.
3. El alumno deberá observar un comportamiento correcto, de respeto hacia los encargados y sus compañeros. Preocuparse del orden y cuidado del mobiliario, manteniéndolo limpio.

4. Cualquiera situación especial, deberá ser comunicada a la persona encargada, quien tomará las medidas correspondientes.

5.- NORMAS GENERALES DEL USO DE LA SALA DE ENLACES.

1. El alumno para hacer uso de la sala de enlaces, deberá respetar las normativas de su uso, respetando el horario, cuidando los equipos tal cual como está reglamentado.
2. Para su ingreso deberá estar autorizado en la agenda por quien corresponda: Profesor de asignatura, inspector (a), Orientadora u otros.
Indicando horario y actividad a desarrollar.
3. Para el uso de Internet, cada alumno o alumna deberá tener clara la temática a investigar y/o la dirección de las páginas a revisar. En caso de utilizar páginas que no correspondan a su trabajo serán marginados de la sala de enlaces por un tiempo de acuerdo a la magnitud de la falta.
4. El alumno o alumna que al utilizar el equipo cometa algún error en su manejo deberá comunicarlo al o la encargada de la sala, explicando lo sucedido, de lo contrario se tomará como mal uso y será marginado de la sala.
5. Si el alumno o alumna detecta algún problema en el equipo asignado deberá comunicarlo en forma inmediata al o la encargada de la sala, de lo contrario se responsabilizará por el daño.
6. El profesor o profesora encargado de esta sala, deberá registrar en la bitácora: nombre del estudiante, curso. Para utilizar esta sala con un curso el o la profesora deberá solicitarla con antelación registrando fecha, hora y curso que se trabajará en esto.
7. El profesor o profesora encargada de la sala se responsabilizará por cualquier deterioro o pérdida de materiales o problemas del sistema que no haya sido comunicado oportunamente a la coordinadora y/o jefe de UTP.

6.- NORMAS GENERALES DEL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL

FUNDAMENTACION:

- ❖ ***Considerando que el objetivo del transporte escolar es un servicio de carácter gratuito que entrega el Departamento de Educación Municipal para facilitar el acercamiento de los estudiantes que se trasladan de una localidad distinta a la del establecimiento:***

A) DEBERES DE LOS USUARIOS:

1. Al inicio del Año escolar cada director deberá completar una ficha con los datos de cada usuario confeccionada por el Encargado de movilización y firmada por cada apoderado.
2. Director y padres de familia se comprometen en los alumnos a promover el cuidado y buen uso de los vehículos de transporte, evitando destrozos, suciedad, rayados, etc.
3. Los alumnos deberán esperar el transporte escolar en lugares preestablecidos por el Encargado de Movilización del DAEM.
4. El director deberá gestionar la presencia de un inspector que acompañe el recorrido de cada establecimiento
5. Si un alumno ocasionara destrozos o rotura de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado en conjunto con el colegio, deberán buscar las soluciones que permitan la reparación de los daños ocasionados.
6. El incumplimiento de las normas disciplinarias que regulan el uso del transporte escolar, será comunicado por escrito al director de cada establecimiento por el encargado de movilización del DAEM, quienes deberán tomar las medidas respectivas de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
7. Se realizará una evaluación semestral en el Departamento de Educación por parte de: Encargado de Movilización Escolar DAEM, Directores, Inspector a cargo de los grupos de usuarios y conductores

7.- Obligaciones Específicas del Personal del Establecimiento:

Conformación del Consejo Escolar:

Integrantes:

Director: José Misael Martínez Fernández

Sostenedor o su representante: Gabriel Eduardo Pasten Tapia

Jefe Técnico: Atahualpa Rojas Caldera

Representante de los docentes Integración: Eveling Vergara Torres

Representante de los docentes: Ana María Rodríguez Rojas

Representante Educadora de párvulos: Luisa Castillo Veliz

Representante de los Asistentes de la Educación: Juan Gonzalez Cáceres

Presidente del Centro de Padres y apoderados: Juana Carrasco Rojas

Presidente del Centro de alumnos: Pollett Verdejo Lemus

Encargado de Convivencia: María De Los Ángeles Cabrera Gonzalez

Orientador/Inspector General: René Ahumada Aguirre

A) Director:

