



BAQUEDANO 960, QUILPUÉ
MESA CENTRAL: 32 3140400

ORTIZ VEGA 01381, POMPEYA
442021434 - 3140495



REGLAMENTO INTERNO

Escuela Theodor Heuss

RBD 1898-8



Ortiz Vega 1381, Pompeya Norte, Quilpué

Fono: 32 3140495

INDICE

- I. Marco Legal
- II. Objetivos
- III. Conceptos clave
- IV. Misión y visión
- V. Derechos, deberes y funciones de los actores de la comunidad educativa
- VI. Reglamento de convivencia
- VII. Protocolo de normas y procedimientos aplicables para salidas pedagógicas y giras de estudio
- VIII. Protocolo de acción sobre abuso sexual contra menores de edad
- IX. Protocolo de acción ante casos de Bullying y acoso escolar
- X. Protocolo de acción sobre estudiantes en estado de embarazo, maternidad y paternidad
- XI. Protocolo de acción frente a accidente escolar
- XII. Protocolo de acción frente a maltrato de adulto contra menor



- XIII. Protocolo de acción para estudiantes con diagnóstico médico asociado a conductas disruptivas severas

Protocolo ante accidentes escolares
- XIV.
- XV. Protocolo de seguridad en caso de evacuación o sismos
- XVI. Protocolo de consumo y tráfico de drogas
- XVII. Reglamento de evaluación y promoción escolar

- XVIII. Protocolo sobre traslado de estudiantes en bus del establecimiento.

- XIX.- Plan de seguridad escolar 2023



CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo de establecimiento	Municipal, perteneciente a la corporación Municipal de Quilpué.
RBD	1898-8
Dependencia	Municipal.
Niveles de enseñanza	NT1 – NT2; 1° – 8° básico
Dirección	Ortiz Vega 01381, Pompeya Norte. Quilpué
Comuna / Región	Quilpué, Valparaíso.
Teléfono del establecimiento	3231440400 -323140495
Correo Institucional	raquel.bustamante@educaquilpue.cl

Misión y visión



VISIÓN

- La escuela Theodor Heuss busca ser un líder de las escuelas públicas de la comuna de Quilpué. Promoviendo, a través de docentes de excelencia, una educación de calidad, diversificada, basada en valores ciudadanos y en el autocuidado el desarrollo en los estudiantes del pensamiento crítico, reflexivo y creativo permitiéndoles ser un agente propositivo y de cambio .

MISIÓN

- Promover la educación como principal herramienta para acceder a una mejor calidad de vida, impulsando la continuidad de estudios en las distintas instituciones que imparten enseñanza media y superior cuando corresponda.

SELLOS

- **Sello de Excelencia académica;** Existe un compromiso con el aprendizaje del estudiante, confiando en el desarrollo de sus potencialidades y con altas expectativas respecto de sus logros. Consideramos que el seguimiento y la retroalimentación continua son esenciales para un buen aprendizaje.
- **Sello deportivo;** formando personas comprometidas con la práctica del deporte y vida saludable.
- **Sello ambiental;** Reconociendo a través de prácticas que el cuidado del medio ambiente es vital para la vida.



La Escuela Theodor Heuss busca ser un líder de las escuelas públicas dentro de la comuna de Quilpué, reconocidos como una comunidad educativa inclusiva y democrática con un rol impactante dentro de la sociedad, que promueva la educación como una herramienta para acceder a una mejor calidad de vida.

Promueve el interés de los estudiantes y las estudiantes por un aprendizaje creativo, crítico y reflexivo, impulsando su crecimiento personal a través del desarrollo de habilidades académicas y sociales que les permitan integrarse a la sociedad democráticos y autónomos, capaces de contribuir significativamente con su entorno.

Equipo de Gestión

Cargo	Nombre	Correo electrónico
Director/a		
Inspector/a General		
Jefe de Unidad Técnico Pedagógica		
Orientador/a		
Encargado/a de Convivencia		



Escolar		
Jefe Formación Profesional ¹		

Integrantes del Consejo Escolar

Cargo	Nombre	
Director/a		
Representante de Docentes		
Representante de Asistentes de Educación		
Representante de Centro de Estudiantes		
Representante de Centro General de		

¹ Si corresponde



Padres y Apoderados		
Representante de CMQ		

Equipo de convivencia escolar

Cargo	Nombre	
Encargado de Convivencia Escolar		
Trabajador/a Social		
Psicólogo/a		

Marco legal

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Declaramos que el principio rector de la escuela Theodor Heuss es “Generar instancias que desarrollen en los estudiantes las destrezas y capacidades que les permitan integrarse a la sociedad, ejerciendo sus derechos y deberes, ampliar su horizonte, promoviendo la movilidad social, lo que, como escuela, nos lleva a formar un ser más íntegro y humanista”.

