



**REGLAMENTO INTERNO
Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2022
C.E.I.A. “LOS CASTAÑOS”**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- TITULO I: GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL.
- TITULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
- TITULO III: NORMAS DE ADMISIÓN.
- TITULO IV: PRESENTACIÓN PERSONAL.
- TITULO V: FALTAS REGLAMENTARIAS.
- TITULO VI: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y PROTOCOLO
PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS.
- TITULO VII: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES.
- TITULO VIII: NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN CORPORATIVOS

PROTOCOLO DE ATRASOS.

PROTOCOLO DE INASISTENCIA.

- PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ALUMNO A UN FUNCIONARIO.
- PROTOCOLO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.
- PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.
- PROTOCOLO CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS
- PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES
- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS.
- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES.
- INFORME DE CIERRE APLICACIÓN DE PROTOCOLO
- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.(BULLYING)
- PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.
- PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO.
- PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES.
- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (RICE 4.0)
- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS
- PROTOCOLO DE FUGAS
- PROTOCOLO DE USO DE ARMAS DE FUEGO U OTRAS.
- PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y RETENCIÓN ESCOLAR.
- PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N°20.609
-

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Convivencia establece los principios, lineamientos y normas que orientan el funcionamiento de la comunidad del CEIA “LOS CASTAÑOS”, el que regulará la vida escolar de los alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación, de los padres y apoderados del centro educativo, para el pleno desarrollo de sus metas como institución de acuerdo con lo dispuesto en el P.E.I.(Proyecto Educativo Institucional), considerando LA MISIÓN INSTITUCIONAL como la carta de navegación de nuestro quehacer educativo. Cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los miembros educativos asumen a favor del proceso de formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Además tiene la finalidad de promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que permitan la construcción de una sana convivencia escolar.

Pretende ser una instancia formativa y de crecimiento para cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en pos de alcanzar la realización de los principios de nuestro Proyecto Educativo. Además, a partir de las normas y procedimientos, se espera entregar elementos para que la/el niña/o y joven desarrolle una capacidad autocrítica y reflexiva que le permita insertarse y participar positivamente en su medio social.

Se enmarca en el respeto por la no discriminación, la INCLUSIÓN y en el respeto por la diversidad que presentan nuestras alumnos, minorías, diferentes etnias, religiosidad, socioculturales y económicas.

TITULO I a: GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL

Art.2. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN:

2.1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN:

- a) Es el Área de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, liderada por el Director de Educación, que tiene a su cargo la Administración y Gestión de los Establecimientos Educativos.
- b) Para llevar a efecto la planificación del área cuenta con un equipo multidisciplinario organizado en: Unidad de Gestión y Control, Coordinadores Técnicos-pedagógicos, Unidad de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial.
- c) Para atender los requerimientos de los Establecimientos Educativos de manera integral, recibe además el apoyo de los Departamentos de Jurídica, Informática, Infraestructura, Recursos Humanos y Finanzas dependientes de la Administración Central de la CMVM.

2.2. UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN:

- a) **Objetivo General:** Cautelar que los procesos de administración de recursos y gestión de personal del Área de Educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, se ejecuten de manera eficiente y eficaz.
- b) **Objetivos Específicos:**
 - Elaboración, mantención y seguimiento de dotación comunal de funcionarios del área de educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.
 - Intervención y resolución de situaciones relativas a gestión de personal del área de educación de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.
 - Control y seguimiento de recursos financieros de subvención regular, PIE, FAGEM, PRO RETENCIÓN, Revitalización.
 - Organizar sistema de control de reemplazos por licencias médicas de funcionarios CMVM.
 - Proceso de selección, evaluación y reclutamiento de personal.
 - Seguimiento y control de indicadores de gestión del área de educación (asistencia, matrícula, licencias médicas y evaluación docente).

2.3. UNIDAD DE COORDINADORES:

- a) Está compuesta por docentes de diferentes especialidades con estudios y experiencia en administración y/o gestión educativa. El coordinador representa al sostenedor en los establecimientos educativos, promoviendo el cumplimiento de las Políticas Educativas Nacionales y Corporativas.

b) **Objetivo General:** Apoyar integralmente a los establecimientos de la Corporación Municipal Viña del Mar, en la Gestión Técnica – Pedagógica y Administrativa con el fin de mejorar las prácticas institucionales, para lograr avances progresivos en la calidad de la educación en el marco de las normas establecidas por las Políticas Educativas y por el área de Educación CMVM.

c) **Objetivos Específicos:**

- Asegurar que todos los establecimientos de la Corporación Municipal de Viña del Mar cumplan con la Normativa Vigente y las Políticas del Área de Educación.
- Acompañar técnicamente al equipo directivo de los Establecimientos Educativos en la planificación, monitoreo y evaluación del proceso Enseñanza / Aprendizaje.
- Asesorar en el proceso de diagnóstico, planificación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Resguardar que la dotación regular se ajuste al plan curricular de cada Establecimiento.
- Monitorear los procedimientos que implementan los Establecimientos Educativos en sus planes de acción.
- Coordinar el Programa de Integración Escolar Comunal.

2.4. UNIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL:

a) **Objetivo General:** Contribuir al desarrollo y ejecución de políticas ministeriales y comunales, en el ámbito de convivencia escolar y área psicosocial, a través de procedimientos y adopción de medidas tendientes a mejorar y elevar la equidad social, la calidad de vida y de logro escolar de las comunidades educativas.

b) **Objetivos Específicos:**

- Cautelar que los Establecimientos Educativos de la Corporación Municipal de Viña del Mar cumplan con la normativa vigente en materias administrativas referidas a Convivencia Escolar.
- Monitorear los Comités de Convivencia Escolar en la función, implementación y evaluación del trabajo contemplado en el Plan del Establecimiento.
- Elaborar plan comunal para orientar el trabajo de los equipos psicosociales, enfocado a la promoción de una buena Convivencia Escolar y salud mental y mejorar niveles de asistencia y retención de los alumnos pertenecientes a los establecimientos educativos de la Corporación Municipal Viña del Mar.
- Gestionar capacitaciones dirigidas a los comités de convivencia escolar y duplas psicosociales de los establecimientos educativos enfocadas a temáticas relacionadas con normativa, promoción, prevención y resolución de conflictos.
- Coordinar acciones psicosociales con las redes de apoyo públicas, privadas y comunitarias, para optimizar al máximo los recursos orientados a satisfacer las necesidades de la población escolar.
- Ejecutar y monitorear la aplicación de los Programas Asistenciales dirigidos a la población

Art.3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN C.E.I.A LOS CASTAÑOS:

**TITULO I b:
MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA DEL CEIA LOS CASTAÑOS**

Art. 1. PRINCIPIOS BÁSICOS:

1.1. MISIÓN:

Nuestro Centro Educacional es un establecimiento orientado al desarrollo integral de jóvenes y Somos un centro educacional en donde personas jóvenes y adultos regularizan sus estudios, junto con favorecer el desarrollo integral de nuestros estudiantes para que construyan un proyecto de vida.

1.2. VISIÓN:

Ser una unidad educativa que promueve en jóvenes y adultos la vivencia y divulgación de valores, la apertura a la diversidad e inclusión; desarrollando competencias para una futura y positiva inserción laboral y social.

Art.2. ORGANIZACIÓN DEL CEIA “LOS CASTAÑOS”:

2.1 Es responsable de planificar, organizar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del colegio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes. De la administración de los recursos y de las políticas administrativas

del CEIA, y de manera prioritaria de las políticas de orden curricular y académicas, de las cuales vigila su operación general, ejecuta y supervisa su cumplimiento a fin de asegurar la entrega de educación de calidad, asesorándose y en coordinación con los distintos estamentos institucionales. La Directora es el líder pedagógico natural de la comunidad educativa y estimula, promueve, respeta y canaliza la participación de todos los elementos que la componen.

2.1. Equipo Directivo:

Este Equipo planifica el plan anual de gestión escolar de manera que el establecimiento cumpla con las normativas vigentes del MINEDUC. Está formado por la Directora, Inspectora General, Jefe de UTP, Orientadora, Inspector de Apoyo.

2.2. Equipo de Gestión Escolar

Está formado por la Directora, Inspección General, Jefe de UTP, Orientadora, Psicólogo, Asistente Social un representante de los Profesores y representantes de los asistentes de la educación.

Es un equipo formado por miembros representantes de la comunidad educativa, cuya función es planificar y organizar las actividades relevantes que se desarrollan en el colegio, es un organismo que asesora a la directora. De él salen las directrices de las actividades de las áreas estratégicas del CEIA.

2.3. El Consejo Escolar:

Órgano rector que establece directrices generales para la acción educativa del CEIA y revisa y supervisa su puesta en práctica. Esta es una instancia creada por ley, lo dirige la Directora y la componen, un representante del sostenedor, un representante de los docentes técnicos, un representante de los profesores, uno de los asistentes de la educación, uno de los apoderados y uno de la/os alumna/os.

2.4. Inspección General:

Es responsable de velar porque las actividades curriculares y administrativas que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le corresponde coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al alumnado, profesores y el personal administrativo asistente de la educación.

Implementa, coordina, supervisa y aplica las resoluciones, políticas académico-administrativas y disciplinarias acordadas por equipo de Gestión, en concordancia con políticas de lineamiento del MINEDUC, o el sostenedor, o las resoluciones de la directora.

2.5. La Unidad Técnico-Pedagógica:

Tiene como función del gran objetivo de lograr desarrollar procesos pedagógicos que aseguren la mejora constante de la calidad de los aprendizajes de nuestra/os alumna/os, debe dirigir, programar, organizar, supervisar, diseñar, planificar y evaluar todas las actividades de carácter curricular y pedagógico del colegio. La U.T.P. se encargará de asegurar de la difusión de las políticas académicas y objetivos del colegio, esta función incluye la revisión permanente de dichas políticas, con el EGE (Equipo de Gestión Escolar), para adecuarlas a los cambios solicitados, sugeridos o recomendados tanto por el Ministerio de Educación, como por la Corporación Municipal para el Desarrollo Social -como ente Sostenedor

2.6. La Orientación Educacional y Vocacional:

Es responsable de la aplicación de políticas que orienten el quehacer formativo de nuestra/os alumna/os, en todos los niveles del CEIA, de acuerdo a los valores declarados en la Misión. Lidera el proceso de diseño y revisión permanente de los programas en la formación valórica y la aplicabilidad de los Objetivos Transversales de cada Subsector de Aprendizaje; Coordina y difunde todos los programas de ayuda del área psicosocial tanto de Gobierno, como los propios de la Corporación Municipal, del MINEDUC y otros de entidades privadas. Planifica y coordina las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del CEIA. Asesora específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía de nuestra/os alumna/os, a través de la Jefatura y Consejo de curso, proporcionándoles material de apoyo en su labor. Atiende problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económicos y culturales de nuestra/os alumna/os, y deriva al estamento correspondiente si ha lugar.

2.7. Psicólogo:

Su función prioritaria es atender y fomentar el desarrollo psicológico en todos sus componentes, intelectual, social, afectivo-emocional- y en los 3 agentes principales del sistema educativo (alumnos, padres y profesores), priorizando el trabajo con la/os alumna/os. Desde esta perspectiva, el trabajo de la psicóloga implica 2 grandes objetivos:

- 1) aportar un análisis psicológico de diversas situaciones (evaluación); y
- 2) proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados (intervención).

Las formas de actuación pueden ser directas, si la intervención actúa directamente sobre el sujeto (individuo, grupo, institución, comunidad) o indirectas, en que la intervención se efectúa a través de agentes educativos (educadores, familias, organización, comunidad), mediante procedimientos de formación, asesoramiento, etc. Trabaja en directa dependencia del Dpto. de Orientación. Canalizará ante los entes pertinentes (Tribunales de Familia, OPD, Fiscalía, etc.) las vulneraciones de derecho de alumna/os si ha lugar.

2.8. Consejo General de Profesores:

Constituido por todos los docentes del CEIA, docentes técnicos y directivos. Su función es proponer, organizar, planificar las actividades del colegio desde el punto de vista pedagógico, analizar situaciones de

rendimiento o conducta de la/os alumna/os, en el caso de la conducta tienen carácter consultivo y/o resolutorio, siendo la Directora quien tiene la última palabra de acuerdo con los antecedentes puestos en su conocimiento. Tiene un representante en el Consejo escolar y en el equipo de gestión que representa la visión de los profesores, aporta con sus ideas y comunica a los profesores las determinaciones del equipo de gestión y/o Consejo Escolar.

2.9. El Colectivo Docentes de Aula:

El profesor es el Docente propiamente tal, y por lo tanto es el responsable de impartir la enseñanza en conformidad con las finalidades generales de la Educación y específicas del CEIA, de la apropiación de saberes en su respectivo Subsector de aprendizaje, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el colegio y que se implementan en los diferentes niveles de enseñanza: Educación Básica, Educación Media HC, Educación Especial. Participa activamente en la toma de decisiones de orden académico y disciplinario, relacionadas con sus alumnas /os. Gozará de la participación y autonomía en el ejercicio de la función docente de acuerdo a lo estipulado en los artículos nº 14 y 16 de la Ley 19070(Estatuto Docente) y sus modificaciones.

2.10. El Profesor Jefe:

Función de carácter profesional del Docente a quien se le asigna una actividad curricular lectiva llamada "jefatura de curso". Debe velar por el bienestar, orientación, rendimiento y comportamiento de la/os alumna/os de su curso, estimulando formas de conductas deseables enmarcadas en nuestro Manual de Convivencia. Organiza y asesora todas las actividades del Consejo de Curso y Orientación del Grupo curso, de acuerdo a los principios educacionales: Misión y Visión del CEIA, que rigen la vida estudiantil y las normas legales vigentes. Complementan la función docente del profesor-jefe: entrevistas con padres y apoderados y/o tutores, consejo de profesores de curso, atención individual a padres y alumna/os, transcripción y entrega de calificaciones periódicas a la/os alumna/os, elaboración de informes, etc.

2.11. Comité de Convivencia Escolar:

El Comité de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad CEIA LOS CASTAÑOS, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

El Comité de Convivencia Escolar está integrado por:

Encargado de Convivencia Escolar del CEIA:

Equipo psicosocial integrado por; Psicólogo y Orientador.

Inspectoría General.

Representantes de los docentes.

Representante de los Asistentes de la Educación

La Directora por derecho propio.

2.12. Consejo Técnico-Pedagógico:

Constituido por todos los docentes del CEIA y Equipo Directivo. Su función es realizar la coordinación de las actividades; reflexión sobre las prácticas pedagógicas; análisis y seguimiento de evaluaciones de aprendizaje; generación de planes de mejora. Este espacio también se ocupa para el perfeccionamiento y capacitación del cuerpo docente. Es liderado por la Directora y Jefe/a de UTP o Inspectoría General. Tiene carácter consultivo y resolutivo para decisiones pedagógicas. De acuerdo a la planificación Anual también se calendarizan Consejos de Orientación y/o Inspectoría General.

2.13. Centro de Alumna/os:

Organismo formado por la/os alumna/os, elegidos por votación directa, en elecciones informadas. Ella/os representan al colegio en instancias de participación externas, planifican y organizan las actividades que junto al Consejo de Delegados de curso y el equipo directivo consensuan realizar. Se encarga de mediar entre los intereses de la/os alumna/os y la Dirección. Tiene como asesor al Orientador, que lo vinculan con la Dirección del CEIA.

2.14. Consejo de Delegados de Curso:

Es la organización que agrupa a la/os presidenta/es de todos los cursos del CEIA, su función es apoyar, asesorar, planificar y organizar las actividades acordadas en reunión con la directiva del Centro de Alumna/os.

2.15. Asistentes de la Educación:

Función de carácter técnico, complementaria a la labor educativa, destinada a apoyar el proceso formativo-disciplinar y de enseñanza-aprendizaje en todas las modalidades, Enseñanza Básica y Enseñanza Media HC, colaborando estrecha y rápidamente en la logística de apoyo al aula.