La ley N° 19.979 del 06 de Noviembre de 2.004 señala que las funciones de los Directores de Establecimientos Educacionales son, entre otros aspectos, conducir y liderar el proyecto Educativo Institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el Establecimiento cuando se le haya transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente. Las funciones y atribuciones están referidas:

❖ **En lo pedagógico:**

- Formular y hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de Estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

❖ **En lo Administrativo:**

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional según la ley N° 19.464. (La ley de los asistentes de la educación.)
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores de acuerdo al perfil establecido en el PEI.
- Representar a la unidad educativa en actividades de trabajo y sociales, fuera del establecimiento educacional

❖ **En lo financiero:**

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según ley 19.410

B) Unidad Técnico Pedagógica:

A. Jefe(a) Técnico(a):

Es la persona encargada de asesorar a la Dirección en la toma de decisiones de carácter técnico pedagógico y como tal debe:

- Asesorar a la Dirección en la elaboración del calendario escolar y el Plan Anual Operativo del Establecimiento.
- Planificar, organizar, evaluar y supervisar las actividades curriculares, co-programáticas y extra-programáticas.
- Organizar los horarios de clases de los distintos cursos, siguiendo el lineamiento entregado por la Dirección del Establecimiento, de manera racional y aprovechando de la mejor manera los recursos humanos, físicos y tecnológicos existentes.
- Formular líneas de acción técnico pedagógicas para optimizar el proceso de aprendizaje.
- Velar por la correcta aplicación de los Planes y Programas vigentes.
- Conocer, difundir, aplicar y mantener al día los Decretos de Evaluación y promoción escolar.
- Impulsar planes específicos de reforzamiento para conseguir un alto rendimiento escolar.
- Verificar los datos que se registrarán en Informes educacionales, certificados y actas de notas anuales.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes.
- Promover y supervisar la retroalimentación permanente de los alumnos y alumnas que lo requieran.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de colaboración.
- Revisar los libros de clases y procurar que se mantengan al día.
- Integrar el equipo ELE del establecimiento.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso de enseñanza- aprendizaje, especialmente las referidas al proyecto educativo.
- Coordinar todas las actividades de Orientación Educacional y Vocacional.
- Asegurarse que se desarrollen todos los programas complementarios de Salud y Orientación Educacional.
- Promover y estimular el uso adecuado del CRA y sala de Informática, conservando y acrecentando su dotación bibliotecológica y tecnológica.
- Dar cuenta a la dirección de la inasistencia de algún docente para efectuar el correspondiente reemplazo frente al curso.

C) Equipo PIE:

Es el conjunto de profesionales contratados por el DAEM, con recursos del Programa Comunal de Integración Escolar, cuya misión es ejecutar las acciones que de acuerdo a la normativa vigente les competen, para llevar a cabo el “Programa de Integración Escolar” (PIE) destinado a garantizar el máximo desarrollo y aprendizaje de los alumnos (as) de LA Unidad Educativa que presenten necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente, que facilite su integración escolar, social y laboral.

D) Profesor de Turno Semanal:

Es el profesor o profesora jefe encargado (a) del turno semanal de la escuela. Tiene las siguientes responsabilidades:

- Planificar y desarrollar el acto de inicio de semana destacando las principales efemérides y dirigir la formación del día, enfatizando la formación valórica.
- Asumir la responsabilidad de la escuela cuando se ausenten los docentes directivos y técnicos.
- Registrar en libro de crónicas o bitácora diaria las novedades diarias e informarlas en Consejo de Profesores.
- Registrar lo tratado en la asamblea matinal con los alumnos y las comunicaciones enviadas al hogar

E) Profesor Jefe

Es el o la docente designado para trabajar directamente con los alumnos de un curso.

- Organizar, planificar y desarrollar actividades que lleven al curso a ser un grupo dinámico y cohesionado y dar a todos los alumnos la oportunidad de desarrollarse integralmente.
- Realizar durante el año al menos dos entrevistas con cada apoderado, lo que quedará registrado en la “Bitácora de Entrevistas a los Apoderados”
- Mantener contacto con los profesores de cada asignatura, para proponer planes remediales cuando sea necesario en alguna asignatura, tanto en casos particulares como de grupo o para reforzar actitudes y/o hábitos.
- Mantener informado al equipo PIE de la vida escolar de sus alumnos.
- Procurar que todos los alumnos de su curso se presenten a las actividades escolares con el vestuario que corresponda.
- Informar a los demás profesores de los materiales con que cuenta el curso.
- Realizar reuniones de sub-centro, a lo menos una vez al mes, centradas en el ámbito pedagógico, técnico y social, en el orden mencionado.