Este Instrumento mediador de la Convivencia en nuestro Colegio, se sustenta en:



- Constitución Política del Estado de Chile.
- Ley de creación del sistema de educación pública N° 20.040
- Ley de inclusión escolar N° 20.845
- Ley General de Educación (LEGE) N° 20.370.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Ley de Subvenciones a Establecimientos Educacionales N° 20.637. Decreto F.L. N° 2/98. Art. 6, letra d.
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536.
- Ley N° 18.962 alumnas en situación de embarazo y maternidad
- Decreto 40/240 y 320 de 1998 que establecen los OF y CMO del Currículum Escolar Mínimo Obligatorio para la Educación General Básica y Media
- Ley 19.532 de JEC. Decreto F.L. N° 2/ 96. Art. 6°. Contenidos Mínimos del Ministerio de Educación establecidos en normativa paralela.
- Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos.
- Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF; “Derecho a la Educación y Convivencia Escolar”.
- Ley de Salud N° 20.418.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.
- Ley Antidiscriminación (Ley Zamudio) N° 20.609.
- Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178.
- Código Penal, Título VII, Libro II, y las modificaciones en la Ley N° 19.617 sobre el delito de violación)
- Ley N° 19.927 (sobre delitos de pornografía)
- Ley N° 20. 526 (sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil)



- Ley de Tribunales de Familia N° 19.968.
- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades N° 20.594.
- Ley N° 20.201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio.
- Ley N° 19.300 sobre bases generales del medio ambiente.
- Ley N° 20.417 crea el ministerio, el servicio de la evaluación ambiental y la superintendencia del medio ambiente.
- Ley N° 19.966 establece régimen de garantías de salud.
- Ley N° 19.779 establece normas relativas al virus de inmunodeficiencia humana y crea bonificación fiscal para enfermedades catastróficas.
- Ley de discapacidad 20.422
- Ley de Integración Social de las PERSONAS CON DISCAPACIDAD (19.284)
- Ley de Drogas y Estupefacientes N°20.000
- Ley sobre Calidad y Equidad de la Educación N°20.501
- Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Ley 20.529
- Ley del Tabaco N°20.105
- Ley Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N°16.440 • Ley sobre Violencia Escolar
- DFL N ° 2 de Educación/ 1998 (Ley de Subvenciones)
- Marco Curricular y Objetivos Fundamentales Transversales
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC)
- Marco Para la Buena Dirección (MINEDUC)
- Marco Para la Buena Enseñanza (MINEDUC)
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados /as (MINEDUC)
- Ley de inclusión N° 20845
- Ley de no discriminación N° 20.606
- Ley 20506 etiquetado nutricional.
- Ordinario n°0768 del 27 de abril del 2017.Derechos de niños y niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.



BAQUEDANO 960, QUILPUÉ
MESA CENTRAL: 32 3140400

ORTIZ VEGA 01381, POMPEYA
442021434 - 3140495



OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento tiene por objetivo principal regular la convivencia diaria de la comunidad educativa, para ello determina:

1. Derechos, deberes y responsabilidades de quienes integran la comunidad.



2. Los pilares básicos del buen trato orientados al desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes.
3. La tipificación de faltas a la buena convivencia, debido proceso y protocolos, considerando medidas según la edad y nivel educativo de los y las estudiantes.
4. Reconocimiento a quienes logran y se esfuerzan por establecer buenas relaciones con quienes interactúan.

MARCO REGULATORIO

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Más adelante, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.

La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales. De acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:



- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Estos cambios propuestos son profundos, y se convierten en desafíos respecto de cómo las comunidades educativas pueden asumir y expresar en sus normas desde el sentido de la inclusión, el respeto a la dignidad de todos, el rechazo a toda forma de discriminación arbitraria, así como la aplicación de criterios pedagógicos y formativos frente a determinadas sanciones.

Finalmente, la Política Nacional de Convivencia Escolar se constituye en un horizonte ético que invita a cada escuela/liceo a avanzar hasta llegar a conformarse como una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensarse a sí misma, construir consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes.

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.



A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar que tiene en la base de su quehacer al estudiante, como sujeto de derechos y al Colegio como garante de esos derechos:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
3. Decreto N° 837, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
4. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización. (LSAC).-
5. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
6. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación). 10
7. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos Educativos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
8. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren Reglamento de Evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.



9. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso Uniforme Escolar).
10. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para la educación Básica y Media.
11. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
12. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
13. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
14. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
15. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres, estudiantes.

MARCO CONCEPTUAL

El presente Reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, establece protocolos de actuación para los



casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Clima escolar: Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita o dificulta-- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender con la comunidad escolar que cultiva altas expectativas.

Convivencia Escolar: Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, siendo una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país, con especial énfasis en la promoción de la cultura de la paz.

Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspirada en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Cultura escolar: Es una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce la escuela en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores aceptados o rechazados, etc.). Mucho de lo que sucede en el espacio escolar no está escrito y puede realizarse sin la reflexión necesaria. Considerando



sus implicancias en el proceso formativo, se hace necesario que estos conocimientos, habilidades y actitudes, sean identificadas para evaluar e intencionar su coherencia con los aprendizajes en Convivencia Escolar.