También en los procesos de carácter administrativo. Está formado por todo el personal no docente del colegio: paradocentes, personal de servicios menores, secretarías y administrativos. Tiene un representante (elegido por ellos) en el Consejo escolar y en el Comité de Convivencia, por lo que participan en todas las instancias que ofrece la comunidad escolar.

2.16 Sostenedor:

Se denomina sostenedor a la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Viña del Mar, persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento nuestro

establecimiento educacional (y los otros 49 EE de la comuna) en la forma y condiciones exigidas por la Ley y el Reglamento.

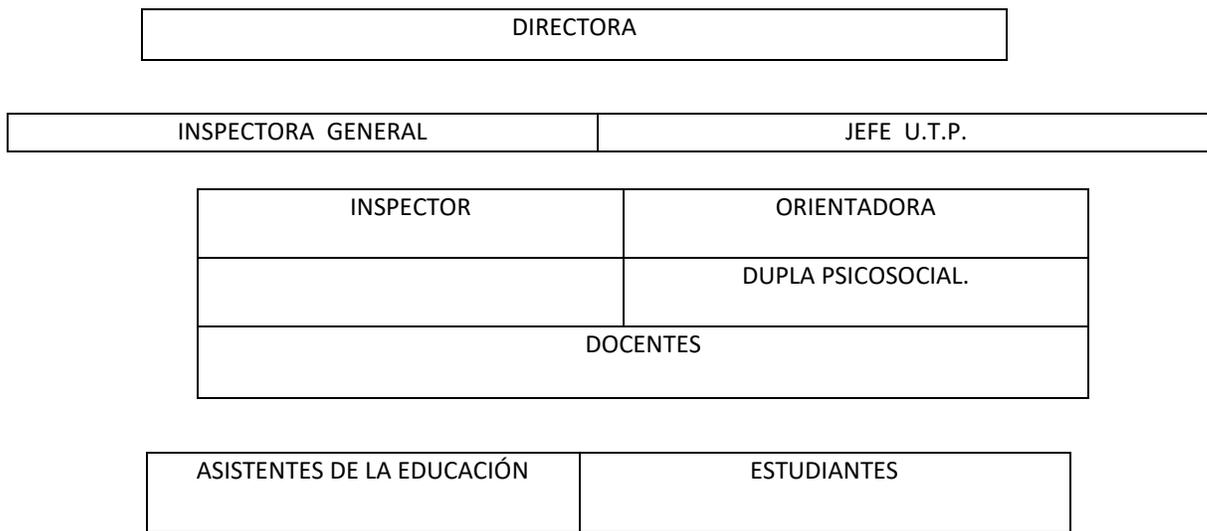
Art.3. ESTRUCTURA DEL CEIA “LOS CASTAÑOS”:

La participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto en la vida escolar como en la toma de decisiones de la Institución, es condición básica para la creación del ambiente formativo que buscamos y para la construcción de las Políticas Educativas del CEIA. De manera que todos los participantes del proceso tengan absoluta claridad respecto del deber ser y de lo esperado, con un claro sentido de pertenencia e identidad. Con base en este principio -de participación-, se organiza la superestructura del CEIA LOS CASTAÑOS. Considerando además, la normativa vigente y la Visión del Sostenedor.



ORGANIGRAMA

C.E.I.A. “LOS CASTAÑOS”



TITULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1. DEFINICION DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR¹:

Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Art.2. POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1. Se concibe la buena convivencia escolar como el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido este como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.

2.2. Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.

2.3. Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.

2.4. Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, la visión de igualdad de género y el aseguramiento de apoyo psicosocial y orientación a los estudiantes que lo requieran.

2.5. Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.

2.6. Se abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.

¹ Art.16A Ley General de Educación.

Art.3. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²:

3.1. LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

a) Derechos:

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- a no ser discriminados arbitrariamente,
- a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- a ser informados de las pautas evaluativas;
- a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente,
- a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio,
- a asociarse entre ella/os

b) Deberes :

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- asistir a clases y ser puntuales.
- estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades
- colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
- cuidar la infraestructura del colegio
- respetar el proyecto educativo
- Cumplir el Reglamento Interno del CEIA.

3.2. PADRES y/o TUTORES:

a) Derechos:

- a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del colegio.
- a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del CEIA.

² Basados en el art.10 de la Ley General de Educación.

b) Deberes :

Son deberes de los padres y/o tutores.

- educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo de nuestro CEIA
- acatar normas de funcionamiento del CEIA;
- apoyar su proceso educativo;
- cumplir con los compromisos asumidos con el CEIA;
- respetar su normativa interna,
- brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACION:

a) Derechos:

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

b) Deberes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- respetar tanto las normas del CEIA como los derechos de los alumnos y alumnas,
- tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con la/os estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ser el primer Orientador y Consejero del Grupo curso y por lo tanto, ser en todo momento el primer responsable con lo que suceda con todos y cada uno de los integrantes de su grupo,
- estar interesado en el trabajo formativo con niña/os y jóvenes pre y adolescentes en pleno proceso de desarrollo;
- desarrollar plenamente los Contenidos-Ejes Temáticos, Objetivos Verticales y Transversales propuestos y exigidos en los Planes y Programas de mi Subsector de cada Nivel que atiendo;
- desarrollar desde su Subsector de Aprendizaje la consecución y logro de los valores declarados en la MISIÓN del CEIA;
- respetar los acuerdos del Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Consejo de Dirección, las políticas emanadas de la Dirección del CEIA, los Reglamentos internos como el Manual de Convivencia;

- no aplicar criterios personales para sancionar conductas de la/os alumna/os, sino seguir los procedimientos acordados y establecidos en el presente Manual de Convivencia;
- respetar la diversidad social y cultural que presentan nuestra/os alumna/os;
- cumplir con los objetivos declarados del CEIA;
- ser empático/a ante las carencias (afectivas, cognitivas, motoras, psicológicas y socio económicas) de la/os alumna/os;
- trabajar con afectividad y respeto;
- ejercer una práctica docente innovadora, que estimule la participación y la creatividad;
- manejar las estrategias pedagógicas y metodológicas que responden a la diversidad y heterogeneidad del grupo;
- capacitarse y perfeccionarse para laborar en un establecimiento con desempeño difícil como el nuestro;
- actualizarse en metodologías activo-participativa; ser reflexivo, auto-crítico y estar en constante perfeccionamiento;
- estimular el pensamiento crítico de las estudiante/es;
- cumplir cabalmente con los deberes administrativos, con los horarios establecidos, llegar a la hora y retirarse de acuerdo al horario correspondiente;
- ser puntual en asistir y tomar los cursos;
- dar cumplimiento a la documentación en los plazos y fechas previamente establecidos;
- No hacer uso de celulares ni aceptar llamadas durante su clase;
- asistir a reuniones y Consejos en los horarios pre-establecidos y/o citados;
- mantener al día el Leccionario y entregar las planificaciones correspondientes de cada curso en la debida fecha;
- firmar el Libro de Asistencia a la entrada y a la salida.
- firmar en los horarios de los libros de clases, cada clase realizada, al momento de realizarla;
- no utilizar computador personal, notebooks, tablets, celulares, o artefactos similares, en la sala de clases para efectos que no sean atender a las alumnas en función de sus aprendizajes, o como recurso pedagógico.

3.4. ASISTENTES DE LA EDUCACION:

Se incluyen en este estamento: paradocentes, asistente de la educación, auxiliares de servicios, secretarías, etc.

a) Derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar
- proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del CEIA, en los términos previstos por el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.

b) Deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- respetar las normas del Colegio, establecidas en el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia,
- brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- la Corporación indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.
- Asumir de manera responsable su función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar apoyos logísticos a la labor pedagógica docente.
- cumplir con funciones de cuidado, protección, mantención y limpieza.
- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden, entre la/os alumna/os y hacia los miembros de la comunidad escolar.
- Resguardar y cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad escolar.
- Respetar y aplicar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad escolar.

3.5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS³:

a) Derechos:

- A conducir la realización del proyecto educativo del CEIA.
- trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo
- que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- que respecto de las evaluaciones institucionales y las de medición de calidad de nuestra/os alumna/os, sus resultados serán conocidos, analizados e informados a toda la comunidad educativa y se asume la responsabilidad pública por ellos.

b) Deberes :

- Liderar debidamente el CEIA, sobre la base de las responsabilidades estamentales de cada uno, y propender a elevar la calidad;
- desarrollarse profesionalmente;
- promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas,
- cumplir y respetar todas las normas del CEIA
- realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Ejercer un Liderazgo Directivo en el ámbito Pedagógico curricular a través de la permanente búsqueda de logros académicos, maximizando el potencial de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- rendir cuenta pública de los resultados académicos de la/os alumna/os

³ Los derechos y deberes de los Directivos se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

- rendir oportunamente –según se establezca-, cuenta pública del uso de los recursos.
- Organizar equipos de trabajo profesional, por sectores de aprendizaje para favorecer la integración de las estrategias y metodologías que conllevan al logro de aprendizajes significativos.
- Favorecer la creación de un ambiente de convivencia cálido e integrador que estimule el sentido de pertenencia, participación y el respeto a la diversidad entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- Ofrecer espacios de encuentro y reflexión para los padres, apoderados y tutores, que les permita una participación y compromiso de calidad frente a la formación integral de sus hija/os o pupila/os.
- Promover aprendizajes significativos y relevantes en la/os alumno/as a través del incentivo de la aplicación de metodologías de enseñanzas activas, innovadoras y participativas para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Propender el desarrollo en la/os alumna/os de una conciencia valórica que les permita reaccionar satisfactoriamente frente a las situaciones que amenacen su integridad física y mental, sus tradiciones, valores y costumbres.

3.6. EL SOSTENEDOR:

a) Derechos:

- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

b) Deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos
- rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. Esa información será pública.
- entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley
- someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Art.4. DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DEL CEIA LOS CASTAÑOS:

a) Derechos:

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- a ser considerados personas en formación y, por tanto, gozar de la consideración y respeto a su condición,
- a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- en el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente, por ningún motivo,

- a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema conocido, objetivo y transparente, siendo su deber conocer y estudiar el Reglamento de Evaluación y promoción del CEIA
- a ser informados de las pautas evaluativas;
- a conocer el resultado de sus evaluaciones y calificaciones dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la evaluación y antes de rendir la próxima evaluación;
- a participar plenamente en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio,
- a participar, organizarse y a asociarse entre ella/os en el Centro de Alumnos /as, siendo este para todos los efectos oficialmente su organismo representativo.
- a usar adecuadamente los recintos escolares e implementación;
- Constatar al momento, toda anotación registrada en su hoja de vida. o, excepcionalmente, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, si esta ha sido registrada en ausencia del alumno/a.
- Ser atendidos si sufrieran un accidente, o problema de salud, según los procedimientos del CEIA, según protocolo y del respectivo uso del derecho del Seguro Escolar.
- Toda alumna embarazada tendrá derecho a completar su proceso correspondiente al año escolar que cursa, según legislación y protocolos vigentes (ley embarazadas).
- Tener acceso y participación a la totalidad de las clases lectivas. Se exceptúa de esta medida a aquella/os alumna/s, que por medida disciplinaria se encuentren suspendida/os ya sea de manera temporal (o definitiva con calendarización de evaluaciones.)

b) Deberes :

- Conocer el REGLAMENTO INTERNO y el MANUAL PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, recibiendo la información pertinente y acatando su aplicación.
- Estar consciente de sus derechos, y que estos implican responsabilidades obligatorias e irrenunciables para ejercerlos tanto como estudiante como ciudadano.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- mantener una conducta adecuada, como joven/Srta. en proceso formativo dentro y fuera del CEIA.
- estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades
- participar en todas las actividades Académicas y oficiales que el CEIA determine
- respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del CEIA.
- identificarse como alumna/o del CEIA LOS CASTAÑOS, con una adecuada presentación personal (Semi / formal).
- el Emblema Patrio, Himno Nacional , merecen absoluto respeto, tanto en formación como en cada acto oficial del Colegio;
- no se debe ingresar a la sala de clases, ni durante la misma, mascando chicle, bebiendo, degustando helados, bebidas, té, cafés, etc., o ingiriendo cualquier tipo de alimentos,
- usar adecuadamente todo tipo de tecnología proporcionada por el CEIA para el desarrollo y apropiación de aprendizajes, (Computadores, televisores, datos, u otros);
- Responsabilizarse por la conservación de los libros del CRA y de las diversas asignaturas asignados, especialmente, aquellos que deben ser devueltos al término del año escolar
- respetar la diversidad social, cultural, religiosa y étnica que conforman la/os alumna/os del CEIA;
- respetar el entorno, la naturaleza y los objetos, no causándoles daño ni perjuicios

- mantener el aseo y ornato del CEIA, partiendo por la propia sala de clases, como baños, pasillos y patios;
- cuidar la infraestructura educacional y los bienes del CEIA
- reparar todo daño material causado a los bienes del CEIA, o rembolsar el valor de lo dañado;
- no rayar murallas de salas de clases, pasillos, escalas, patios, etc.;
- Sentirse responsable de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
- solucionar los conflictos que se presenten con compañera/os de acuerdo al presente Manual, o/y mediados por alguna autoridad del colegio: Profesor o Docente Directivo, y no de acuerdo a sus propios códigos de entorno.
- Debe permanecer en el CEIA hasta el término de la jornada habitual de estudio y cumplir con las indicaciones dadas por Inspectoría General, cuando por motivos debidamente justificados no pueda estar en la sala de clases y/o taller deberán permanecer en el CRA, trabajando con material educativo entregado por docentes con apoyo de un asistente de la educación.
- no usar joyas, u otros objetos de valor, no portar dinero, o más del estrictamente necesario, reconociendo que la eventual pérdida es de su absoluta responsabilidad.
- **mantener el celular apagado durante todas y cada una de las clases, incluida la de Educación Física, reconociendo que la eventual pérdida es de su absoluta responsabilidad**
- Conocer y cumplir la Ley 20.084 de Responsabilidad Juvenil, específicamente en su artículo 3º que establece sistema de responsabilidad penal para los adolescentes entre 14 y 18 años que violan la Ley 20.536 de violencia escolar que promueve la buena convivencia previniendo toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos dentro o fuera del CEIA, ya sea por grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos
- no incurrir en conductas tales como: fugas, hurtos, robos, fumar, ingerir bebidas alcohólicas, vocabulario soez, grosero etc. ajenas a todo respeto a sí misma/o y a los demás;
- no utilizar ningún tipo de armas de ninguna especie, y/ o útiles escolares, de forma tal que se pueda atentar contra la integridad física o psicológica de compañeras o la propia.
- no portar, consumir, traficar y/o vender sustancias o psicotrópicos prohibidas por la Ley 20.000.- sobre tráfico y consumo de drogas.
- NO ejercer maltrato, presión, acoso u otro abuso, sola/o ó en grupo, hacia otra/o u otra/os compañera/os, directa o indirecta, utilizando cualquier medio y forma. Aprovechándose de los sistemas de comunicación o redes, como teléfono, celulares, internet, Facebook, Twitter u otra tecnología similar o nueva, ya sea desde dentro como fuera del colegio perjudicando la honra, la moral, la idoneidad, el prestigio y la probidad de toda persona perteneciente a nuestra comunidad escolar. (docentes, alumna/os, apoderados, asistentes de la educación).
- NO expresar manifestaciones afectivas erotizadas en forma escrita, oral, física, cibernética, gestual u otra por cualquier medio y forma, es decir, acciones y actitudes que afectan la moral, la convivencia y el respeto colectivo.
- Estar consciente de sus derechos, y que estos implican responsabilidades obligatoria e irrenunciables como estudiante y ciudadano para ejercerlos.