- Entregar estadísticas y antecedentes solicitados.
- Responsabilizarse de la elaboración de todos los documentos de evaluación y promoción de los alumnos del curso que se le asigne.
- Mantener informados a los apoderados del rendimiento y comportamiento de los alumnos, dejando constancia en el Libro de Clases y entregando los informes periódicos contemplados en el Plan de Evaluación de la Unidad Educativa.
- Asistir a todos los Consejos de Profesores y taller reflexión pedagógica.
- Ser responsable del Libro de Clases de su curso y mantenerlo al día.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal, especialmente en la presentación personal y comportamiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional y la correcta aplicación del Manual de Convivencia.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que organice la Unidad Educativa.
- Cuidar los bienes del establecimiento, la conservación del inmueble y responsabilizarse de aquellos que se le confíe a su cargo por inventario.
- Conseguir que todos los alumnos se sientan identificados con su grupo curso y su Escuela.

F) Profesor de Asignatura

Es el o la docente que desempeña una asignatura determinada del Marco Curricular y le corresponde:

- Registrar la asistencia de los alumnos en el momento que legalmente corresponde.
- Asumir la asignatura que se le ha asignado por la dirección del Establecimiento teniendo como base el Marco para la Buena Enseñanza y las Bases Curriculares.
- Impartir la o las asignaturas usando estrategias variadas, metodologías dinámicas y haciendo buen uso de los recursos con que cuenta la Unidad Educativa.
- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad, teniendo como objetivo que todos sus alumnos aprendan.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Promover permanentemente en los alumnos la participación, creatividad y razonamiento orientado al perfil determinado en las bases curriculares.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal, especialmente en la presentación personal y comportamiento.
- Registrar diariamente en el Libro correspondiente las actividades desarrolladas en la clase.
- Asistir a los Consejos de Profesores y talleres de reflexión pedagógica.
- Articular contenidos entre asignaturas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la dirección del establecimiento.

- Citar y /o atender a apoderados en horarios que no interfieran con el funcionamiento de clases.
- Cumplir el horario de clases para el que fue contratado, manteniendo a todo el grupo curso en la dependencia en que se desarrolla la clase.
- Registrar puntualmente en el libro de clases las calificaciones que corresponden de acuerdo al reglamento de evaluación.
- Atender con puntualidad y deferencia personas y/o documentación requeridas.
- Solicitar autorización o avisar con anterioridad a la Dirección y apoderados, las salidas del establecimiento, para no contravenir normas de Seguridad Escolar.
- Cuidar los bienes del establecimiento, la conservación del inmueble y responsabilizarse de aquellos que se le confíe a su cargo por inventario.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos.
- Informar oportunamente al profesor jefe de cualquier situación extraordinaria ocurrida con algún alumno o con el curso.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Asegurarse que al término de la clase el aula quede limpia y ordenada.

G) Inspector:

Es la persona encargada de contribuir para que las actividades del Establecimiento se Desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia y por lo tanto debe:

- Revisar antes del inicio de la jornada que el local se encuentre en buenas condiciones para comenzar el funcionamiento normal.
- Cumplir las funciones inherentes a su cargo, manteniendo una relación empática con los alumnos, el personal y los apoderados.
- Mantener al día registro de justificaciones de inasistencia y atrasos de los alumnos, informando oportunamente al profesor jefe.
- Mantener al día registro de salida de alumnos y/o cursos.
- Velar por la disciplina de los alumnos al ingreso y salida del establecimiento, recreos y actos.
- Activar los protocolos de actuación en caso de alumnos enfermos o accidentados informando al Director, Jefe Técnico o Profesor de Turno, según corresponda.

- Mantener informada a la Dirección de cualquier anomalía producida entre apoderado y sistema escolar.
- Controlar la disciplina y formación de hábitos del alumnado.
- Vigilar patios y otras dependencias de la Escuela en horas de clases.
- Impedir el acceso al interior de la escuela a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o no precisan el objeto de su visita avisando sobre cualquiera situación anormal que detecte dentro del Establecimiento o en sus cercanías.

H) Psicóloga SEP

Es el profesional encargado de trabajar afectividad y conducta con los estudiantes, a través de la intervención individual y/o grupal dependiendo la focalización y temática a intervenir. Esta intervención es a través de Counselling, ya que los casos que ameriten una intervención clínica u otra especialidad, serán derivados a Redes de apoyo Local.