Proceso de participación: Los integrantes de la comunidad educativa participan a través de sus representantes en el Consejo Escolar, instancia de socialización y validación del Reglamento de Convivencia Escolar cuyo fin es regular y normar los aspectos del régimen interno del diario actuar, el cuidado de las personas y de las relaciones interpersonales entre los integrantes de la Comunidad de la Escuela. En tal sentido, este Reglamento es un eslabón del proceso conducente a una nueva normativa escolar que tenga sentido en sí y para los usuarios. Con ello se espera contribuir a la realización de la visión de una comunidad educativa como un espacio de encuentro y de construcción conjunta

Sana convivencia escolar: Es el derecho y el deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar el Reglamento de Convivencia Escolar, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Acoso o maltrato escolar: “Es 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).

Afectividad: “Es una dimensión del desarrollo humano, referidas a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas,



incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás” (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013.)

Agresividad: “Es un comportamiento defensivo natural, ante situaciones de riesgo de su integridad personal. La agresividad no implica necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 34, Mineduc 2011.)

Buena convivencia escolar: miembros “Corresponde a la coexistencia armónica de los 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.” (Ley 20.536 Sobre violencia escolar, Art. 16 A.

Bullying: “Es una manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales

1. Se produce entre pares
2. Existe abuso de poder
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. Este es una de las expresiones más graves de la violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar”. (Prevención del bullying en la comunidad educativa, pág. 7, Mineduc 2011).



Conflicto: “Oposición o desacuerdo entre dos o más personas, debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 37, Mineduc 2011).

Educación: Proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Ley General de Educación).

Sexualidad: Es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013.)

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Nuestro Manual de Convivencia Escolar, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno en su integridad y en cada una de sus disposiciones, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:



DIGNIDAD HUMANA: Este es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.

LEGALIDAD: Este principio se refiere al actuar del Colegio de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento. Además, implica que el sólo se podrán aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo



JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

PROPORCIONALIDAD. La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

GRADUALIDAD. Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN. Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD. Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.



RESPONSABILIDAD. Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.

b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso

escolar o bullying. Contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

c. Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y sgts del Código Penal.



d. Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

e. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar

Para lograr que una Comunidad Educativa alcance una convivencia armónica con sus miembros, es necesario definir normas claras de convivencia .Este Manual de Convivencia, entrega las pautas que se deben seguir frente al vivir cotidiano de la Unidad escolar y fija el papel de la autoridad para hacerla cumplir. Está enmarcado en relación a la visión y misión comunal.

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS

UTP AGREGAR

- Orientación educacional y vocacional.
- Supervisión pedagógica.



- Planificación curricular.
- Evaluación del aprendizaje.
- Investigación pedagógica.
- Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- Otras.

Los objetivos fundamentales de la Unidad Técnico Pedagógica son: • Mejorar sistema y prácticas de organización curricular, preparación de la enseñanza, acción docente en el aula y monitoreo de los aprendizajes orientados al logro de los aprendizajes de los y las alumnas. • Adquirir y desarrollar los procesos de conocimiento, información y educación en torno a las innovaciones de la Gestión Curricular, para ser aplicadas en la unidad educativa. • Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento educacional, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. • Apoyar técnicamente en forma adecuada y oportuna a los y las docentes y a la Dirección del establecimiento cuando sea necesario o se le solicite, especialmente en materias relativas a la calidad educativa, como son Orientación, Evaluación, Curriculum y Metodologías Pedagógica

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Niveles de enseñanza
2. Régimen de jornada escolar
3. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo
4. Organigrama (DIAGRAMA)
 - a. Cargos y perfiles (DESCRIPCIÓN).



- i. Director/a
- ii. Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica
- iii. Inspector/a General
- iv. Encargado/a de Convivencia Escolar
- v. Orientador/a
- vi. Docentes
- vii. Asistentes de la educación (dupla psicosocial, asistentes de aula, personal administrativo, encargado de biblioteca C.R.A., paradocentes, personal auxiliar de servicio, etc²).

5. Flujos de comunicación y atención

- a. De estudiantes (FLUJOGRAMA)
- b. De apoderados/as (FLUJOGRAMA)
- c. De funcionarios/as (FLUJOGRAMA)

² Otro según corresponda



DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán **derecho** a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a **colaborar** tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran un institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación). La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación). La Ley de Inclusión N°20.845 que rige desde el 1º de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el



establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

CARGOS Y PERFILES, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL EDUCATIVO DEL DIRECTOR

1. MISION DEL CARGO
<p>La o el Director/a de nuestro establecimiento es un actor de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animador/a pedagógico, mediador/a, motivador/a, comunicador/a y gestor/a de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados institucionales¹. La normativa aplicable para el/la directora/a está contenido en el Estatuto Docente, artículos 7 bis, inciso 2º, letra a) y 34 C. Ley N° 20.501 así como las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.845.</p>