RESPECTO DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Es responsabilidad del/a alumna/o cuidar el material y equipamiento en las clases. Es primordial que el/la alumno/a, al hacer uso de cualquier dependencia y equipamiento, siga las instrucciones de cuidado y seguridad, velando por su correcta mantención y cuidado. El/la alumno/a hará buen uso del agua, servicios higiénicos y basureros, siguiendo las instrucciones de sus profesores y personal de CEIA para este efecto. Todo daño o deterioro causado por un/a alumna/o a las instalaciones o equipos del Colegio, en el cual se compruebe su responsabilidad, deberá ser cancelado por el apoderado, ya sea en la reposición del material o en su valor en dinero, según corresponda.

Art. 5. DERECHOS Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS PADRES, APODERADOS y Tutores DEL CEIA LOS CASTAÑOS

a) Derechos:

- a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del CEIA.
- a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del CEIA. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- representar a la/el alumna/o como apoderado Oficial y único ante el CEIA, quien firma la Ficha de Matricula, pudiendo ser los padres del/la alumno(a), familiares o sus tutores legales. Para cumplir con el rol de apoderado debe tener a su representada/o matriculada/o oficialmente en el CEIA.
- designar un apoderado suplente, mayor de 18 años autorizado por Inspectoría General y debidamente registrado y firmado en la ficha de matrícula y hoja de vida del alumno, cuando, debido a circunstancias muy excepcionales, provocadas por motivos de salud, lejanía eventual, por trabajo, etc., se vea impedido de ejercer la representación. El apoderado suplente asume todos los deberes y derechos del apoderado oficial.
- ser tratado con respeto por todo integrante de la Comunidad Escolar.
- ser atendido por cualquier profesor, asistente, Docente Directivo o Directora del CEIA, en el horario disponible por el funcionario, previa solicitud.
- recibir toda la información relacionada con: rendimiento académico, disciplina y asistencia de su pupilo en forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos administrativos del CEIA.
- disponer en Recepción de un libro de Reclamos, el cual pueden solicitar cuando consideren que deben hacer uso correcto de él con un motivo justificado.

b) Deberes :

- Conocer, respetar, aceptar y velar por el cumplimiento y aplicación del Proyecto educativo del CEIA, de su REGLAMENTO INTERNO PARA LA SANA CONVIVENCIA Y FORMACION PARA LA CIUDADANIA y de su MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR,
- acatar las normas de funcionamiento y aplicación que se acuerden para éstos.
- cumplir con los compromisos contraídos y asumidos con el CEIA, al momento de la matrícula y en reuniones de padres y apoderados.

- brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. Llevar una relación de mutuo respeto y reconocimiento hacia los Docentes, Directivos y Personal del CEIA. Ajena a todo lenguaje soez y agresión. Los apoderados deberán cumplir con las Leyes de Protección de Derechos de los Servidores Públicos, LEY 18.334 ART. 84, a los cuales se les debe respeto y consideración social.
- ser permanentemente un digno representante ante el CEIA de su pupila/o, preocupado por sus aprendizajes y aspectos conductuales;
- esforzarse por proporcionar a su pupila/o los materiales necesarios para el cumplimiento efectivo del proceso educativo y al mismo tiempo, velar por el cuidado de los textos de estudios entregados a su pupila/o.
- ser responsable con su Asistencia y Puntualidad a las citaciones generadas por el personal del CEIA.
- velar por la presentación personal, higiene personal, rendimiento, asistencia y conducta de su pupila/o,
- asistir periódicamente al CEIA para informarse de la situación de su pupila/o.
- cumplir con las formas y horarios establecidos por el CEIA para la atención de padres y apoderados.
- presentar oportunamente la certificación del profesional correspondiente en situaciones que digan relación con la evaluación diferenciada de dicho subsector y/o de otros subsectores.
- ser responsable de No enviar a su pupila/o con celular, radios, MP 3, MP 4, u otro aparato electrónico, que la/o distraiga de los aprendizajes en clases, no responsabilizando al Colegio de su eventual pérdida.
- dar aviso oportunamente de cualquier situación que involucre la salud o integridad física de su pupila/o (enfermedad, accidente, etc.).
- conocer y respetar el conducto regular (Profesor(a), Profesor(a) Jefe(a), Inspectoría General, o U.T.P, Dirección).
- que las responsabilidades de padre, apoderado y tutores son **indelegables**.
- preocuparse que su pupila/o jamás porte, consuma o lleve al CEIA sustancias psicotrópicas prohibidas por la ley 20.000.
- protegerla/o de los riesgos y conductas socialmente no deseadas que desvirtúen la labor formativa del hogar y del CEIA.
- responsabilizarse y velar que su pupila/o no ejerza conductas que signifiquen maltrato, robos, hurtos, falsificación de documentos, violencia, acosos, abusos o afectos erotizados hacia sus compañera/os, aceptando las sanciones prescritas para estas conductas no deseables.
- aceptar medidas reparatorias por malas conductas de su pupila/o, sancionadas como menos graves por el Manual, que signifiquen trabajos comunitarios reparatorios en beneficio del afectado/a o del CEIA, o medidas pedagógicas que le impliquen adicionalmente resolver guías o trabajos después de la jornada escolar y por un máximo de una hora.
- responder ante el requerimiento o citaciones de Carabineros, Fiscalía y tribunales por denuncias, demandas y/o juicios originados de las conductas de su pupilo(a) y las de suyo propio.
- aceptar que su pupila/o será orientado en la búsqueda de otro establecimiento educacional de la Corporación, cuando haya sobrepasado la norma estipulada en el Manual de Convivencia haya cometido faltas sancionadas por el Código Civil, en la idea de iniciar un nuevo proceso en un nuevo escenario que le facilite su continuidad de estudios

Art.6. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

6.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁴:

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del CEIA, serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

6.2. EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Implementar y promover la política nacional de convivencia escolar (MINEDUC) y del Sostenedor la Corporación Municipal para el desarrollo Social, a través del diseño e implementación de un plan de acción; con el apoyo y colaboración del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Escolar.

b) Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Asesorar a la Directora en el cumplimiento de la normativa en materias de convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar.
- Promover la participación de los estamentos institucionales en el Comité de Convivencia Escolar.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia.
- Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Proponer iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

6.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Misión: Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa, previniendo toda forma de violencia física o psicológica; agresiones u hostigamientos.

Configuración:

⁴ Basado en el Art.16C de la Ley General de Educación.

El Comité es presidido por el Encargado de la Convivencia Escolar del CEIA y lo constituyen los siguientes integrantes:

Directora (por derecho propio)
Inspector General:
Orientador:
Psicólogo:
Representante de los profesores:
Representante de Asistentes de la Educación:

Dinámica de sesiones:

El comité sesionará de ser necesario cada 15 días, siendo su carácter consultivo y propositivo. **Sus resoluciones tienen calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento**, quien posee la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

Funciones:

- Promover acciones, medidas y estrategias que favorezcan la convivencia escolar en el CEIA.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el CEIA.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la política nacional y comunal de convivencia escolar.
- Realizar reuniones de revisión y trabajos, manteniendo registros de cada uno de ellas.
- Abordar situaciones emergentes que atenten contra la buena convivencia, dejando evidencia de éstos.
- Participar en la elaboración de metas del CEIA y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Velar por la aplicación del debido proceso en cada una de las situaciones abordadas (toma de decisión).
- Presentar a la Directora, informe y propuesta de solución sobre acoso y/o situación de maltrato escolar trabajada.
- Socializar con todos los estamentos el Reglamento y Plan de Trabajo del Comité de Convivencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando la convivencia escolar como eje central.
- Participar en la programación anual y en las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como eje central.
- Presentar frente al Consejo Escolar plan de trabajo, avances y resultados.

6.4. EL CONSEJO ESCOLAR⁵:

Consejo de carácter informativo y consultivo que promueve a participación de todos los miembros de la comunidad educativa en materias propias de la gestión del CEIA. Este Consejo está integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- Inspector General
- Orientador
- Psicólogo
- Representante de Docentes
- Representante de Asistente de Educación
- Presidente/a del Centro de Alumnos.

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

- Proyecto Educativo Institucional;
- Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del CEIA y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno y de convivencia escolar del CEIA.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Art.7. EL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):

7.1. DEFINICION:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del CEIA en materia de Convivencia Escolar, contemplando en él los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato. Todo lo anterior se consigna en un formato denominado: "Plan de Gestión de la Convivencia Escolar", asignándole a este título el año de ejecución que corresponda.

7.2. ESTRUCTURA:

⁵ Basado en los términos señalados en: a) Los Arts. 2° y 3° del Decreto 24 (11.03.2005) del Mineduc, "Reglamenta Consejos Escolares" y, b) En Art.15, inciso segundo, de la Ley General de Educación.



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

INTRODUCCIÓN

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El CEIA, desde la Educación Básica, implementa actividades de tipo formativo y valórico a través del programa SENDA, que involucra a los jóvenes. Desde el 2° Nivel Básico a 2° Nivel Medio se ejecuta el **Plan de Formación Valórica** que aborda, entre otros temas, la convivencia escolar. Siendo el Manual de Convivencia Escolar un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes.

El presente **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

CONCEPTUALIZACIONES

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

Buena convivencia escolar:

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

Acoso escolar:

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante

afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Buen trato:

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

EL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley N°20.536

El Comité de Buena Convivencia del Colegio estará conformado por: Directora por derecho propio, Encargado de la Convivencia Escolar (quien preside este comité), Inspectoría General, Psicólogo, Asistente Social, Orientador, Representante de los asistentes de la Educación y Representantes de los docentes correspondientes a cada ciclo escolar.

Este comité será el encargado de generar el Plan de Acción de Convivencia Escolar, difundirlo e implementarlo.

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En nuestro CEIA dicho cargo lo servirá el Inspector General, y tendrá como principal tarea la de Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

- a.- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Convivencia.
- b.- Acompaña al Comité de Convivencia a elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar.
- c.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos miembros y estamentos de la comunidad educativa.
- d.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Funciones del Comité de Buena Convivencia:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del CEIA.

d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
CEIA LOS CASTAÑOS DE VIÑA DEL MAR		
	NOMBRE	ESTAMENTO QUE REPRESENTA
EQUIPO RESPONSABLE		Directora
		Encargado de la Convivencia Escolar Inspector General
		Orientador
		Psicólogo
		Representante Profesores
		Representante Asistentes Educación
Meta(s) 2019	<p>Promovemos el respeto a la diversidad y buscamos desarrollar en nuestros estudiantes la Resiliencia, autocuidado y proyecto de vida.</p> <p>Coherente con lo anterior, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contribuir a generar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son sean tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.</p>	

OBJETIVO GENERAL	<p>Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.</p>
-------------------------	---

OBJETIVOS ESPECIFICOS	<p>a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.</p> <p>b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.</p> <p>c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.</p> <p>d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.</p> <p>e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.</p> <p>f) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.</p>
-----------------------	--

..

..

a) En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

- **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a la/os estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
- **Planes Preventivos:** Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa

b) Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato.

c) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán la/os estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

--

Art.8. ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR*:

Individuales:

Cuadro de honor en el Hall del CEIA, reconocimiento mensual y por curso.

Reconocimiento escrito en hoja de vida.

Estímulos verbales positivos en formación de días lunes.

Reconocimientos y estímulos para docentes y asistentes de la educación.

Art.9. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES*:

Para dar respuestas oportunas es importante seguir el conducto regular, siendo el/la profesor/a, o profesor/a jefe el/la primero/a en tomar conocimiento de la inquietud y encauzar la respuesta. En caso de no recibir una respuesta satisfactoria seguir la instancia respectiva cuando la situación lo requiera

ESTAMENTO/INSTANCIA	RESPONSABLE	SITUACIÓN
PROFESOR/A DE ASIGNATURA		Aspectos relacionados a problemas directos y específicos
PROFESOR/A JEFE		Problemas generales e individuales de alumna/os del curso
PSICÓLOGO		Apoyo psicosocial
SERVICIO DE ORIENTACIÓN		Programas de Apoyo, Becas, Apoyo y asesorías

U T P		Rendimiento Escolar. Calidad de los aprendizajes
INSPECTORIA GENERAL MEDIACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR		Disciplina escolar Convivencia escolar
DIRECCIÓN		Todos los ámbitos

Art. 10. INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa del equipo directivo del CEIA aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

TITULO III: MATRÍCULA

Consideraciones:

“Pauta en el criterio de actuación que dicta como debe ser el comportamiento de una persona ante una determinada situación”.

Las normas de convivencia y el reglamento que deriva de ellas, constituye una carta de derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad escolar.

La existencia de normas es necesaria dentro de toda comunidad y el hecho de que algunos de sus integrantes no las observe puede significar que legítimamente se le aplique medidas o sanciones.

Las reglas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener siempre como horizonte la mejor formación de los alumnos.

Art. 1. DE LOS OBJETIVOS DE MATRÍCULA:

El CEIA en una oportunidad formativa de alta efectividad para los jóvenes que desean terminar o completar su proceso enseñanza aprendizaje de la Comuna de Viña del Mar y comunas vecinas, especialmente, la de aquellos que se encuentran en situación de alta vulnerabilidad. Propendiendo además una proyección hacia la educación terciaria.

Art. 2. NORMAS GENERALES DE MATRÍCULA⁶:

2.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE MATRÍCULA:

- a) En nuestro CEIA, el proceso de admisión es inclusivo, permanente, objetivo y transparente, solo limitado por las matriculas autorizadas y disponibles.
- b) Al momento de la convocatoria, para el siguiente año escolar se informará:
 - Criterios generales de admisión y matrícula (requisitos y documentos requeridos).
 - Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
 - Proyecto educativo del CEIA.
- c) Por disposiciones de la ley, para las vacantes entre el segundo nivel básico y segundo nivel medio, no se considerarán el rendimiento escolar pasado o potencial del/a alumno/a para matricularse. Tampoco será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del estudiante.
- d) Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los alumnos prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en los establecimientos de la Corporación.

2.2. DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS PARA LA MATRÍCULA:

a) EDUCACIÓN BÁSICA:

- **Segundo Nivel Básico:** 14 años cumplidos al 31 de marzo.
- **Tercer Nivel Básico:** 15 años cumplidos al 31 de marzo.

b) EDUCACIÓN MEDIA⁷.

- **Primer Nivel Medio:** 17 años cumplidos al 31 de marzo.

TITULO IV: PRESENTACION PERSONAL.

Art. 3. NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL*:

HIGIENE PERSONAL

La/el alumna/o debe asistir con cuerpo en general aseado y con un vestuario adecuado.

⁶ Basadas en Circular N°1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar.

⁷ Decreto exento 1718, Art.3

NORMAS GENERALES SOBRE USO DE APARATOS ELECTRONICOS, ELÉCTRICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR

Queda prohibido el uso cámara digital, filmadora, grabadoras, celulares, MP3, MP4 en la sala de clases. Si en alguna actividad pedagógica si el profesor así lo decide se podrá usar el celular por el tiempo que la actividad así lo requiera.

El colegio no se responsabilizará ni hará ningún procedimiento por la pérdida de éstos u otros objetos de valor que el alumno ingrese al CEIA y que contravengan el reglamento del CEIA.

NORMAS GENERALES QUE RESGUARDAN CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN SITUACIONES ESPECIALES DE LAS ESTUDIANTES MADRES O EMBARAZADAS

Las estudiantes en situación de embarazo y/o maternidad podrán continuar sus estudios en el CEIA en calidad de alumnas regulares.

La Ley Nº 19.688 incorporó a la Ley general de educación (LGE) un nuevo inciso que establece: “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”.

Las estudiantes en situación de embarazo y/o maternidad podrán eximirse de asistir a clases, seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este período será irrenunciable, de acuerdo a la Ley vigente.

Los procedimientos en cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establezcan para ellas responderán a los cambios propios del estado y les permitirá flexibilidad en el uso de uniforme, inasistencia por controles médicos, atrasos por controles, entre otros.

Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas madres lactantes que se establezcan para ellas responderán a la necesidad que exija el proceso lactante. Por ejemplo: horario de amamantamiento.

En caso de embarazo delicado y avanzado se otorgarán las facilidades para cerrar su año o sólo asistir a rendir evaluaciones.