Además la Profesional de esta área debe trabajar en conjunto con el o la orientador/a y el/la inspector general del establecimiento en la ejecución de Protocolos de actuación del establecimiento, con la finalidad de velar por el adecuado cumplimiento de este Reglamento Interno y con el objetivo de incrementar una sana convivencia escolar entre los estudiantes y todos los miembros de la Unidad Educativa.

I) Auxiliar de servicios menores

Es la persona encargada de mantener el aseo y ornato del establecimiento.

- Cumplir con los deberes y tareas que le asigne la dirección del colegio.
- Mantener el aseo y ornato de todas las dependencias de la escuela.
- Limpieza y mantención de ventanas y ventanales interiores y exteriores.
- Cuidar jardines u otras áreas verdes.
- Mantener el aseo del entorno del colegio específicamente del frontis.
- Velar por mantener todas las dependencias con su respectivo mobiliario en orden.
- Mantener en forma permanente el aseo de patios y pasillos.
- Preocuparse de que las aulas estén ordenadas y aseadas al inicio de cada jornada.
- Mantener el adecuado orden y aseo del comedor antes y después de cada servicio de alimentación de los alumnos.
- Tener siempre presente, que también educa con su testimonio de vida.

- Mantener permanentemente los servicios higiénicos y duchas limpias y libres de suciedad y basura.
- Estar presente en todas las actividades que la escuela organiza, para colaborar en lo que la dirección del establecimiento solicite.
- Respetar y hacerse respetar por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Dar a conocer a la dirección del establecimiento cualquier anomalía de la vida diaria del colegio o sus dependencias.
- Velar por el uso adecuado de la energía eléctrica y el agua potable, evitando consumo innecesario.
- Informar a la dirección sobre anomalías en el mobiliario, edificio, sistema de agua , o electricidad para su reparación o reposición.

J) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

El encargado será: Psicóloga María De Los Ángeles Cabrera Gonzalez

K) INSPECTOR GENERAL

Es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia.

Corresponde al Inspector General los siguientes deberes generales:

- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para la escuela.
- Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.

- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
- Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar y relación con el lograr de los educandos.
- Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- Brindar a padres, apoderados, guardadores y público en general, por si o el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otra materia relacionada con el alumno.
- Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
- Organizar, supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones y representaciones del personal de su unidad.
- Atender alumnos con problemas conductuales y derivados, cuando corresponda.
- Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libro de vida del mismo siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.
- Llevar un libro de registro de citación de apoderados.

L) ORIENTADOR

Orientador:

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

- Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad Educativa y del entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.

- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de orientación, de acuerdo a los resultados.

LI) Consejo de Profesores:

Las funciones y ámbito de acción del Consejo de Profesores están determinados en los artículos 14 y 15 de la Ley 19.070/97 y sus modificaciones (Estatuto Docente). Durante el presente año sesionará los días miércoles de 16:00 a 18:00 horas.

M) Taller de Reflexión Pedagógica:

Los talleres de reflexión pedagógica constituyen un espacio para que los docentes de la institución escolar, ya sea desde el rol de profesor jefe y/o de profesor de asignatura, puedan analizar y enriquecer su práctica en relación al desarrollo de habilidades y valores para la convivencia democrática de sus estudiantes.

N) Dupla Psicosocial:

Los Profesionales que conforman esta dupla, deberán sujetarse en la ejecución de las actividades establecidas por la dirección del Establecimiento Educacional y por la Unidad de Coordinación del Departamento de Educación Municipal, tales como:

- Visitas domiciliarias a alumnos con alta vulnerabilidad social
- Solución de casos de ausentismo Escolar.
- Coordinar acciones con el Equipo De Convivencia Escolar.
- Atención de alumnos con problemas conductuales.
- Apoyo a docentes en el tratamiento de atención de alumnos con conductas dispersas.
- Incentivar un clima favorable de Convivencia Escolar, entre los estamentos de la Comunidad Escolar.
- Dar cumplimiento a las observaciones y requerimientos técnicos que sean solicitados por dichas Unidades.