1. AUTORIDAD	
ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Subrogancia y funcionamiento normal del establecimiento educacional</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar la construcción/actualización del Manual de 	<p>Documento del Manual de Convivencia Escolar, inserto en el Reglamento Interno,</p>



<p>Convivencia Escolar, inserto en el Reglamento Interno, con participación real y activa del equipo de convivencia escolar y el resto de los estamentos de la comunidad educativa</p>	<p>coherente con la normativa ministerial y legal, los lineamientos comunales y con participación de la comunidad educativa en su construcción/ actualización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Propiciar el cumplimiento adecuado del Reglamento Interno en relación a toda la comunidad educativa, con énfasis en las normas y en la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias coherentes a las transgresiones cometidas, velando por el debido proceso. 	<p>Participación y conocimiento de las/os estudiantes y apoderados respecto Reglamento Interno del establecimiento, desde su construcción a y su contenido</p> <p>Procesos disciplinarios ajustados a la normativa y/o denuncias, en materia de convivencia, sin observaciones en instancias superiores de revisión y fiscalización</p> <p>Notificación, al/la director/a o a la CMQ, de faltas excepcionales, o gravísimas que requieran de asesoría, de estudiantes o de adultos del establecimiento para la orientación de su abordaje.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar y realizar control de rutinas, horarios y organización respecto a los quehaceres propios del funcionamiento administrativo y organizativo que incide en la comunidad escolar 	<p>Funcionamiento normal del establecimiento educacional</p> <p>Notificación, al/la director/a, de faltas notorias o recurrentes respecto del quehacer propio del funcionamiento administrativo y organizativo de los funcionario/as del establecimiento</p>
<ul style="list-style-type: none"> Integrar el equipo de convivencia escolar, coordinando y acompañando el proceder de casos disciplinarios con foco formativo. 	<p>Participación en reuniones semanales con equipo para planificar y programar acciones de convivencia según plan de gestión de convivencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y planificación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. 	<p>Documento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar coherente con la normativa ministerial y los lineamientos comunales y con participación de la comunidad educativa en su construcción/ actualización</p>



BAQUEDANO 960, QUILPUÉ
MESA CENTRAL: 32 3140400

ORTIZ VEGA 01381, POMPEYA
442021434 - 3140495



¹MINEDUC (2005); “Marco para Buena Dirección”; División de Educación General y Unida

FUNCIONES

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Presidir el Consejo Escolar, Consejo Administrativo y el Equipo Directivo.
3. Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar funciones en otro miembro del Equipo Directivo.
4. Preparar la tabla de los Consejos de Profesores, identificando su carácter, ya sea técnico o administrativo, y ponerla en conocimiento del profesor con antelación, con el objetivo de darle tiempo al docente para que se informe y pueda manifestar algunas sugerencias, si es que las tiene.
5. Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Supervigilar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
7. Cumplir con las normas que emanen de las autoridades educacionales.
8. Cumplir con lo establecido en la legalidad vigente (Ley N° 20370)
9. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, por parte de los funcionarios y que sean beneficiosas para la comunidad escolar.
10. Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
12. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

13. Crear en la Unidad Educativa un ambiente estimulante de trabajo, proporcionan las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
14. Conformar y dirigir el Equipo Directivo y de Gestión del establecimiento.
15. Entregar oportunamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual del establecimiento, presupuesto anual y otras materias de incumbencia del mencionado equipo.
16. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
17. Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes y su PEI.
18. Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por la superioridad del servicio.
19. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.
20. Designar a los docentes asesores del Centro de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos. Asignar responsabilidades a los Inspectores Generales en relación a los Boletines de Subvención y de Alimentación.

Deberes del Director

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración y MBD teniendo siempre presente que la principal función es educar, la que debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo

personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
 - Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda
 - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
 - Relacionarse de forma respetuosa con todos y todas los miembros de la comunidad escolar. • Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
 - Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y/o DAEM las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
 - Liderar los procesos de convivencia escolar Promover y Fomentar la sana convivencia
 - Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
 - En ausencia, delegar en el Inspector/a General, Jefe/a de UTP., Orientadora, profesor/a de turno, integrante Equipo de Gestión, según corresponda, el control de las actividades propias del Establecimiento.
 - Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local escolar
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.

- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Convocar e incluir a todos y todas los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del Establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del Establecimiento.
- Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el Establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional a través de PME
- Promover el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógicos, complementarios a la instrucción.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo Institucional y Organizaciones sociales del Entorno.
- Se hacen parte de este Manual de Convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os directivos. También las orientaciones presentes en el Marco de la Buena Dirección del MINEDUC.
- Promover y Fomentar la sana convivencia • Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según

Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.

- Designar a un Encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado Convivencia- Plan de gestión).

Derechos del Director

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)
- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.
- Se hacen parte de este Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes

2. De la Unidad Técnico Pedagógica.

El personal de la Unidad técnico pedagógica es el Docente Directivo Superior

responsable de programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo técnico pedagógico de los distintos órganos del colegio y el desarrollo de las actividades curriculares. Poseen un rol dual en el ámbito de la gestión institucional y la gestión curricular, donde su objetivo fundamental es la articulación de ambos ámbitos a fin de lograr que los lineamientos educativos y formativos del proyecto educativo sean una realidad pedagógica efectiva. Se rigen por la Ley N° 19.070, así como el D.S. N° 453 del 03-09-1992 de Educación.