Las alumnas embarazadas o madres deberán presentar en Orientación, siempre y oportunamente TODA la información OFICIAL de su proceso de maternidad, actualizando permanentemente la información. (Informes médicos, carné de control maternal dado por Consultorio, etc.), quién derivará la información a profesor(a) jefe.

SITUACIONES ESPECIALES

La/os estudiante/es con VIH/SIDA no constituyen impedimento para seguir su proceso escolar en la unidad educativa, otorgándose las facilidades necesarias en función de su situación médica.

Los estudiantes en riesgo social no constituyen impedimento para desarrollar su proceso educativo.

TITULO V: FALTAS REGLAMENTARIAS

Art. 1 DEFINICIONES BÁSICAS:

1.1. CONCEPTO DE FALTA:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el CEIA ha determinado para sus integrantes, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2. CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:

- **Definición:** Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad

educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;

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

1.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- a) **El Acoso Escolar**⁸: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- b) **El Maltrato entre pares**: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante ejecutado por otro estudiante.

- c) **El Maltrato de adulto a menor**: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sustenedor, Director, docente, asistente de la

⁸ Art.16B, Ley General de Educación

educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

d) El Maltrato por Discriminación: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

e) El Maltrato a Profesionales de la Educación: Atendiendo a lo señalado el **Art.8°bis de la Ley 19.070** (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Viña del Mar, como el nuestro, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. **(REVISAR LEYES)**

Art. 2. TIPOS DE FALTAS:

El presente Reglamento contempla dos tipos generales de faltas:

- **De responsabilidad** (incumplir deberes asociados a la asistencia al CEIA y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas
- **de conducta** (incumplir de deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas).

Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

3.1. FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

3.2. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

3.3. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional. Este tipo de faltas requieren de un proceso de resolución inmediata, con la finalidad de prevenir la integridad física de toda la comunidad educativa.



Art. 4. TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

4.1. FALTAS DE RESPONSABILIDAD

a) FALTAS LEVES:	b) FALTAS GRAVES:	c) FALTAS GRAVÍSIMAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el CEIA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y/ o incitar la fuga del colegio de actividades organizadas por el CEIA.
<ul style="list-style-type: none"> • Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas por el colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, CRA, Enlaces, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado ("cimarra").
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar fuera de plazo documentos oficiales del colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • No entregar información oficial del CEIA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dañar y/o adulterar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir. (Atenuante especial de falta: ser alumno de escasos recursos o alumno prioritario) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del CEIA por uso incorrecto de estos. 	

<ul style="list-style-type: none"> •Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> •Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. 	
<ul style="list-style-type: none"> •Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> •Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, de representación del CEIA, extraprogramáticas u otras coordinadas por el establecimiento. 	
	<ul style="list-style-type: none"> •Promover y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales, aseo, higiene y/o presentación personal. 	

4.2. FALTAS DE CONDUCTA:

a) FALTAS LEVES:	b) FALTAS GRAVES:	c) FALTAS GRAVÍSIMAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el CEIA. (No mantener actitud de respeto durante actos cívicos como por ejemplo uso de gorros, audífonos, uso de celulares, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • Desobedecer a las indicaciones o instrucciones impartidas por un funcionario del CEIA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la del colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. (seguir usando celular a pesar de las llamadas de atención al respecto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a la/el alumna/o por la comisión de falta(s) reglamentaria(s). 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del colegio.
<ul style="list-style-type: none"> • Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro). 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el colegio.

<ul style="list-style-type: none"> •Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores patrios, institucionales, etc. presentes en el CEIA. 	<ul style="list-style-type: none"> •Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
<ul style="list-style-type: none"> •Expresiones efusivas de connotación amorosa erotizada o sexual, individual, de pareja o grupal dentro del colegio, como también en actividades programadas o de representación de éste. 	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar gestos y/o comentarios que impliquen degradación de la sexualidad humana. 	<ul style="list-style-type: none"> •Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar
	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
	<ul style="list-style-type: none"> •Promover conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> •Maltratar física , verbal o psicológicamente , a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar (teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión).
	<ul style="list-style-type: none"> •Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> •Degradar (especificar), a través de cualquier medio, símbolos y valores patrios, institucionales, etc. presentes en el colegio.

	<ul style="list-style-type: none"> •Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio de hechos de la vida escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial campañas u otros similares, al interior del colegio, o remota (virtual), utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
	<ul style="list-style-type: none"> •Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del CEIA o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del CEIA.
	<ul style="list-style-type: none"> •Portar alcohol o consumir tabaco al interior del CEIA o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. 	<ul style="list-style-type: none"> •Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
		<ul style="list-style-type: none"> •Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
		<ul style="list-style-type: none"> •Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
		<ul style="list-style-type: none"> •Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
		<ul style="list-style-type: none"> •Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del colegio (“vandalismo”).
		<ul style="list-style-type: none"> •Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.

		<ul style="list-style-type: none"> •Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
		<ul style="list-style-type: none"> •Realizar actos sexuales en el colegio o en actividades vinculadas a este.
		<ul style="list-style-type: none"> •Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del colegio o en cualquier actividad organizada o coordinada por el CEIA: <ul style="list-style-type: none"> -Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica). -Vender Alcohol, Tabaco o Drogas. -Consumir alcohol en el CEIA. -Portar y/o consumir drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta. -Presentarse al colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
		<ul style="list-style-type: none"> •Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE FALTAS (REMEDIAL)

FRENTE A LA DIVERSIDAD Y EVENTUALES FALTAS QUE PUDIERAN SURGIR, ES NECESARIO PONER ÉNFASIS EN LA CONTENCIÓN, QUE PERMITA MANTENER AL ESTUDIANTE EN EL AULA, EVITAR ALTERACIÓN EN SU PROCESO - PEDAGOGICO Y POSTERIOR DESERCIÓN ESCOLAR.

Cantidad de Faltas	LEVE	GRAVE	GRAVÍSIMA
1ª. VEZ	<p>SE HACE CONTENCIÓN (PARA REANUDAR LA CLASE)</p> <p>SE BUSCA EL MOMENTO PARA ABORDAR EL TEMA CON CALMA Y SIN PRESENCIA DE OTROS ESTUDIANTES. (DURANTE LA RECREACIÓN)</p> <p>SE HACE UN REGISTRO SIMPLE A MODO DE UNA OBSERVANCIA</p>	<p>EL PROFESIONAL O DOCENTE CON QUE SE ENCUENTRA EL ESTUDIANTE CONTIENE AL ESTUDIANTE Y SE ESTABLECE MOMENTO EN QUE SE ABORDARA EL PROBLEMA. DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA, INSPECTORIA GENERAL ENFRENTA LA SITUACIÓN. DIALOGA CON EL ESTUDIANTE, DILUCIDANDO LA PROBLEMÁTICA Y EN CONJUNTO BUSCAN SOLUCIONES PARA EVITAR REPETIR LA SITUACIÓN. REGISTRO DE LA SITUACIÓN Y SOLUCIONES EN EL LIBRO DE CLASES SE ESTABLECE COMPROMISO ESCRITO. EL ESTUDIANTE SE REINTEGRA AL AULA Y ESPERA DE</p>	<p>SE INFORMA A INSPECTORIA GENERAL O ENCARGADO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. SI LA SITUACION ES AL INTERIOR DEL AULA SE SACA AL ESTUDIANTE Y SE HACE CONTENCIÓN PARA ABORDAR LA PROBLEMÁTICA. DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, EL ESTUDIANTE SE MANTENDRÁ EN EL ESTABLECIMIENTO A CARGO DE PERSONAL RESPONSABLE. SE CITA APODERADO (SI PROCEDE). ES ABORDADO POR DUPLA PSICOSOCIAL U ORIENTADORA, QUIENES DAN LINEAMIENTOS FORMATIVOS. SE APLICA SUSPENSIÓN de 3 a 5 DÍAS, según el riesgo que provoque la</p>

		<p>CUMPLIR CON EL COMPROMISO. (MONITOREO)</p>	<p>falta.</p> <p>SE DERIVA A COMITÉ DE CONVIVENCIA PARA SU POSTERIOR RESOLUCIÓN.(DENTRO DE LAS RESOLUCIONES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA PUEDE SUGERIR: CAMBIO DE CURSO O REDUCCIÓN O ADECUACIÓN HORARIA.</p> <p>DE SER POSIBLE CONTACTAR REDES EXTERNAS (CMVM)(PROGRAMAS), (UNIVERSIDADES U OTROS), PARA INICIAR TRABAJO DE APOYO FORMATIVO CON ESTUDIANTE QUE COMETIÓ FALTA GRAVÍSIMA; DE MANERA QUE EL ESTUDIANTE DESPUÉS DE CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PUEDA RETOMAR SU PROCESO EDUCATIVO NORMAL..</p> <p>NOTA: SI LA FALTA CONSTITUYE DELITO SE DARÁ AVISO A CARABINEROS.</p> <p>EN CASO REALIZAR CAMBIO DE JORNADA.</p> <p>*EN CASO DE NO PODER HACER EFECTIVA ESTA MEDIDA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA PODRÁ PRORROGAR LA RESOLUCIÓN. (NEGACIÓN</p>
--	--	---	---

			DEL ESTUDIANTE)
2ª.VEZ	<p>SE CONTIENE AL ESTUDIANTE (SIN EXPULSAR DEL AULA)</p> <p>SE CONCENSUA INSTANCIA PARA ABORDAR EL TEMA DURANTE LA JORNADA Y EN PRESENCIA DEL INSPECTOR GENERAL</p> <p>SE DEJA REGISTRO FORMAL EN SU HOJA DE VIDA</p>	<p>EL DOCENTE QUE ATIENDE EN ESE INSTANTE AL ESTUDIANTE INFORMA A INSPECTORIA GENERAL PARA QUE RESUELVA LA SITUACIÓN, SIN EXPULSAR AL ESTUDIANTE DEL AULA.</p> <p>DEPENDIENDO DE LA PROBLEMÁTICA ES DERIVADO A LA ORIENTADORA Y/O DUPLA PSICOSOCIAL. SE HACE REGISTRO EN HOJA DE VIDA DE LA SITUACION SURGIDA Y DE LA DERIVACIÓN PARA POSTERIOR MONITOREO SE CITA APODERADO (SI PROCEDE).SE INSTRUYE QUE LA REITERACIÓN AMERITARA SUSPENSIÓN DE DOS DIAS.</p>	<p>EN CASO DE REINCIDENCIA DE FALTA GRAVÍSIMA SE BUSCARAN MEJORES OPCIONES ACADÉMICAS PARA EL ESTUDIANTE.</p>
3ª.VEZ	<p>SE CONVERSA CON EL ESTUDIANTE Y SE REQUIERE PRESENCIA DEL INSPECTOR GENERAL EL INSPECTOR(A) ABORDA EL TEMA, SE ESTABLECE COMPROMISO Y SE REINTEGRA AL AULA. SE</p>	<p>CONVERSACIÓN DEL DOCENTE QUE ATIENDE AL ESTUDIANTE SE SOLICITA PRESENCIA DE INSPECTORA GENERAL EL ESTUDIANTE ACOMPAÑA A LA PROFESIONAL PARA AOBRDAR EL TEMA.</p>	

	<p>DEJA REGISTRO EN SU HOJA DE VIDA SEÑALANDO QUE EXISTIENDO</p> <p>REITERACION DE LA FALTA, ESTA PASA DE FALTA LEVE A FALTA GRAVE.</p>	<p>COMO ES FALTA REITERADA Y EN CASO DE DERIVACIÓN SE RECABA</p> <p>INFORMACIÓN.</p> <p>INSPECTORIA DEJA REGISTRO EN HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE</p> <p>SE</p> <p>CITA APODERADO (SI PROCEDE)</p> <p>SE</p> <p>APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA .SUSPENSIÓN DE TRES DIAS.</p>	
4ª.VEZ	<p>SE CONVERSA CON EL ESTUDIANTE</p> <p>SE</p> <p>CITA APODERADO (SI PROCEDE)</p> <p>SE</p> <p>ESTABLECE COMPROMISO POR ESCRITO</p> <p>DERIVACIÓN A ORIENTADORA O DUPLA PSICOSOCIAL (SI PROCEDE)</p> <p>DEPENDIENDO GRAVEDAD DE LA REITERADA FALTA SE APLICA</p> <p>UN DIA DE SUSPENSIÓN.</p>	<p>SE CONVERSA EL ESTUDIANTE Y SE DERIVA EL CASO AL COMITÉ DE CONVIVENCIA.</p>	

El valor de la Puntualidad

La puntualidad es "la disciplina de estar a tiempo", nuestro Centro de Estudios lo considera un valor de gran importancia porque además de ser una demostración de respeto a los demás, asegura la autodisciplina, esencial para el desarrollo personal.

Protocolo para erradicar los atrasos

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
<p>Los/as estudiantes que llegan atrasados son llevados a un espacio educativo para trabajo paralelo. Ingresarán al período siguiente.</p> <p>Cuando un estudiante incurra en cinco atrasos, el/ la Inspector/a General anotará en libro de atrasos.</p> <p>El estudiante firmará un compromiso educativo que señala el día y hora que debe recuperar las clases no realizadas.</p>	<p>Inspectoría es el encargado de leer la anotación al estudiante y de informar que será citado a una entrevista, en donde tomará conocimiento de los pasos a seguir de reiterar sus atrasos al establecimiento.</p> <p>Los estudiantes menores de edad, deberán presentarse con su apoderado a una reunión con Inspectoría.</p>	<p>Cuando un estudiante incurra nuevamente en cinco atrasos, se le aplicará una sanción que consiste en suspensión de un día.</p> <p>Si el estudiante reincide en los atrasos, este paso se repetirá de la misma forma.</p> <p>El Jefe de UTP citará a quienes han incurrido en atrasos reiterados para dar a conocer las desventajas de este incumplimiento.</p>	<p>Si el o la estudiante insiste en llegar fuera de horario al establecimiento, al finalizar el primer semestre deberá asistir a una entrevista con la Directora, en la cual se procederá a firmar la condicionalidad de su matrícula y cambio de jornada, su situación quedará sujeta a una revisión mensual.</p>

ASISTENCIA

La asistencia regular a clases favorece la secuencia de los procesos de enseñanza-aprendizaje y es esencial para el funcionamiento de nuestro centro educativo y fundamental para la aprobación del año escolar que exige un mínimo de 80% de asistencia anual.

PROTOCOLO DE INASISTENCIAS

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
<p>El encargado de Sige realizará seguimiento de inasistencias y entregará información a secretaría, de aquellos alumnos que llevan más de 3 días de ausencia sin aviso. Desde secretaría se realizará llamado telefónico para recabar información.</p>	<p>Inspectoría General entregará al Profesor jefe un informe quincenal acerca de los estudiantes que se están ausentando de clases, e indicando los antecedentes recopilados para que el profesor jefe realice un segundo contacto con registro escrito.</p> <p>-Para los estudiantes de programas Especiales, se contacta a los tutores quienes deben involucrarse y colaborar en la continuidad a clases de estos jóvenes</p>	<p>Con apoyo del equipo psicólogo se realizan nuevas acciones:</p> <p>-Para los estudiantes menores de edad, serán monitoreados por la trabajadora social.</p> <p>Los estudiantes que se ausentan con justificación médica u otra tienen plazo de 72 horas para informar o entregar documento. (en caso de evaluación este período es de 48 horas)</p> <p>- Los estudiantes que se ausentan de clases sin una justificación médica, deben firmar un compromiso en Inspectoría General.</p>	<p>Si las ausencias a clases se mantienen sin justificación durante 15 días hábiles seguidos y sin ser posible contactar al estudiante, se dará por finalizado el proceso y se procederá a su desvinculación de nuestro centro de estudios.</p>

PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

- 1.- El funcionario que recibe el maltrato debe recurrir a inspección general o al encargado de convivencia, para informar de la situación. Si el maltrato es agresión física o verbal, debe solicitar ayuda al asistente de la educación más cercano.
- 2.- El autor de la falta será derivado a algún miembro del equipo de gestión y se solicitará el apoyo del psicólogo (si está en el establecimiento) de no ser así se solicitará apoyo de la orientadora y de los asistentes de la educación. Quienes intentarán calmar la situación.
- 3.- Si es mayor de edad y la agresión es física se dará aviso de inmediato a carabineros, para aplicar la ley correspondiente y se iniciará el proceso de acompañamiento al afectado.
- 4.- Si el estudiante es menor de edad, se mantendrá contenido en inspección, mientras se contacta al apoderado o algún adulto responsable, para aplicar la suspensión, que de ser primera falta cometida por el estudiante serán 5 días de suspensión, la continuidad del estudiante quedará sujeta a evaluación del equipo directivo, consejo de profesores y convivencia escolar. Si la agresión es física se informará a SIE para iniciar desvinculación del establecimiento del estudiante.
- 5.- Al reintegrarse el estudiante al establecimiento, deberá iniciar acompañamiento formativo a cargo de la orientadora o la dupla Psicosocial.