3.- Licenciatura del Octavo Año:

Al término del período lectivo se realizará la ceremonia de Licenciatura de los alumnos del Curso terminal de la Educación Básica cuyos objetivos serán:

- ❖ Entregar la Licencia de Educación Básica a los alumnos destacando la ocasión como la culminación exitosa de un proceso escolar trascendente desde la perspectiva del alumno, la familia y la Escuela.
- ❖ Realizar una ceremonia solemne con la concurrencia de los padres, personal de la Unidad Educativa y autoridades.

El acto de Licenciatura será responsabilidad de la Dirección de la Escuela en conjunto con el Profesor jefe del curso y la participación del personal docente.

Se premiará a los tres alumnos que obtengan los más altos promedios del curso. Además cada docente entregará un estímulo a un alumno por la virtud que mejor lo represente en su vida escolar.

El financiamiento del acto de Licenciatura corresponderá al sub-centro de apoderados del curso y al Centro General de Padres y Apoderados.



ANEXOS**1. PROTOCOLOS DE ACTUACION****PROTOCOLO ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR**

| | |
|---|--|
| 1. Profesor jefe –Inspector se entera de situación. | <u>PROCEDIMIENTO</u> 1.- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique |
| 2. Entrevista Profesor Jefe o Inspector, en coordinación, con apoderado (casa o escuela). | |
| 3. Entrevista Profesor Jefe con estudiante (casa o escuela). | |
| 4. Aviso escrito u oral del Profesor Jefe. | |



5. Aviso a dirección de la escuela.

personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.

2.- Además es el/la profesor/a jefe quien debe informar a Inspectoría General de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en la Escuela.

3.- Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría General, arriesgando Matrícula condicional, si se reitera la situación.

4.- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con la inspectoría del establecimiento.

5.- Es la Asistente Social, Psicólogo/a con la Orientador/a quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia.

6.-En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la inasistencia a la escuela por remediar la situación.

7.- Conjuntamente con lo anterior la Asistente Social y la Psicóloga/ Orientadora enviarán un oficio a oficina Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración

| | |
|--|--|
| 6. Visita domiciliaria de Trabajador Social (Informe). | |
| 7. Informe al tribunal de familia, PIB, OPD. Si procede. | |
| 8. Seguimiento. | |



2. Protocolo de Actuación frente a Categorización de Faltas
Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Actualización 2017

| Tipos de Conducta | Tipos de Faltas | Responsables | Medidas disciplinarias, pedagógicas y/o formativas a adoptar |
|-------------------|-----------------|--------------|--|
|-------------------|-----------------|--------------|--|

| | | | |
|---------------------|---|---|---|
| Faltas Leves | <ul style="list-style-type: none"> Presentarse sin el vestuario correspondiente a las actividades escolares. | <ul style="list-style-type: none"> Profesor de asignatura en primera instancia. Profesor jefe en segunda instancia. En caso de no cumplimiento, Inspector General. | <ul style="list-style-type: none"> Dialogo personal pedagógico, reflexivo y correctivo con el propósito de hacerle recapacitar. Amonestación verbal. Registro en libro de clases y/o Bitácora. Comunicación a los padres. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ingresar sin autorización a una dependencia que no le corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> Inspector de Patio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de tareas. | <ul style="list-style-type: none"> En primera instancia Profesor jefe. En caso reiterativo (3 o más ocasiones), Inspector General. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atraso en la hora de llegada a clases. | <ul style="list-style-type: none"> Inspector General | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Presentarse sin sus útiles escolares. | <ul style="list-style-type: none"> En primera instancia Profesor jefe. En casos reiterativos (3 o más ocasiones), derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Burlarse o designar con apodos a otras personas. | <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Convivencia Escolar. | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dañar plantas, arbustos o árboles de la Escuela. | <ul style="list-style-type: none"> • Encargada del sello escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contestar de manera descortés a cualquier miembro del personal de la Unidad Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Perjudicar el desarrollo de una situación de aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir la clase con algún elemento no requerido para ella. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe y en caso reiterativo Inspector General. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer mal uso de los alimentos del PAE. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector encargado de PAE. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ausentarse de los lugares que corresponda por horario. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector de patio. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer mal uso de los elementos y espacios físicos de la escuela. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • No presentar justificativos escritos ante alguna inasistencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector de patio y Profesor. • En caso reiterativo, Equipo de Convivencia. | |
| <p>Reiteradas Faltas leves</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Escrita. • Trabajo colaborativo. • Reparación si corresponde. • Citación a los padres. |