El Jefe técnico es responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los distintos estamentos pertenecientes al establecimiento.

FUNCIONES

Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

Hacer talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.

Analizar, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.

1. Propiciar la motivación de los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
2. Motivar y ejecutar proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.

3. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
4. Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
5. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
6. Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
7. Comprometer a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz.
8. Comprometerse con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
9. Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
10. Contar con material de apoyo pedagógico para asignar a docentes o asistentes que realicen remplazo a docentes , ya sea por licencias médicas, permisos administrativos o inasistencias.
11. Establecer un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
12. Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
13. Realiza reuniones periódicas de estado avance para medir el nivel de logro de las metas.
14. Dirige reuniones técnicas y jornadas de reflexión semanalmente para analizar el marco de la buena enseñanza, las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos, proyectos y plan de mejoramiento.
15. Supervisar, monitorear y retroalimentar las planificaciones de las

asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos de aprendizaje.

16. Supervisar las actividades administrativas y de PIE realizadas por los docentes en sus horas de permanencia.
17. Supervisar, monitorear y retroalimentar el acompañamiento de aula a los docentes
18. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos la Escuela, según lo planificado por los responsables correspondientes.
19. Verificar la coherencia entre el Marco curricular, cronograma anual, planificación de unidad y los registros de actividades, objetivos y/o contenidos en el libro de clases.
20. Fijar los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará de manera semestral en apoyo a los y las estudiantes con resultados insuficientes.
21. Evaluar los resultados de las estrategias implementadas.

22. Establecer una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza aprendizaje.
23. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
24. Mantener a disposición de los docentes los programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
25. Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
26. Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y definir estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad designados por la Agencia de la Calidad de acuerdo a lo indicado por el decreto N° 83.
27. Proporcionar estrategias pedagógicas a los profesores en la aplicación de metodologías que permitan desarrollar sesiones de aprendizaje de calidad.
28. Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.
29. Conocer las competencias, habilidades y perfeccionamiento de los docentes a fin de distribuir asignaturas y cursos.

Deberes de Unidad técnico pedagógica

Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinado, en función del logro de los objetivos educacionales.

- Fortalecer el trabajo de las y los docentes de aula a través de asesorías directas, apoyo efectivo, oportuno y pertinente.

- Promover el trabajo en equipo integrado y participativo con los docentes.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes a través de Plan de Mejoramiento Educativo.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de las y los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa responsable y comprometida de las y los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular y el desarrollo de los contenidos programáticos

Proponer concepciones y modelos curriculares, congruentes con el marco programático y el PEI, del establecimiento.

- Confeccionar los horarios de clases y docentes del establecimiento.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza, que favorezcan los aprendizajes efectivos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran.
- Propiciar y coordinar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente las relacionadas con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativos y otros.
- Promover la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado, para hacer más

efectiva la acción educadora del establecimiento.

- Velar para que la Convivencia Escolar sea transversal en todo lo relacionado con lo técnico pedagógico

Derechos de UTP

Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.

- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.

Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.

- Se hacen parte de este Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes

PERFIL DE INSPECTORE/AS GENERALES

1. MISION DEL CARGO
<p>Coordinar, orientar y supervisar el funcionamiento general del establecimiento educacional (actividades, horarios, entradas, salidas, asistencias, puntualidad, cumplimiento de metas) y velar por el cumplimiento de sus normas y la correcta aplicación de las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias respecto a sus transgresiones, a través de la aplicación del Reglamento Interno, en coordinación con el equipo de convivencia, procurando velar por el debido proceso.</p>

2. AUTORIDAD	
ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Subrogar al/la director/a en decisiones administrativas y de contingencia cuando éste/a no se encuentra, coherente con el proyecto educativo del establecimiento. 	<p>Subrogancia y funcionamiento normal del establecimiento educacional</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar la construcción/actualización del Manual de 	<p>Documento del Manual de Convivencia Escolar, inserto en el Reglamento Interno,</p>