Resoluciones:

1.- Si la agresión es verbal se estudiará la gravedad del caso, para determinar una adecuación curricular (y no ser partícipe del aula con docente afectado, o según lo amerite ser desvinculado o trasladado de establecimiento).

2.- Si la agresión es física se informará a Carabineros, y en seguida proceder para iniciar desvinculación del establecimiento del estudiante.

PROTOCOLO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de seguridad del establecimiento, el fin de evitar accidentes y proteger a la comunidad educativa, a través de la implementación y difusión de un Plan de Seguridad.

COMITÉ DE SEGURIDAD

A.- Coordinar acciones del Plan de Seguridad en caso de emergencia, tales como: cortes de luz, sismos, incendios o aviso de bomba.

B.- Debe:

- 1.- Difundir Plan de Seguridad.
- 2.- Sensibilizar a la comunidad escolar sobre la importancia de su seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- 3.- Realizar simulacros de evacuación cada dos meses.
- 4.- Mantener vías de evacuación debidamente señalizadas.
- 5.- Extintores en lugares visibles y operativos. Se instruirá al personal auxiliar sobre su uso.
- 6.- Mantenimiento permanente de: mobiliario, enchufes, canoas, gasfitería, vidrios, etc.
- 7.- Colocar a la vista los teléfonos de emergencia.

INTEGRANTES:

- 1.- 2 Directivos (Director e Inspector General)
- 2.- 1 Profesor
- 3.- 2 Asistentes de la Educación

FUNCIONES

1.- DIRECTIVOS:

- a.- Hacer cumplir el Plan de Seguridad
- b.- Llevar documentación administrativa
- c.- Evaluar y retroalimentar

2.- PROFESOR ENCARGADO:

- a.- Coordinar con los integrantes de la comunidad educativa las acciones del Plan de Seguridad con el objetivo de cumplir con las tareas encomendadas.

3.- PROFESOR DE AULA:

- a.- Difundir con los alumnos el Plan de Seguridad
- . b.- Mantener cursos en calma y evacuar alumnos.

4.- ASISTENTES DE LA EDUCACION:

- a.- Apoyo en las acciones que los docentes realicen con los alumnos.

5.- AUXILIARES DE SERVICIO:

- a.- Realizar tareas encomendadas como: corte de luz, agua, gas, uso de extintores, puertas, etc.

ESTRATEGIAS

- 1.- Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del establecimiento.
- 2.- Realizar ensayos del Plan de Emergencia, cada tres meses: Abril, Julio y Septiembre.
- 3.- Mantener coordinación interna entre los componentes del equipo de seguridad.
- 4.- Implementar plano de evacuación.

RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS:

- 1.- Confiar en los profesores y personal del establecimiento.
- 2.- Tratar de mantener la calma, el colegio despachará a los alumnos cuando las condiciones sean favorables.

PROYECTO DE EVACUACION

OBJETIVOS:

- 1.- Reforzar en los alumnos la necesidad de asumir con responsabilidad los ensayos de evacuación.
- 2.- Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
- 3.- Exigir la responsabilidad de todos los actores de la Unidad Educativa.

EN CASO DE:

A: SISMOS

- Los estudiantes permanecerán de pie, al lado del escritorio, esperando la señal de evacuación, tres toques de bocina.
- Los alumnos responsables de abrir las puertas procederán a abrirlas.
- El profesor debe tomar el libro de clase, y es el último en salir.
- Evacuar hacia la zona de seguridad, cancha.
- En el lugar de seguridad, el profesor pasa la lista de curso.

B: INCENDIO

- La evacuación del recinto, se avisará con toque de bocina.
- Los cursos deberán abandonar las salas en orden y permanecer en áreas de seguridad.
- Si el incendio es mayo, se evacuará del patio hacia frontis del colegio.
- Asistencia de bomberos.

C. AVISOS DE BOMBA

* Se avisará con seis toques de bocina.

* Los alumnos deberán formarse dentro del establecimiento o fuera de él según lo que le ordene el GOPE.

D. LLUVIA INTENSA

- * Evacuación de los alumnos cuando baje el caudal.

DIRECTRICES GENERALES:

- 1.- Evitar que los alumnos sean denominados por el pánico, ante cualquier emergencia que se presente.
- 2.- Los profesores desarrollarán en sus alumnos hábitos de control personal.
- 3.- Exigir la participación seria y responsable de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

SITUACIONES TRANSITORIAS:

- 1.- Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán formarse en el patio.
- 2.- Los profesores serán responsables del curso que les corresponde según horario.
- 3.- Ante la ausencia de un profesor, el curso estará a cargo de una persona replazante.
- 4.- Los profesores durante, una emergencia, deberán vigilar que ningún alumno salga hasta el aviso de evacuación.
- 5.- Si el siniestro ocurre en horas de clases, el alumno que se encuentra en el patio, biblioteca, baño, u otra dependencia, no deberán volver a su sala de clases, dirigiéndose de inmediato a la zona de seguridad.
- 6.- Los profesores deberán pasar la lista en el patio y notificar de inmediato la ausencia del alumno(a) del curso, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.

RECOMENDACIÓN A LOS PROFESORES

- 1.- Cada profesor es responsable de lo emitido en este documento.
- 2.- Es deber de los profesores conocer este Reglamento.
- 3.- Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores.
- 4.- No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor.
- 5.- Cada profesor debe pasar lista pasada la emergencia.
- 6.- Avisar de inmediato si algún alumno no se encuentra.
- 7.- Avisar de inmediato a la Dirección sobre algún deterioro o problema.
- 8.- Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin orden de la Dirección.

PLANES DE CONTINGENCIA

- 1.- Accidentes de Alumnos:
 - * Atención de primeros auxilios en el colegio.
 - * Derivación a centro hospitalario, uso de Seguro Escolar.

* Aviso al hogar.

2.- Accidentes de Funcionarios:

* Atención de primeros auxilios en el colegio.

* Derivación a I.S.T., de acuerdo a procedimientos estipulados por Corporación Municipal.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO

El C.E.I.A. “Los Castaños” de Viña del Mar en su Plan de Seguridad ha elaborado el siguiente Protocolo de Accidentes en el Establecimiento, a seguir por los distintos actores educativos, con las responsabilidades consecuentes:

I.- Accidentes en que se vean involucrados funcionarios del Establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de Educación y Manipuladoras):

Antes del accidente: Adopción de todas las medidas preventivas relacionadas con la seguridad que debe existir en todo momento y en todo lugar, al interior del centro educativo.

En la oficina de Inspectoría General se encontrará una lista de todos los funcionarios indicando sus patologías de base (asma, diabetes, hipertensión, etc....). Establecerá al I.S.T. como principal lugar de derivación.

Durante el accidente: el docente o el paradocente informarán de inmediato a Inspectoría General quien señalará los pasos a seguir, de acuerdo a la gravedad del accidente:

a.- Despejar el área donde ocurrió el accidente.

b.- Llamar a los encargados de Primeros Auxilios del C.E.I.A. para la evaluación del accidente.

c.- Si es muy grave, que el accidentado permanezca en el lugar y llamar de urgencia a la Ambulancia Pública, o I.S.T.

Después del accidente:

a.- Traslado del accidentado, si corresponde y lo amerita, a la Sala de Enfermería.

- b.- Llenar formulario de accidentes si tiene que ir al I.S.T.
- c.- Un paraprofesor acompañará al accidentado al lugar de salud derivado.
- d.- Se comunicará telefónicamente a la familia del funcionario accidentado.
- e.- El paraprofesor acompañará al funcionario hasta que llegue algún familiar cercano al accidentado.
- f.- La Dirección del establecimiento consultará la salud de la víctima del accidente, manteniendo una comunicación constante con el centro de salud.

II.- Accidentes en que se vean involucrados alumnos y alumnas:

Antes del accidente: El establecimiento promoverá en todos los subsectores, unidades de aprendizaje relacionadas con la prevención de accidentes.

La Dirección del establecimiento revisará constantemente los antideslizantes de las escaleras, el cuidado de los baños, que no tengan humedad, los vidrios que no estén sueltos, la seguridad en los patios, etc., en todo momento y en todo lugar del centro educativo.

Desde las fichas de matrícula se registrará a los alumnos y alumnas con sus patologías de base (epilepsia, asma, diabetes, enfermedades coronarias, etc....) para tener los antecedentes a mano, en caso de accidentes.

Si algún alumno o alumna se encuentra inscrito en alguna institución de rescate particular, esta se encontrará consignada, al igual que su número telefónico.

Durante el accidente: se mantendrá en todo momento la calma y se informará de inmediato a Inspectoría General y a los encargados de prevención de accidentes, quienes mantendrán el espacio despejado y rápidamente evaluarán el accidente, calificándolo de acuerdo a su gravedad; en muy grave, medianamente grave o leve.

Después del accidente: llamado urgente a la Asistencia pública, para el envío a la Posta de Primeros Auxilios. Se llenarán los formularios especiales para la atención del alumno(a) en la Posta.

En caso de accidente leve se atenderá a los alumnos en la Sala de Enfermería empleando el Botiquín de Primeros Auxilios, la derivación a la Cruz Roja o al SAPU más cercano.

Se llamará telefónicamente a los apoderados o familiares, comunicándoles el hecho y el lugar de derivación.

Un paracento acompañará a la víctima, en todo momento, hasta que aparezca el apoderado o familiar. Sólo entonces podrá devolverse al establecimiento.

La Dirección mantendrá contacto con los familiares para conocer el progreso del alumno(a) accidentada y ofrecerá todo el apoyo del establecimiento a través de las redes asistenciales y las gestiones administrativa.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Definiciones: Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras)

Consumo de Drogas: el consumo de toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud)

Porte de drogas: Acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación:

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluidos fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado del traslado del alumno.

A continuación, se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)
- Aumento del ritmo cardíaco.
- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad o no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe, Educadoras de párvulos, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector general, o al Comité de Convivencia, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General o Encargado de convivencia escolar.
DENUNCIA A LAS AUTORIDADES Frente a presunción de posible delito. Responsable Director del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Si durante la investigación se confirma tráfico o alguna situación en que se presume la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público. • Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI. • Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. A la entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.

Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: (Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos)
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado. • Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. <u>Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo, según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • El Inspector general en primera instancia o encargado de convivencia escolar. • Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia o dupla psicosocial. • En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

<p>Finalización del procedimiento</p> <p><i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</i></p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene) • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados incorporando a los docentes y apoderados de los alumnos. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Senda / Previene) • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos y de salud. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, PREVIENE, SENAME, entre otros) El plan de trabajo incluirá apoyo pedagógico y psicosocial. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados y probados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias (tratamiento). • Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable) • Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando aplicar medidas pedagógicas y/o formativas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
4) FASE APELACION:	
<p>Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.</p> <p>Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</p>	

<i>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i>
<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)</i>

PROTOCOLO SUSTANCIAS ILÍCITAS (PORTE Y CONSUMO DE CIGARRILLOS, ALCOHOL Y/O DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO).

I. DESCRIPCIÓN

SON FALTAS MUY GRAVES:

1. Portar cigarrillo, alcohol y/o drogas al asistir al establecimiento o en actividad extraescolar programada.
2. Consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas dentro del establecimiento o en actividad extraescolar programada.

II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta dará aviso a Profesor(a) jefe, Inspector General y/o Directora.
2. Inspectoría General deberá requisar cigarrillo, alcohol y/o drogas según corresponda y registrará la falta en el libro de correspondiente.
3. Inspectoría General comunicará a Profesor(a) Jefe y Encargado(a) de Convivencia, la situación acontecida.
4. Profesor(a) Jefe deberá registrar falta en hoja de observaciones de estudiante y citará vía telefónica a apoderado(a).
5. Profesor(a) jefe, deberá coordinar horario para entrevista.
6. Profesor(a) jefe y se entrevistarán con estudiante y apoderado(a) y registrarán puntos tratados en la reunión en hoja de observaciones de Estudiante y ficha de entrevista.
7. Apoderado(a) y estudiante deberán firmar compromisos acordados.

IV. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

El presente protocolo muestra algunas tipos de medidas preventivas que son posibles de implementar, con el fin de educar y entregar información sobre estas sustancias, su composición y sus efectos a corto, mediano y largo plazo, de manera que los y las estudiantes puedan tomar una postura frente al consumo de cigarrillos, alcohol y/o drogas

PSICOEDUCACIÓN:

- Realización de talleres a estudiantes (divididos por ciclos) por parte del Equipo de orientación, Equipo psicosocial y/o Profesor(a) jefe, dando cuenta de de la composición del cigarrillo, el alcohol y las drogas de los efectos que éstos pueden provocar, en los distintos sistemas del ser humano.
- Realización de charlas por parte del Equipo de Orientación, Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor(a) jefe, entregando información referente a las características del cigarrillo, alcohol y drogas y sus efectos para la salud. Además de entregar herramientas de prevención para ser trabajadas en el hogar e indicadores de consumo.
- Realizar jornadas reflexivas entorno a esta temática, recogiendo las inquietudes de los y las estudiantes por parte del Equipo de orientación.
- Realizar actividades, involucrando a toda la comunidad educativa, en que se promuevan cuidados de la salud y se concientice sobre el efecto del consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.

EN AMBOS CASOS, SI EL CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS ILÍCITAS ES PROBLEMÁTICO, SE REALIZARÁ INTERVENCIÓN CON EQUIPO PSICOSOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO Y EQUIPO SENDA DEL MUNICIPIO.

PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

I. INTRODUCCION:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y/O PADRE ESTUDIANTE:

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada, o de un alumno que tenga un hijo o que su pareja se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad de su pupila.
- b) Para los casos que la alumna deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- c) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

III. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

3.1. MEDIDAS GENERALES DE APOYO:

- a) El alumno/a que se encuentre en situación de maternidad/paternidad o embarazo, tendrá asignado/a un tutor o tutora, preferentemente integrante de la dupla psicosocial u

orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones de apoyo que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.

b) El jefe técnico, profesor jefe del alumno/o, en conjunto con el o los apoderados de éste y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios, de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad).

c) Se permitirá a la alumna concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que esta (o su apoderado) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.

d) La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).

e) Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.

f) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o madre o alumno padre, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.

3.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

a) El alumno/a en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados a profesor jefe o jefe técnico.

b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación del alumno/a ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

c) La alumna embarazada, madre o alumno padre, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutor/a ante la Dirección. Todos estos procedimientos serán formalizados en un Programa Educativo Especial, cuya copia será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno/a en cuestión.

PROTOCOLO DE EMBARAZOS

Ley 20.370

El CEIA Los Castaños de Administración Municipal, desarrolla el siguiente protocolo para lograr la retención de las alumnas adolescentes embarazadas y la paternidad; considerando que:

El embarazo, la maternidad y la paternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2°). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

II DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- 1.- Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 2.- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares, según Plan de Estudio.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Nota: En el caso del estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

III. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

2.- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento para su continuidad de estudio.

3.- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

4.- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del establecimiento, facilitando así su permanencia.

5.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

6.- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

7.- Permitirles hacer uso del seguro escolar y los beneficios que otorga, realizando la tramitación e informe que corresponda.