| | | | |
|----------------------|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Registro en libro de clases. • Trabajo pedagógico posterior al horario de clases. |
| Faltas Graves | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar lenguaje soez o con groserías. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo formativo dentro de la escuela, servicio comunitario (al interior de la clase). • Derivación Psicosocial • Citación de los padres y/o apoderados • Reparación del daño en caso que corresponda • Suspensión temporal de clases de 1 a tres días. • Registro en libro de clases |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Destruir plantas, arbustos o árboles de la Escuela. | <ul style="list-style-type: none"> • Encargada Sello escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Entorpecer intencionadamente el normal desarrollo de una actividad escolar. | <ul style="list-style-type: none"> • UTP • Inspector general | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Negarse a realizar una actividad contemplada en la planificación de una clase aun cuando se le ofrezcan otras alternativas. | <ul style="list-style-type: none"> • UTP • Inspector general | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Destruir intencionadamente útiles o materiales propios, del Establecimiento o de otras personas. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hurtar objetos de la Escuela o de otros compañeros. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Agredir verbalmente a un compañero(a) u otro integrante de la comunidad escolar, u otra persona externa. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Desobedecer las instrucciones dadas por el personal de la Escuela. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe e Inspector General. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a un lugar distinto de la Escuela, habiendo salido de su casa para concurrir a clases. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General | |
| <p>Reiteradas Faltas Graves</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal de 1 a 3 días • Información y citación a los padres • Reparación en caso que corresponda • Registro en libro de clases • Carta de advertencia de próximas suspensiones y compromiso con estudiantes y padres y |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | | | apoderados. |
| Faltas Gravísimas | <ul style="list-style-type: none"> Cometer en la Escuela cualquier falta o delito penado por la ley | <ul style="list-style-type: none"> En primera instancia Equipo de Convivencia Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> Advertencia de matrícula condicional, informada con anterioridad al Departamento de Educación Municipal Suspensión temporal a clases de 1 a 5 días Citación a los padres y apoderados. Registro en Libro de Clases En faltas constitutivas de delito: derivaciones pertinentes y se presenta el caso a Departamento de Educación Municipal. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fugarse de la Escuela durante la realización de actividades escolares. | <ul style="list-style-type: none"> Inspector de patio. Inspector General. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Agredir verbal o físicamente a cualquier adulto dentro o fuera del Establecimiento, durante el desarrollo de una actividad escolar. | <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Convivencia Escolar. | |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Introducir en la Escuela, consumir, Intercambiar o comercializar bebidas alcohólicas o cualquier sustancia dañina para la salud. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. • Inspector General. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Usar cualquier medio de comunicación tecnológica para agredir, difamar o amenazar a cualquier integrante de la comunidad escolar (ciberbullyng). | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Calumniar, difamar u ofender a otras personas. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar documentos oficiales de la escuela. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de connotación sexual. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Portar armas u objetos que puedan ser utilizados como tales. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. | |
| Reiteradas Faltas Gravísimas | | | <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula, con previo análisis del caso en DAEM |

ANEXOS

3. Estímulos y Reconocimientos de Sana Convivencia Escolar

| Estímulo | Descripción | Responsables |
|---|---|--|
| Acto trimestral de premiación de rendimiento Académico | Los estudiantes serán destacados tres veces al año, por su rendimiento académico, haciendo alusión a los tres primeros lugares de cada nivel. | Director Equipo de Convivencia Inspector General |
| Felicitaciones oral | Cuando los alumnos manifiesten el comportamiento esperado y/o una conducta positiva. | Profesores jefes y/o de asignaturas |
| Felicitación escrita | Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clases, y se efectúa cuando el estudiante manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo. | Profesores de asignatura |
| Carta de Felicitaciones | Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados del estudiante, en situaciones en que su actitud h sido especialmente destacable, por su positivo desempeño. | Profesores jefes Equipo de Convivencia |
| Formación Semanal y/o mensual | Los días viernes, e destacara a los estudiantes según sus valores y actitudes positivas, durante la formación en el primer recreo. | Inspector General Equipo de Convivencia |

| | | |
|-------------------------------|---|-----------------------|
| | | |
| Ranking de Convivencia | Se premiara al curso que obtenga mayor nota mensual en pauta de conducta, registro de anotaciones positivas y negativas y observación de profesor de asignatura. Esta premiación será mensual e informada en actos matinales. | Equipo de Convivencia |