<p>Convivencia Escolar, inserto en el Reglamento Interno, con participación real y activa del equipo de convivencia escolar y el resto de los estamentos de la comunidad educativa</p>	<p>coherente con la normativa ministerial y legal, los lineamientos comunales y con participación de la comunidad educativa en su construcción/ actualización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Propiciar el cumplimiento adecuado del Reglamento Interno en relación a toda la comunidad educativa, con énfasis en las normas y en la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias coherentes a las transgresiones cometidas, velando por el debido proceso. 	<p>Participación y conocimiento de las/os estudiantes y apoderados respecto Reglamento Interno del establecimiento, desde su construcción a y su contenido</p> <p>Procesos disciplinarios ajustados a la normativa y/o denuncias, en materia de convivencia, sin observaciones en instancias superiores de revisión y fiscalización</p> <p>Notificación, al/la director/a o a la CMQ, de faltas excepcionales, o gravísimas que requieran de asesoría, de estudiantes o de adultos del establecimiento para la orientación de su abordaje.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar y realizar control de rutinas, horarios y organización respecto a los quehaceres propios del funcionamiento administrativo y organizativo que incide en la comunidad escolar 	<p>Funcionamiento normal del establecimiento educacional</p> <p>Notificación, al/la director/a, de faltas notorias o recurrentes respecto del quehacer propio del funcionamiento administrativo y organizativo de los funcionario/as del establecimiento</p>
<ul style="list-style-type: none"> Integrar el equipo de convivencia escolar, coordinando y acompañando el proceder de casos disciplinarios con foco formativo. 	<p>Participación en reuniones semanales con equipo para planificar y programar acciones de convivencia según plan de gestión de convivencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y planificación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. 	<p>Documento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar coherente con la normativa ministerial y los lineamientos comunales y con participación de la comunidad educativa en su construcción/ actualización</p>
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y monitorear tanto la planificación como la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). 	<p>Documento del Plan Integral de Seguridad Escolar coherente con la normativa ministerial con participación de actores de la comunidad educativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> Vinculación con la Red proteccional y de seguridad: 	<p>Directorio con contactos respecto de la red local</p>

<p>Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía, Tribunales de Familia y Mejor Niñez.</p>	<p>de proteccional y de seguridad.</p> <p>Instancias formativas dirigidas hacia la comunidad educativa, tanto a niñas y niños como a adultos de la comunidad, por parte de instituciones parte de la red local proteccional y de seguridad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo de la mantención de la infraestructura del establecimiento 	<p>Infraestructura del establecimiento acorde a la normativa y en buen estado o, en su defecto, información de las necesidades de infraestructura del establecimiento por parte del sostenedor.</p>

<p>3. PERFIL</p>
<p>-Formación: Docente con especialización acreditable en inspectoría, liderazgo o gestión (cursos, diplomados, post títulos, o magíster).</p> <p>- Conocimientos técnicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas/ lineamientos/ orientaciones y estándares nacionales respecto a Gestión Educativa 2. Conocimiento de Redes de apoyo: instituciones, procedimientos y protocolos (PDI, Carabineros, Red de instituciones protectoras de derechos) 3. Elaboración, contenido, implementación y actualización para el Reglamento Interno y protocolos de actuación, desde el enfoque participativo (con énfasis en Seguro Escolar, Embarazo o paternidad adolescente, Violencia escolar, Porte, consumo y tráfico de estupefacientes). 4. Teoría y conceptos respecto a participación, clima escolar, conductas disruptivas e intervención en crisis. 5. Aplicación de estrategias de detección de situaciones conflictivas entre miembros, grupos y/o estamentos de la comunidad escolar. 6. Actualización en Políticas/ lineamientos/ orientaciones y estándares nacionales respecto a Convivencia Escolar y Disciplina <p>- Habilidades / Competencias conductuales: Liderazgo, empatía, comunicación asertiva, cooperativismo, contención, respeto, imparcialidad, confianza, buen trato, escucha activa, trabajo en equipo, discreción, trato equitativo frente a la diversidad funcional, de género, sexual, de estilo de aprendizaje, económica, religiosa, cultural, etc.</p> <p>- Experiencia requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docente (con especialización en inspectoría, liderazgo o gestión): 5 años, mínimo, en trabajo en establecimientos

educacionales o en instituciones de trabajo respecto a infancia, juventud y/o vulneración de derechos.

DEBERES

1. Monitorear y Controlar la disciplina de los estudiantes, hábitos puntualidad y respeto a los superiores.
2. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del o la Director/a
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de las/os docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
4. Monitorear el registro diario de citaciones y visitas realizadas por las/os apoderadas/os y personas de la comunidad siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y coordinar las labores de las y los Asistentes de la Educación.
6. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y promover las relaciones con los centros de padres y apoderadas/os
7. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios.
8. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.
9. Asistir a los consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexión.
10. Subrogar al o la director/a en su ausencia.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes del colegio.
12. Supervisar que se cumplan las medidas remediales que se encuentran en el Manual de Convivencia.
13. Promover la sana convivencia escolar.
14. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.

DERECHOS

1. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.
3. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor
5. Se hacen parte de este Reglamento Interno todos los derechos consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes.

4. La Docencia:

La docencia es la función de carácter profesional, que se realiza en el EE para dar cumplimiento con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, en conformidad con los fines de la educación, sus objetivos y principios de la Reforma Educacional, objetivos comunales y del establecimiento.

El sujeto de la educación es el alumno, por lo tanto es el receptor de la enseñanza y valores que los docentes entregan.