9.- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

10.- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda la indicación del especialista.

11.- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

12.- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

13.- En consideración al estado de salud y embarazo de la alumna o bebé o la prescripción médica; repetir la evaluación de semestre según corresponda. En aquellos casos que la alumna tenga nota insuficiente en el Primer Semestre, deberá solicitar el apoyo del docente del subsector para rendir evaluación especial (trabajo escrito) para aprobar dicha asignatura.

14.- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

15.- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Fase 1.- Comunicación al colegio

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe o al Orientador(a) de su colegio.

2. El Profesor(a) Jefe comunica esta estado de embarazo de la alumna las autoridades del establecimiento para poner en acción el protocolo correspondiente.

Fase 2.- Citación al apoderado y conversación:

1.- El Profesor(a) Jefe y/ Orientador cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de una citación escrita o llamada telefónica y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

4. El Profesor (a) Jefe y/ Orientador realiza entrevista dejando registro de: aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.

5. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.

6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/ Orientador.

V.- REDES DE APOYO:

El establecimiento cuenta con Redes de Apoyo a las que debe informar y solicitar los beneficios que corresponden, determinados en la Ley 20.370 para todas las alumnas adolescentes embarazadas o en maternidad; presentando la documentación correspondiente para cada caso en particular como:.

1.- PROGRAMA CRECE CONMIGO

2.- JUNAEB

3.- JUNJI

4.- CESFAM Sectorial

VI.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN:

El establecimiento cuenta con Redes de Apoyo de salud CESFAM, SERVICIO DE URGENCIA, HOSPITAL GUSTAVO FRICKE, CLÍNICAS PARTICULARES, otros, en caso que se requiera atención de salud de Urgencia, se aplicaran los siguientes protocolos:

1. Realizar la investigación
2. Prestar primeros auxilios
3. Realizar llamada a servicio de Urgencia

4. Informar a su apoderado, pareja o familiar cercano.
5. Derivar a consulta médica Cesfam Sectorial
6. Solicitar documentación e informe médico
7. Registro de controles médicos.

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

(En caso de que los estudiantes corran peligro de integridad física por algún hecho grave, si es menor se llamará de inmediato a un apoderado, en caso de mayor se informa al estudiante su sanción. Si es violencia grave se procederá de inmediato llamar a carabineros)

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.

Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe.

Responsables de la indagación.

- En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora diferencial de los

alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección.

- En segunda instancia, un profesor de asignatura.

Procedimientos generales de la indagación.

Escuchar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.

- Informar a los apoderados de los involucrados.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).

- Dupla del establecimiento investiga y evalúa hechos.

Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.

- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

FASE INDAGACION.

Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.

Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de

La falta, en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo 5 días).

Si es menor de edad y con el estudiante si es mayor de edad.

Proporcionar orientación y apoyo a ambos involucrados en el incidente.

Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)

Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.

<i>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</i>

<i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra</i>

de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

Medidas preventivas o cautelares (optativas)

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de cinco días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. En nuestro establecimiento los estudiantes mayores de edad no cuentan con apoderados, ellos mismos son responsables de sus propios actos.
- Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión)
- Apoyo de profesionales del establecimiento, entre ellos inspección general, orientadora, jefe de UTP, Psicólogo y encargado de convivencia escolar, quienes desplegaran acciones formativas que permitan mediar entre las partes involucradas.
- **Reubicación a curso paralelo.**

En relación a adultos:

- Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM.
- Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.

- Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

FASE DE RESOLUCIÓN.

(Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas))

Responsable:

En primera instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o en su defecto, un integrante del Comité de convivencia designado por el (la) director(a).

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

PARA DENUNCIAS CONFIRMADAS.

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.

Considerar atenuantes y agravantes según reglamento interno.

- Definir las medidas disciplinarias tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE DE APELACIÓN.

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.

La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación.

La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.

Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

INFORME DE CIERRE APLICACIÓN DE PROTOCOLO

Fecha: _____

Establecimiento: _____

Responsable (s):

Protocolo Aplicado:

FASE DENUNCIA

Identificación del denunciante:

Identificación del denunciado:

Identificación de quien recibe la denuncia:

Fecha de lo acontecido:

Contenido de la Denuncia:

En Protocolos de abuso sexual y de violencia intrafamiliar se debe considerar las fases de: Clarificación de la Denuncia y de Denuncia a las Autoridades.

FASE DE INDAGACIÓN

Identificación del responsable:

Acciones de Indagación Realizadas (identificar tipo de acción y quien participa, Ejemplo: Entrevista a involucrados, Descargos, Entrevista a apoderados, Revisión de hoja de vida, medidas cautelares, entre otros.)

FASE DE RESOLUCIÓN

Conclusiones /Resultados Obtenidos (señalar: si la denuncia no se puede confirmar o desestimar, si la denuncia fue desestimada, o si la denuncia ha sido confirmada)

Medidas a adoptar, (identificar a quienes , y que tipo de medidas preventivas disciplinarias, formativas se van a aplicar, considerar denuncia a Tribunal de Familia Fiscalía)

En Protocolos donde se ha realizado denuncia, debe incluirse la Fase de Seguimiento.

Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. / Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación (si disponen de nuevos antecedentes).

¿Qué debe contener la presentación de resolución a las partes?

Integrantes del Grupo de Trabajo:

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

Definición: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

- 1) **FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho. Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la indagación: El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección.

Procedimientos generales de Indagación:

- a) **Principales:** Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Informar a los apoderados de los involucrados. Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso.
- b) **Optativos:** Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

Medidas preventivas o cautelares: Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados cautelares (optativas) con profesionales internos. Mantener al estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado.

- 2) **FASE RESOLUCION:** Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable: El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia.

Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia.

Procedimiento para emitir resolución: El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización de Procedimiento: Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

2) Para denuncias que fueron desestimadas:

- Se Informar lo resuelto a las partes
- Cerrar el procedimiento realizado

3) Para denuncias confirmadas: Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello.

Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.

Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.

- 3) **FASE APELACION:** Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

b) Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.

c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

(No constitutivo de delito):

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detenta una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora diferencial, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

1) FASE DENUNCIA : Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho. La denuncia escrita se hace al profesor Jefe, docentes, equipo directivo, inspector, inspector general o encargado de convivencia escolar.

2) El que recibe la denuncia, debe dejar registro por escrito en el libro de bitácora. Además debe quedar Dejar registrado la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima.

Si el denunciado es un funcionario, el registro de denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial, delegado, o u otro testigo funcionario.

3) Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

Solicitar asesoría jurídica al sostenedor, de ser necesario.

Responsables de la indagación: En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

FASES DE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes):

- 1.-Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito.
- 2.-Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito.
- 3.-En caso de ser necesario indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.

4.- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos: (Dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo.

5.-Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes.

6.- Entrevistar al apoderado del alumno o alumna. Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.

7.-Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

8.-Solicitar la asesoría del Comité Convivencia Escolar.

Medidas preventivas o cautelares (optativas).

Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar en un lugar distinto a la sala de clase si fuese necesario.(máximo 3 días) Proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida.

9.-Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá indicar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima.

•Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.

Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

FASE DE RESOLUCIÓN.

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles.(prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

El Encargado de Convivencia es primer responsable de llevar a cabo esta etapa. Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar esta etapa del protocolo, debe ser ejecutado, por tres miembros mínimo del comité de convivencia escolar, designados por la dirección.

Para denuncias que fueron desestimadas, informar lo resuelto a las partes involucradas.

Cerrar el procedimiento.

Para denuncias confirmadas:

Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.

Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.

Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento.

Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el título VIII

Art.5, del Reglamento interno y de convivencia escolar.

(Art. 5.1 para apoderados, Art.5.2 para funcionarios)

Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso a la apelación.

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

FASE DE APELACIÓN.

Autoridad de apelación: Director o quien lo subrogue.

Se puede enviar carta de apelación de la medida en un plazo de 5 días hábiles, desde que fuera recibida la notificación. La decisión del director será inapelable.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO.

Ley 18.334 Art. 84

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

•Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.

Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.

- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Constatación de lesiones si corresponde.
- Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsable de la indagación: En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimientos generales de Indagación:

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a la jefatura del funcionario afectado.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
- Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

Medidas preventiva o cautelares (optativas): Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable: En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimiento para emitir resolución: El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento:

1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

2) Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

3) Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

- a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

Máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES.

Definición:”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.....También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).

Tipo de falta: Presunto Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra Delito. Alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- Abuso Sexual (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.

Pueden recibir denuncias: Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción: Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:

Levantamiento de datos de denuncia: Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.

Procedimientos generales: a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.

- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.

- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.

- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.

b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.

- Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.

- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.

- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.

Respetar el silencio del niño.

- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias: El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos.

- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Procedimiento general de denuncia: Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc, para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.

El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será apoderados del menor supuestamente afectado.

- La denuncia será presentada preferentemente por Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

4) SEGUIMIENTO:

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subroge, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE JÓVENES Y ADULTOS.

Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.

***Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

***Abandono Emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

* http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a-Impronta.pdf

- Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación,

Tipo de vulneración.	<p>vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro o riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas • Cuando se presenta ausentismo escolar, deserción escolar
-----------------------------	--

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido en hecho.	
Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité Convivencia escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: (A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho)	
Levantamiento de datos de denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
Procedimientos	<p>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta

generales:	<p>de Entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada. <p>b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro. • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. • Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca al adolescente por lo que ha sucedido. • Expresar al dolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio. • No inducir, hacer preguntas abiertas • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicarle que es una persona importante que tiene derechos. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
-------------------	---

<p>3) FASE COORDINACION CON LA RED: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 5 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al alumno.</p>	
Pueden realizar estas acciones	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Comité de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos SENAME y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OPD)
Procedimientos generales de la coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red SENAME, entre otros) • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su

	<p>colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos • Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.
<p>Procedimientos Complementarios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos fuere un funcionario del establecimiento educacional: <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, en caso que corresponda. • Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. • Informar a la Dirección de Educación sobre la situación que afecta al funcionario, a fin de consultar con Departamento Jurídico sobre procedimiento a seguir. • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. • b) Si el supuesto autor, es un apoderado del establecimiento educacional: <ul style="list-style-type: none"> • La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, si esto correspondiere. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. • Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

<p>4) SEGUIMIENTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subroge, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implicará hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red. • Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. • Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decreta el Juez de Familia

- Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educacionales.. SIE 2018)

1.- Abuso Sexual Infantil/Adolescente:

Definición Abuso sexual: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

<p>Tipo de falta: Presunto Delito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador b. Tocación de los genitales de el/la menor por parte del abusador c. Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador d. Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales e. Contacto burogenital entre el abusador y la niña/o f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador g. Utilización de el/la menor en la elaboración de material pornográfico
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> h. Exposición de material pornográfico a un menor i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil j. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
<p>Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.</p>	
<p>1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante,</p>	
Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. •

<p>2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:</p>	
Levantamiento de datos de denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia.
Procedimientos generales:	<p>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. <p>b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y</p>

Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
- No poner en duda el relato del niño.
- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.
- No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.
- Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.
- Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
- Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

Se deberá **resguardar la identidad de los estudiantes involucrados** en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.

<p>3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.</p>	
<p>Pueden realizar estas denuncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
<p>Procedimientos general de denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados. • Situación Especial: Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: <ul style="list-style-type: none"> a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado. b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.
<p>Procedimientos Complementarios:</p>	<p>a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. • Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. Lo anterior en coordinación con la

	<p>Dirección de Educación y el Departamento Jurídico de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. <p>b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. • Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. • • En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • • Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor. • • Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.
--	--

4) SEGUIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. • Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas. 	

- Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.
- En el caso de un funcionario acusado de abuso sexual contra un alumno, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

2.- Hechos de Connotación Sexual que atentan la dignidad personal:

Definición: "cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".	
Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autotocación • Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos) • Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento. • Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual. • Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Convivencia Escolar, profesor jefe, , de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none"> El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Comité de Convivencia designado espialmente.
Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados. Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho. Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas o cautelares (optativas)	<p>En relación a alumnos: Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. Reubicación a curso paralelo.

	<p>En relación a adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
Procedimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados • Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>*Nota:</i> i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar. ii. El proceso y sus	<ul style="list-style-type: none"> • Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

<p>resoluciones deberán ser informados al Director</p>	<p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. En caso de ser funcionario, enviar los antecedentes del proceso al Área Educación, para mejor resolver. • Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación, toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en cumplimiento del establecido en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Chileno. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. • Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia. • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, aplicar medidas pedagógicas y/o formativas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> • Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

<p>4) FASE APELACION:</p> <p>a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.</p> <p>b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y</p>

condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.

- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

3.- Acoso Sexual Entre Funcionarios

Definición:

Acoso Sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

Tipo de Falta: Presunto Delito.

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

En el caso de acoso sexual entre funcionarios, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los artículos 42 al 54 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.

Se adjunta el link para acceder al Reglamento: http://www.cmvm.cl/comite_paritario/index.php

Denuncia a Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

Definición: cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. En caso de que quien denuncia no sea la víctima, será esta última la que deberá ratificar ante el Director su interés en que se investigue el hecho denunciado, de lo que se dejará un registro por escrito.

Procedimiento de recepción

- Entregar al Director/a, encargado de convivencia u otro integrante del comité de convivencia en caso de Ausencia de los responsables antes mencionados. La denuncia debe ser entregada vía correo electrónico o por escrito y la identidad del denunciante en documento pertinente.

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director del Área de Educación, podrá orientar, revisar, requerir mejoras o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables por hasta diez días hábiles, a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación

- Deberá ser designado por el Director del establecimiento y ser parte activa del comité de convivencia y poseer las competencias profesionales adecuadas.
- En caso de que la denunciada/o fuera el/la director/a del establecimiento, se procede directamente a las autoridades a cargo.

Procedimientos generales de Indagación

- a) Principales:**
- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
 - Al informar al funcionario sobre la denuncia, se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.
 - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, salvo que no fuere posible o necesario, lo cual deberá expresarse en el informe final.
- b) Optativos:**
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, los apoderados o adultos responsables deben ser informados a través de llamado telefónico, entrevista, según se estime conveniente y se les deberá solicitar autorización escrita.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información a profesionales, a la Corporación Municipal o a las instituciones pertinentes. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Sugerir la derivación de cualquiera de los involucrados a profesionales o instituciones externos de la Corporación Municipal, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 5 días hábiles (prorrogables hasta 5 días hábiles sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario designado por el Director.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones.
Finalización del procedimiento* <i>*Nota:</i> i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar. ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Favorecer la toma de medidas, que no interfieran ni detengan el debido funcionamiento del establecimiento, considerando como principales beneficiarios a los y las estudiantes del Establecimiento Escolar. • Dejar el procedimiento en estado de seguimiento por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se entenderá cerrado definitivamente el procedimiento. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. • Favorecer la toma de medidas, que no interfieran ni detengan el debido funcionamiento del establecimiento, considerando como principales beneficiarios a los y las estudiantes del Establecimiento Escolar. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la/s medida/s o sanción/es reglamentaria/s de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas que favorezcan la convivencia al interior del establecimiento. Entregar carta de mérito. • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito: <ol style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar

	<p>curso al proceso de apelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar antecedentes al área de educación, para conocimiento y archivo.
--	--

<p>4) FASE APELACIÓN:</p> <p>d) Se podrá presentar recurso de apelación al Director del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de carta certificada remitida al domicilio.</p> <p>e) Respecto de la decisión no procederá recurso alguno.</p> <p>f) Si los antecedentes fueren de la gravedad suficiente, serán enviados al Área de Educación de la Corporación Municipal con el objeto de sugerir el eventual inicio de un procedimiento disciplinario al Gerente General. Esta acción será notificada a las partes involucradas a fin de que tomen conocimiento de ello.</p>
--

<p><i>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</i></p>
<p><i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</i></p>
<p><i>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)</i></p>

PROTOCOLO DE FUGAS.

1.- Dejar constancia de la fuga en el libro de clases, en la sección Registro del desarrollo Escolar (Observaciones Personales).