Los **docentes** generan y desarrollan estrategias pedagógicas innovadoras para crear nuevas condiciones de trabajo colaborativo y respetuoso de la diversidad de los sujetos, contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad

DEBERES:

- 1.-Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la Educación y las propias del Establecimiento.
- 2.-Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes realizadas con sus alumnos.
- 3.-Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas adecuadas acordadas por los organismos pertinentes.
- 4.-Velar por la formación de la personalidad del alumno, a través del ejemplo personal, guía y apoyo contribuyendo al desarrollo de buenos hábitos de estudio, conducta, solidaridad y presentación personal, para lograr una sana convivencia en la comunidad Escolar.
- 5.-Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite (SINEDUC, Asistencia y Rendimiento, entre otros).
- 6.-Registrar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos la asistencia, rendimiento, materias y aspectos conductuales positivos y negativos y demás datos que fueren necesarios.
- 7.-Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, recordando que son los docentes los primeros responsables de la disciplina en el aula. El profesor se apoyará en el paradocente para citar al apoderado en la hora de atención del profesor o en la hora que este designe.
- 8.-Velar por el buen estado, mantención y custodia del mobiliario, de los elementos, materiales de enseñanza de su sala de clases y del establecimiento.
- 9.-Integrarse a los Consejos de profesores, reuniones técnicas, asesorías y comisiones de trabajo, responsabilizándose de la discreción de los temas tratados. 10.-Integrar y cumplir las comisiones y cometidos que le encomiende la dirección y los otros organismos del establecimiento que corresponda.

- 11.-Colaborar con el establecimiento en las actividades ordinarias y cuando las circunstancias especiales requieran del apoyo de sus servicios.
- 12.-Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 13.-Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
- 14.- Cumplir las normas administrativas contempladas en el presente Manual y en la legislación vigente (despedir el curso en la puerta del establecimiento).
- 15.- Responsabilizarse y mantener al día el Libro de clases (documento oficial), tanto en la firma, aspectos pedagógicos, notas, asistencia subvenciones y panorama curso.
- 16.- Colocar las notas de acuerdo al Reglamento de Evaluación e informar a los padres de situaciones en peligro de repitencia.

DOCENTES DE AULA: ROL, DEBERES Y DERECHOS

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades.

DE LOS DEBERES DEL DOCENTE DE AULA:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.

- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica y articulación) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.

Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.

- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados a lo menos una vez en el año y las veces que se requiera con aquellos estudiantes que atenten contra la sana convivencia del aula.

PERFIL DE ENCARGADA/OS DE CONVIVENCIA

1. MISIÓN DEL CARGO

Promover y propiciar una sana convivencia escolar entre todos los estamentos de la comunidad educativa desde un enfoque formativo, participativo, inclusivo y de derecho, desde acciones de promoción, prevención e intervención y velando por el buen cumplimiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

2. FUNCIONES

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> Liderar la construcción del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con participación real y activa del Equipo de convivencia escolar y el resto de los estamentos comunidad educativa 	<ol style="list-style-type: none"> Documento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar coherente con la normativa ministerial y los lineamientos comunales y con participación de la comunidad educativa en su construcción/actualización. Participación y conocimiento de las/os estudiantes y apoderados respecto al plan anual de convivencia escolar del establecimiento, desde su construcción a y su contenido
<ul style="list-style-type: none"> Encabezar el diseño, ejecución y monitoreo de acciones curriculares en el desarrollo de habilidades socioafectivas y de generación de ambientes propicios para el aprendizaje, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) 	<ol style="list-style-type: none"> Documento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con acciones concretas de inserción curricular respecto a la convivencia escolar Realización de Consejos pedagógicos de convivencia

	<p>3. Realización, por parte de las/los profesores jefes/as, de Franja de Trabajo Socioemocional para el desarrollo de habilidades socioafectivas y de generación de ambientes propicios para el aprendizaje</p> <p>4. Planificación y ejecución de clases con foco socioemocional por parte de todos/as los/as docentes de asignatura.</p> <p>5. Planificación curricular del Plan de Formación Ciudadana, por parte de las/los docentes, en conjunto con el equipo de convivencia escolar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar el proceso de construcción, difusión y/o actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación, inserto en el Reglamento Interno, coordinándose con el/la Inspector/a General y dupla psicosocial, resguardando la presencia de los enfoques participativo, de derechos, formativo y de género 	<p>1. Documento del Manual de Convivencia Escolar, coherente con la normativa ministerial y los lineamientos comunales y con participación comprobable de la comunidad educativa en su construcción/ actualización.</p> <p>2. Apropiación de las normas, faltas y sanciones del establecimiento, desde su construcción a su contenido, por parte de las/os estudiantes y apoderados</p>

<ul style="list-style-type: none"> Promover y monitorear el cumplimiento adecuado del Manual de Convivencia y protocolos de actuación, en acompañamiento a Inspectoría General 	<ol style="list-style-type: none"> Procesos disciplinarios justos, con medidas formativas, coherentes a la falta; consensuados y difundidos en la comunidad educativa, propiciando la resolución pacífica entre las partes Monitoreo de acciones frente a procesos disciplinarios.
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar, junto al equipo de convivencia escolar, los Consejos Pedagógicos de Convivencia Escolar u otras instancias formativas y de planificación colaborativa de acciones promocionales y preventivas 	<ol style="list-style-type: none"> Espacios de autocuidado para docentes, asistentes y equipos directivos del establecimiento, ejecutados por el mismo equipo o por agentes externos al establecimiento educacional. Solicitud de consejos escolares extraordinarios para situaciones complejas que interfieran en la buena convivencia escolar. Solicitud, planificación y realización de jornadas de reflexión con funcionarias/os, estudiantes y/o familias. Espacios formativos para estudiantes en temáticas de convivencia escolar, no necesariamente en la asignatura de orientación y formación ciudadana.