El funcionario que detecta el hecho, es el que informa a Inspectoría General, o encargado determinado, quien al ser primera vez que se comete esta falta conversará con el alumno(a) Y consignará esta situación en un archivo especial para llevar los registros.

2.- A los alumnos menores de 18 años Inspectoría General llamará al apoderado o tutor, informándole de la fuga en un formato establecido. (1 día de suspensión de clases)

3.- A los alumnos mayores de edad, Inspectoría General conversará con ellos haciéndoles hincapié sobre la falta cometida y las sanciones que se tomarán, si esta falta vuelve a cometerse. (1 día de suspensión de clases)

4.- Si el alumno, mayor o menor de edad, escapa nuevamente, quedarán en situación de extrema Condicionalidad, además de suspensión por 2 días de clases.

5.- De volver a repetir esta acción, no importando la edad del alumno, al no respetar el Manual de convivencia y el reglamento interno, se procederá a pasar el caso al Comité de Convivencia, quien determinará una sanción final, de la cual el alumno puede apelar a la Dirección del CEIA.

6.- La Dirección se encargará de comunicar sobre protocolo y los procedimientos seguidos con el alumno a la Superintendencia de Educación.



Protocolo sobre Convivencia Escolar Remota

En el actual contexto de Pandemia producto de COVID, y en cumplimiento de lo decretado por las autoridades ministeriales; en los establecimientos educacionales de la CMVM se ha implementado, el proceso educativo a distancia con la finalidad de garantizar los derechos de los estudiantes, niños, niñas y adolescentes a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; una atención adecuada y oportuna. A los alumnos les acudirá el deber de mantenerse activos en su proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas propuestas por sus docentes. Serán ellos quienes deberán guardar y enviar todos los materiales que les permiten demostrar los logros de sus aprendizajes, a través de las metodologías escogidas por el docente según las capacidades que tengan, para que luego sean revisados y retroalimentados por sus docentes.

Por su parte los padres y apoderados mantienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo. Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario.

Los profesionales y asistentes de la educación, a su vez tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del equipo directivo determinar y reforzar cual será el canal oficial de comunicación con la familia. Es particularmente importante definir quien estará a cargo de proporcionar información o emitir comunicados del establecimiento.

Los docentes y educadores y profesionales de apoyo deberán asumir grandes desafíos en el escenario actual para lograr que sus niños y estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizajes y desarrollo planificados para este periodo. Para eso deberán estar atentos a la situación personal de sus niños o estudiantes, desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.

Esta nueva modalidad educativa ha significado el uso de plataformas y redes sociales tales como, G suite, zoom, meets, correo electrónico, facebook, whatsapp, youtube, istagram, etc.; mediante las cuales los distintos integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) interactúan desde un enfoque pedagógico y socioemocional.

Son este tipo de interacciones remotas o a distancia y por medio de redes sociales, las que se requiere regular a fin de promover el bienestar, el respeto a los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar y la continuidad de la labor educativa de nuestros establecimientos educacionales.

Normas a implementar

1.- Sobre el uso del material educativo que el establecimiento proporciona para el aprendizaje de los alumnos y la continuidad de servicio educativo (videos, guías, imágenes, audios, documentos, contenidos digitales)

-Todo material educativo, proporcionado a nuestros estudiantes y apoderados será enviado a través de los canales oficiales que el establecimiento ha dispuesto, en consideración a las necesidades de los alumnos, familias y las condiciones técnicas de los docentes. El material que se envíe será visado por el equipo directivo del Establecimiento previo a la entrega de los estudiantes

-Se podrá enviar este material educativo a través de: El Material (contenidos, guías, tareas, trabajos) están subidos a Google Drive del establecimiento separado por carpetas de nivel y fechas; esta plataforma ha sido dada a conocer por redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram) como también por llamados telefónicos.

-La entrega del material será realizada de la siguiente forma: Descarga directa a través de Google Drive o por whatsapp.

-Se hace hincapié de que el uso del material educativo proporcionado por el establecimiento, es para fines exclusivamente pedagógicos de la comunidad educativa, por lo cual se prohíbe cualquier otro uso. Está prohibida la divulgación de terceros respecto de las imágenes de personas y grabaciones de clases.

-El uso indebido de material educativo, en especial el material audiovisual que involucre la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa, será contemplado como una falta y sancionado de acuerdo a las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Vigente.

-Para los estudiantes que no cuenten con acceso a internet o con recursos tecnológicos, el establecimiento proveerá de material físico (guías, textos escolares, etc.) bajo la orientación de los docentes respectivos a las asignaturas y/o niveles. Esta entrega se realizará el día estipulado como turno ético, el cual será informado a la comunidad escolar. Los estudiantes que no cuentan con internet o la tecnología se les ha entregado todo el material de forma impresa.

-Al asistir los apoderados al establecimiento a retirar materiales de estudio o beneficios para los estudiantes, se deberán respetar el horario dispuesto para la atención, así como las normas de distanciamiento social, uso de mascarilla y medidas sanitarias dispuestas por la autoridad.

-Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado, cuando su imagen o la del estudiante se vea involucrada en alguna actividad de publicidad del establecimiento en cualquier medio o red social.

-Se requerirá de la autorización o consentimiento (por mail o por whatsapp) de parte del apoderado, cuando se requiera realizar entrevista por medio audiovisual al alumno sin la presencia del apoderado.

-Se requerirá en los casos que se amerite, presencia del apoderado, en clases virtuales (sin que intervenga en la clase) y/o videollamadas a un alumno por motivos de intervenciones de especialistas del establecimiento.

2.- Sobre normas de clases, reuniones, conversatorios efectuadas por plataformas.

-El establecimiento informará a la comunidad escolar a través del medio autorizado para ello, sobre las clases, reuniones, conversatorios u otro tipo de actividades remotas. Se establecerá una calendarización, a fin de evitar colisiones, saturación o sobre exigencia, la cual será visada por el Equipo Directivo.

-El encargado de la actividad será quien realice la convocatoria en un horario dentro de la jornada escolar y/o convenido en consenso con los participantes si se realizara en horario vespertino (en caso de apoderados y/o funcionarios).

-En la participación a estas actividades, primará el criterio de flexibilidad y consideración a las circunstancias particulares que puedan estar atravesando los distintos integrantes de la comunidad escolar. Mostrar empatía, tolerancia y respeto frente a dificultades técnicas que se puedan presentar en la comunicación.

-La duración de las actividades, será informada en la convocatoria, evitando la utilización de períodos extensos de tiempo.

-Se informará en la convocatoria, cuando los estudiantes necesiten ser acompañados por un adulto para facilitar su participación (por ejemplo, en caso de alumnos pequeños o con necesidades especiales).

-A las reuniones convocadas por medio remotos se solicitará a los participantes:

- Buena presentación personal, acorde a la actividad cuando se requiera tener la cámara encendida. (por ejemplo: alumnos, si la clase es de gimnasia, se pedirá que el vestuario sea el adecuado para la actividad; no obstante, se tendrá flexibilidad promoviendo por sobre todo la participación del estudiante. En caso del adulto funcionario, la presentación será semejante a la que se requeriría para asistir a la misma actividad, si esta fuera presencial)
- Puntualidad.
- Respetar los turnos y utilizar lenguaje adecuado.
- Se sugiere evitar distracciones como: televisión encendida o ruidos externos. Se recomienda utilizar audífonos, en caso de no contar con un espacio libre de ruido.
- Se recomienda utilizar el micrófono apagado cuando no se esté hablando.
- Respetar todas las opiniones y no interrumpir a los participantes.
- Aviso anticipado del participante, en caso de no poder asistir a una reunión virtual

-El docente procurará la atención de los estudiantes en la preparación del clima de aula y su encuadre sobre el comportamiento esperado en la clase o el aula virtual.

-Será responsabilidad de los padres y apoderados ayudar a mantener un clima adecuado para la clase virtual en el hogar, recibiendo orientaciones de cómo ayudar desde el establecimiento educacional.

3.-Sobre el lenguaje oral y escrito, en clases remotas, llamadas, grabaciones, mensajes, etc.

-La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa es por medios oficiales y por ende formales del establecimiento.

-Se debe recordar, que pese a la distancia se está frente a un proceso de formación, por lo cual se hace necesario cuidar el lenguaje, así como las formas de expresión utilizadas por los integrantes de la comunidad educativa en redes sociales y reuniones remotas.

-El vocabulario, así como el lenguaje oral y escrito, deberá ser acorde a una instancia en contexto educativo, esto incluye cuidar un tono de voz respetuoso, el uso de emoticones, imágenes o adulterar el medio de comunicación.

-Se entenderá como una falta de conducta:

-El uso del lenguaje oral o escrito, grosero, vulgar o despectivo e insultos, por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio de comunicación.

-La apropiación de la pantalla (en contexto de reunión o clase remota) del directivo, docente o asistente de la educación, en la cual se utilice para escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de la actividad o que no estén acorde a lo tratado en la sesión.

-Escribir, dibujar, plasmar imágenes, hacer citas o símbolos en mensajes o emails dirigidos a distintos integrantes de la comunidad escolar, sin un objetivo pedagógico. (cadenas, memes, etc.)

Ante estos hechos, se aplicarán cuando así lo amerite, los procedimientos indicados en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.

-Se entenderá como falta de responsabilidad la omisión de respuesta, ante una consulta o requerimiento de parte del establecimiento, por parte del estudiante y/o apoderado/a sin mediar un motivo razonable.

4.- El establecimiento contará con distintos responsables según la materia, para aprobar los contenidos que se envíen y coordinar la comunicación con alumnos y familias, siendo el Equipo Directivo quien aprueba y autoriza todas las acciones a desarrollar en la comunicación remota con la Comunidad Escolar:

En el ámbito técnico pedagógico:

-El jefe de Unidad Técnica es el responsable de conocer, recibir y aprobar la planificación de los contenidos trabajados por los docentes y profesionales PIE, así como sobre los medios por los cuales se entregan a los alumnos. Estableciendo calendarios o fechas consensuados con el Equipo Directivo y equipo profesional, para recibir y retroalimentar a los profesionales, así como verificar que los contenidos sean enviados a los alumnos en los plazos establecidos.

-El/la Coordinador/a Pie, apoyará la gestión realizada por el jefe de UTP en relación a las acciones del Programa de Integración y su Equipo de trabajo.

En el ámbito de convivencia escolar:

-El encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, o inspector general, serán los responsables de proponer contenidos pertinentes, los cuales, con la aprobación del equipo directivo, se harán llegar a los alumnos y sus familias, informando el o los medios de comunicación / redes sociales que se utilizarán para ello.

-Tanto en el ámbito pedagógico como en la contención emocional, son los profesores jefes y docentes en general, quienes mantienen contacto regular con alumnos y familias, en el envío y recepción de material pedagógico y de información del establecimiento y los estudiantes. Serán estos los responsables de dar instrucciones para la realización del trabajo pedagógico, seguimiento del proceso y retroalimentación de lo trabajado por el estudiante.

-En caso de detectar, el docente, necesidades pedagógicas y psicosociales de los alumnos y sus familias, los profesores compartirán la información al equipo directivo, y en conjunto, tomarán decisiones sobre las acciones a implementar, así como las posibles derivaciones a otros profesionales del establecimiento según pertinencia.

-El procedimiento para atender a las solicitudes y consultas de los apoderados, será el siguiente:

Estamento	Medio o Red Social indicar por ejemplo la cuenta de mail a la cual se puede escribir, numero de whatsapp, sitio web, etc.
Establecimiento en General Equipo Directivo	Facebook, Instagram G suite Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, class room. Zoom Whatsapp (sujeto a restricciones), llamado telefónico
Docentes Jefes de Curso Docentes de Asignatura	Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, class room. Zoom, G suite Whatsapp (sujeto a restricciones), llamado telefónico
Equipo convivencia escolar, dupla psicosocial, o inspector general	Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, class room. Zoom Whatsapp (sujeto a restricciones), llamado telefónico
Coordinador/a Pie Equipo Programa de Integración	Correo electrónico, todas las herramientas de google Meet, google drive, class room. Zoom Whatsapp (sujeto a restricciones), llamado telefónico

5.-Se tendrán como ***criterios generales a observar*** durante el tiempo que dure la actual situación de pandemia:

-Mantener calendarios y horarios de reuniones (definir horarios), consensuados en consejos con profesores y reuniones de funcionarios, aplicando flexibilidad, para el resguardo del cuidado y bienestar de los integrantes de la comunidad escolar.

- Para el envío y recepción, de parte de los distintos integrantes de la comunidad escolar, de materiales, consultas, mensajes, correos, llamadas, se deberá realizar dentro del horario de la jornada escolar o laboral. Las respuestas a los requerimientos que se realicen por estos medios, serán realizadas en horario hábil (definir horarios y plazo para respuesta), lo anterior teniendo en consideración que hay funcionarios que trabajan en más de un establecimiento.

-Las excepciones o flexibilidades que se realicen respecto del punto anterior, se deberán consensuar con el equipo y previo consentimiento de los involucrados.

-Evitar el uso de mails personales, se recomienda el uso de mails institucionales o creados con fines de trabajo.

-Mantener los grupos de WhatsApp que sean necesarios, evitar multiplicidades para no sobrecargar de tareas e información a las familias, a los equipos de docentes y profesionales de apoyo.

-Sobre la devolución de guías y actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes, los plazos y forma serán establecidos y señalados al momento de enviar el material pedagógico, no obstante, se tendrá flexibilidad, para no ejercer presión en las familias, considerando que no todos cuentan con las mismas condiciones para responder a exigencias educativas, reconociendo además que cada familia podría tener prioridades distintas en esta situación de crisis.

ANEXO FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR REMOTA

01/06/2020

Observación: La lista de faltas presentadas en este anexo, son parte de las que actualmente están declaradas en el RICE CMVM y que por ende se encuentran vigentes. Se ha puesto entre paréntesis y con color rojo, aquellos temas que no corresponden al contexto actual de convivencia remota, así como se ha dejado fuera todas aquellas que hacían referencia al contexto presencial de convivencia. No se han hecho cambios de redacción para evitar tener que cumplir con la obligación de socializar a la comunidad los cambios que se realizan, situación que sería inviable en el actual momento.

FALTAS DE RESPONSABILIDAD APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA

1. Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citas, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
2. Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
3. Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, (extra programáticas u otras) coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.

FALTAS DE CONDUCTA APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA (RICE CMVM 4.1)

LEVES

1. Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias (y/o formaciones). Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, (lanzar objetos,) realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, (realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias).
2. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)

GRAVES

1. Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
2. Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
3. Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
4. Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias (y/o formaciones.)
5. Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, actos, ceremonias (y/o formaciones.)

GRAVISIMAS

1. Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
2. Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
3. Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
4. Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
5. Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
6. Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
7. Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
8. Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros (que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional), teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
9. Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
10. Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
11. Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
12. Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.

13. Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
14. Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
15. Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
16. Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
17. Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, (mobiliario), instrumental.
18. Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
19. Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
20. Realizar actos sexuales (en el Establecimiento o) en actividades vinculadas a este.
21. Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
22. Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación (dentro del establecimiento) o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento: Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol, tabaco, drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta), al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.

PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA NECESARIAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCACIONAL (Describir)

RESPONSABLES DE LA MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Describir)

Describir procedimientos para el aseo, desinfección y ventilación de los recintos del establecimiento educacional Señalar procedimientos, frecuencia /oportunidad (diaria o por jornada) de cuando se realizan estos procedimientos en:

- Recintos docentes (sala de clases, patios, bibliotecas, etc.)
- Recintos administrativos (oficinas)
- Recintos de los Servicios (Servicios Higiénicos, comedor, cocina, bodega de alimentos)

Señalar responsables de la implementación y supervisión de las acciones.

- Describir procedimientos para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.
- Describir la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de

PROTOCOLO: ACCIDENTES ESCOLARES

I. ELEMENTOS GENERALES⁹:

1.1. DEFINICIÓN DE ACCIDENTES ESCOLAR:

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

1.2. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

1.3. PRESTACIONES GRATUITAS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

II. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES*:

*(*Completar según particularidades de cada establecimiento escolar)*

⁹ Cit.por Circular N°1, versión 4.0, Superintendencia de Educación Escolar.

Describir en forma clara y organizada, las acciones o etapas de la recepción de situación de accidente escolar, medidas que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar, incluyendo las acciones de traslado a un centro de asistencia si fuere necesario (responsable director del establecimiento).

Los responsables de implementar las acciones antes señaladas son: director, inspector y encargado de convivencia, o en su defecto integrantes de la unidad de convivencia del establecimiento.

Se comunicará a padres o familia del estudiante vía teléfono institucional o celular. Los encargados de comunicar serán: director, inspector y encargado de convivencia, o en su defecto integrantes de la unidad de convivencia del establecimiento.

El estudiante se trasladará al hospital Gustavo Fricke.

El seguro escolar será elaborado por inspectoría general, orientadora o encargado de convivencia.

De existir alumnos que tengan seguro privado, contar con la identificación de alumnos que cuenten con seguros privados de atención y en caso que corresponda el centro asistencial de salud al que deben ser trasladados.

Viña del Mar, 1 de septiembre de 2021

**PLAN DE RETORNO PRESENCIAL DEL
CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRADA DE ADULTOS “LOS CASTAÑOS”.**

OBJETIVO GENERAL:

De acuerdo a la finalización del estado de excepción por la crisis sanitaria y las últimas resoluciones y normativas recibidas de la SIE en que se nos informa mediante la Resolución Exenta N° 559 y la resolución exenta N° 615 y el ordinario 05/1278 nos adscribimos a la nueva realidad sanitaria a través de nuestro Plan que consiste principalmente en asegurar al retorno presencial, contando con todos los protocolos sanitarios, que garantiza la seguridad de los estudiantes y del personal del colegio estableciendo directrices, orientaciones y acciones.

A partir del 1 de septiembre nuestro CEIA se ha encontrado realizando clases presenciales a aquellos estudiantes que decidieron voluntariamente regresar a clases presenciales fomentando un trabajo cooperativo entre el establecimiento educacional, los jóvenes y adultos y sus familias, que permitan un retorno presencial a nuestros estudiantes y comunidad escolar, como asimismo una reincorporación a la rutina estudiantil en un clima de acogida y aceptación socio emocional en un ambiente seguro, teniendo en cuenta la implementación de todas las medidas que determine la autoridad sanitaria, evitando la propagación del COVID-19 al interior de nuestro plantel.

Este Plan fue construido con la participación de los distintos actores que conforman nuestra comunidad educativa C.E.I.A “Los Castaños”, para ello se convocó a dos encuentros ampliados participando de estos encuentros representantes de los distintos estamentos.

El acuerdo tomado en los encuentros ampliados fue, retomar a las clases presenciales y mantener un sistema de clases a distancia.

Hemos aplicados 2 encuestas a nuestros estudiantes, para saber cuántos estudiantes de cada curso optan por las clases presenciales.

El resultado de la última encuesta indica que un 23% de los jóvenes y adultos que estudian en el Ceia Los Castaños, optan por volverá las clases presenciales.

Fundamentación pedagógica:

Nuestro centro educativo atiende a la modalidad EPJA, (Educación Para Jóvenes y Adultos) y atendemos a 195 estudiantes, los cuales están divididos en ocho cursos.

En el nivel básico tenemos 40 estudiantes, un gran número de ellos con retraso pedagógico, por haber dejado de estudiar por algunos años, por ser adultos de más de 40 años y haber postergado sus estudios, por trabajo o familia, o por ser estudiantes que en el sistema regular fracasaron y buscan en el CEIA “Los Castaños” la oportunidad de seguir estudiando y lograr cumplir sus proyectos de vida.

En la Enseñanza Media, tenemos 155 estudiantes, que en su mayoría trabajan, son madres o padres de familia y quieren poder terminar su Enseñanza Media lo más pronto posible, para integrarse al mundo del trabajo o seguir estudios superiores.

TABLA DE CURSOS POR NIVELES

CURSOS	N° TOTAL DE MATRÍCULA	OPTAN A LA PRESENCIALIDAD
SEGUNDO NIVEL BÁSICO	6	6
TERCER NIVEL BÁSICO “A”	17	5
TERCER NIVEL BÁSICO “B”	17	6
PRIMER NIVEL MEDIO “A”	34	6
PRIMER NIVEL MEDIO “B”	26	5
SEGUNDO NIVEL MEDIO “A”	31	5
SEGUNDO NIVEL MEDIO “B”	32	6
SEGUNDO NIVEL MEDIO “C”	32	5

TOTALES=	195	44
----------	-----	----

Los estudiantes que están asistiendo presencialmente ,están recibiendo además de clases regulares, apoyo socioemocional de parte de Inspectoría general ,de la dupla psicosocial, de las educadoras diferencial y de parte de sus profesores jefes.

El retorno presencial se lleva a cabo en 2 jornadas. En las jornadas de mañana y tarde.

Se efectúan clases de lunes a viernes.

También tenemos otro foco de interés que son los estudiantes de los tres Segundos Niveles Medios (egresan de 4to Medio), y de acuerdo al Calendario Escolar terminan antes su proceso de enseñanza –aprendizaje.

Los estudiante de cualquier nivel que presenten retraso pedagógico y que voluntariamente deseen asistir, serán atendidos por las Educadoras Diferenciales del CEIA en grupos de hasta cinco, manteniendo el aforo y todos los cuidados sanitarios.

Asimismo, la atención de los estudiantes que por distintas variables han demostrado menor adherencia o discontinuidad en la entrega de sus actividades de autoaprendizaje, por distintas situaciones de mayor vulnerabilidad social y/o económica, varios de ellos son menores de edad matriculados en nuestro plantel y están insertos en programas de asistencia por problemas de tribunales de familia o judiciales. Además por problemas socio – económicos, productos de la pandemia, han tenido que buscar trabajos menores. Por todo lo anterior, continuaremos empleado una serie de estrategias para su retorno y retención de ellos a través de distintas actividades desarrolladas al aire libre como lúdicos, deportivos recreativos, musicales y de repostería, junto al apoyo socioemocional de parte del psicólogo. De parte de la Unidad de Inspectoría General esta se ha destacado en la labor de reencantamiento, efectuando un seguimiento constante a los estudiantes con llamadas y convencimiento, recordándoles la importancia de acudir a este espacio atractivo, motivándolos a la realización de los trabajos de auto aprendizaje y los presenciales.

El proceso participativo de los padres, madres y apoderados ha consistido en lo siguiente: del universo de estos estudiantes menores que tienen familiares o apoderados, con los cuales se ha establecido comunicación, esta ha sido telefónicamente y aprovechando todas las instancias de acercamiento al establecimiento, como en la entrega de canastas, o cuando viene a buscar o entregar material de autoaprendizaje o módulos interdisciplinarios. Para el efecto, se deja constancia escrita de la asistencia voluntaria de la forma de atención focalizada para el apoyo pedagógico.

La opinión de los estudiantes ha sido a través de encuestas y consultas. Su resultado se comprueba a que el 72% de ellos prefieren la modalidad a distancia.

La Comunidad Educativa ha sido será informada del retorno a la presencialidad ,por medio de llamados telefónicos, comunicados vía correo electrónico y WhatsApp.

Nuestro plan de retorno, tiene contemplado tres grandes dimensiones a abordar: DIMENSIÓN SANITARIA, DIMENSIÓN SOCIOEMOCIONAL Y DIMENSIÓN PEDAGÓGICA: donde se explicita en cada una de estas, un conjunto de acciones enfocadas nuestros integrantes de la comunidad educativa: familias, estudiantes, profesores y funcionarios; todos hemos sido afectados en diferentes niveles y necesitamos acompañamiento y apoyo para salir adelante unidos.

- En cuanto al liderazgo aplicado este será participativo y distributivo.

El Equipo Gestor Directivo trabajará, como lo ha hecho hasta el momento, en conjunto y globalmente, estructurará y organizará la participación de toda la comunidad educativa a través de consensos y acuerdos con todos los estamentos empleando un diálogo constructivo, creativo e implicando en todo momento lo emocional.

- En lo referente a lo curricular, el consejo de profesores junto al Jefe de U.T.P. continuará con la toma de decisiones basada en la flexibilidad de los objetivos fundamentales prioritarios, el trabajo interdisciplinario de guías de autoaprendizaje y la evaluación de proceso formativa, junto a una retroalimentación constante.

El enfoque más importante que atender será el abordar el retraso pedagógico y el acompañamiento socioemocional que estará a cargo de la dupla psicosocial del establecimiento y será apoyado por profesores jefes, equipo de gestión y asistentes de la educación.

En este plan pedagógico se establecerá con estos pequeños grupos de estudiantes el reforzamiento y la retroalimentación basada en aspectos descendidos como la lecto – escritura instrumental y la comprensión lectora guiada presencialmente, junto a la práctica Matemática e inglés que son las asignaturas que presentan mayor dificultad de acuerdo a la menor respuesta en la entrega de trabajos y a los rendimientos finales del Primer Semestre.

Dada la vulnerabilidad y precariedad de nuestros aprendientes al no contar con elementos tecnológicos, , las clases vía Zoom no tiene la adherencia esperada, por lo tanto nosotros usamos estrategias como retroalimentación a través WhatsApp , correos electrónicos y llamados telefónicos constantes y entrega de módulos impresos con Guías de Auto aprendizaje y Módulos Interdisciplinarios.

Se diseñarán y aplicarán actividades de aprendizaje activo basados en acciones multidisciplinarias cuyo sustento sea el autocuidado y el cuidado de la ecología con salidas a terreno al entorno, aprovechando el medio circundante del CEIA; estero Marga Marga, estadio Sausalito, Sporting Club, Museo Fonck u otros.

Al mismo tiempo, se utilizarán todos los espacios del establecimiento, aprovechando el mejoramiento del tiempo primaveral, utilizando los espacios abiertos techados o de la multicancha al aire libre, con escasa o nula contaminación y posibles contagios.

La U.T.P. establecerá junto a los docentes la planificación final del año escolar con la distribución de las últimas Guías y Módulos Interdisciplinarios de Autoaprendizaje a

desarrollar el resto de semanas que falta para terminar el año escolar, continuando con lo realizado hasta ahora a distancia y apertura a lo presencial.

Se efectuará un monitoreo y seguimiento evaluativo constante en los distintos niveles y asignaturas, teniendo como evidencias las planificaciones, los libros virtuales y las actividades de aprendizaje efectuadas a distancia y ahora lentamente a estar presentes, de parte de nuestros aprendientes.

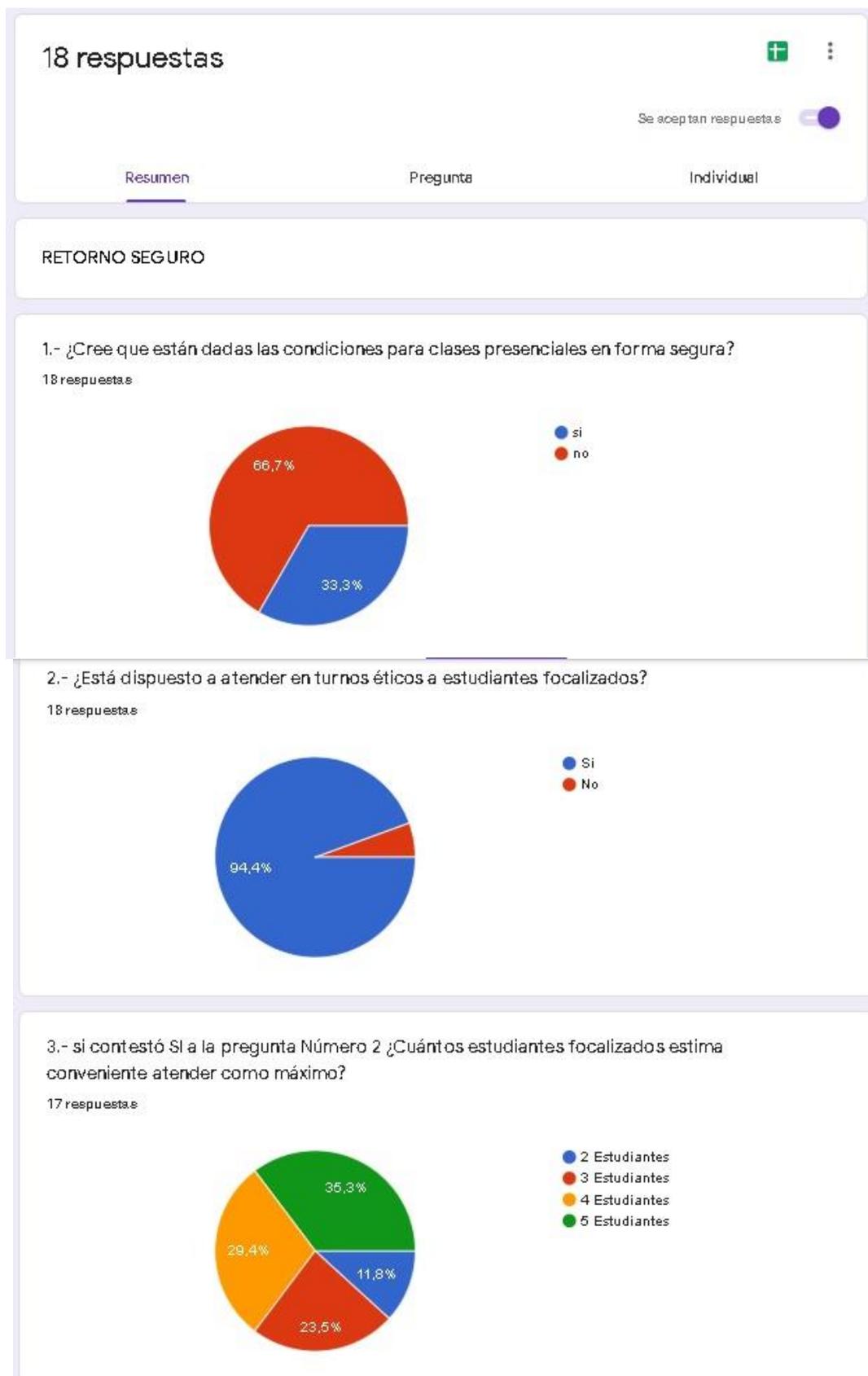
Al mismo tiempo, los directivos docentes y varios de los docentes están actualizándose en cursos y diplomados tanto de la CMVM como de las Redes Pedagógicas del MINEDUC con la UCV teniendo como objetivo el ofrecer a nuestros aprendientes una mejor atención atinente a esta nueva realidad educativa.

3.- Convivencia Escolar: este aspecto socio emocional ha sido muy relevante en medio de esta pandemia sanitaria socioeconómica, una gran parte de nuestros estudiantes ha sufrido las consecuencias, afectados por el contagio y sufrido todos los aspectos de falta de trabajo, mala alimentación y otros. El apoyo de la JUNAEB ha sido esencial, así como el trabajo de distribución, las redes de WhatsApp y otras de comunicación entre los estudiantes, el apoyo desinteresado de los docentes de ayuda, colaborando con alimentos y artículos de salud a casos extremos y el apoyo mediante comunicación telefónica constante, correos e incluso visitas domiciliarias a varios de los afectados.

La instalación de comunicaciones vía Zoom con los estudiantes que tienen la opción de conectarse a través de charlas y conversaciones con el fin de mejorar la salud mental o apoyo, con el aporte del psicólogo y la trabajadora social, ambos de la DUPLA, orientándolos con los programas de ayuda social.

Tenemos en el plan la posibilidad de continuamos con visitas domiciliarias a los estudiantes para restablecer el vínculo con los estudiantes que no hemos podido contactar por otros medios.

EVIDENCIA DE ENCUESTA PARTICIPATIVA PARA DECIDIR RETORNO FOCALIZADO.



4.- ¿ Considera que los protocolos sanitarios que se implementan en el CEIA LOS CASTAÑOS permite atender a un grupo focalizado en forma segura?

18 respuestas