<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y aplicar acciones focalizadas y/o masivas de orientación académica, vocacional y/o laboral, en caso de que el establecimiento no cuente con el profesional del área (orientador/a). 	<ol style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de orientación con acciones masivas (ferias, charlas, vinculación con centros de educación superior, aplicación de test, etc.) y/o focalizadas (entrevistas, trabajo colaborativo con profesor/a jefe/a, etc.) Vinculación, junto a la Unidad Técnico – Pedagógica, con entidades externas con programas de apoyo académico y de nivelación (BETA, Propedéutico, PACE, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar beneficios estudiantiles en caso de que el establecimiento no cuente con el profesional del área (trabajador social) 	<ol style="list-style-type: none"> Postulación a distintos beneficios estudiantiles de mantención (Presidente de la República, Indígena, Banco de la Solidaridad, BARE, etc.) Postulación a distintos beneficios referente a la continuidad de estudios (Matrícula educación superior, Bicentenario, Beca Vocación de Profesor, etc.) Promoción de la igualdad de oportunidades de desarrollo a niñas, niños y adolescentes

PERFIL

-Formación: Docente, como prioridad, o profesional de las ciencias sociales con especialización acreditable en Convivencia Escolar (cursos, diplomados, post títulos, o magíster).

- Conocimientos técnicos:

1. Políticas/ lineamientos/ orientaciones nacionales respecto a Convivencia Escolar
2. Conocimiento y aplicación de derivaciones a Redes de apoyo: instituciones, procedimientos y protocolos (Red de instituciones protectoras de derechos, PDI, Carabineros, Salud)
3. Elaboración, contenido, implementación y actualización para el Manual de Convivencia y Protocolos de actuación, desde el enfoque participativo, formativo y de derechos (con énfasis en Embarazo o paternidad adolescente, Violencia escolar, Porte, consumo y tráfico de estupefacientes).
4. Teoría y conceptos respecto a formación, prevención, socioafectividad, clima escolar, y participación
5. Aplicación de estrategias de resolución pacífica de conflictos e intervención en crisis

- Habilidades / Competencias conductuales: Liderazgo, empatía, comunicación asertiva, cooperativismo, contención, respeto, imparcialidad, confianza, buen trato, escucha activa, trabajo en equipo, discreción, trato equitativo frente a la diversidad funcional, de género, sexual, de estilo de aprendizaje, económica, religiosa, cultural, etc.

• Experiencia requerida:

1. Docente (con especialización en Convivencia Escolar): 3 años, mínimo, de experiencia en docencia

Profesional ciencias sociales (con especialización en Convivencia Escolar): 3 años, mínimo, en trabajo en establecimientos educacionales o en instituciones de trabajo respecto a infancia, juventud y/o vulneración de derechos.



Deberes del Encargado de Convivencia Escolar

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.

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

Derechos del Encargado de Convivencia

Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.

- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.
- Se hacen parte de este Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes

4. Asistentes de Educación

Los asistentes de Educación son aquellos trabajadores designados para colaborar a docentes y administrativas inherentes a la docencia.

DEBERES:

- 1.- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- 2.- Responsabilizarse directamente de la disciplina de los alumnos fuera de la sala de clases, recreos, formación, almuerzo, desayuno. Y llevar registros de los hitos más relevantes de los alumnos.
- 3.- Informar y comunicar oportunamente a quien corresponda del estado del aseo y cuidado de las dependencias del EE, especialmente del sector que se le ha asignado.
- 4.- Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos; asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, certificados médicos e informar al profesor.
- 5.- Velar por la seguridad de los alumnos y prestarles los Primeros Auxilios de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.
- 6.- Prestar la mejor atención a padres, alumnos y funcionarios cuando corresponda.
- 7.- Participar en los Consejos de Profesores y reuniones cuando se traten aspectos conductuales.
- 8.- Llevar al día la documentación que le corresponde, según las ordenes del servicio y de la dirección.



9.- Cumplir con las tareas, comisiones y cometidos que le asigne la autoridad competente.

10.- Realizar turnos de patios en recreos y otros.

11.- Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes.

12.- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívicos, artísticos, deportivos etc.

13.- El profesorado debe velar para el fiel cumplimiento de la buena convivencia de los alumnos en el establecimiento.

Personal Administrativo:

3. Secretaria

Desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos del EE y se lleva los asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

- 1.- Organizar y mantener actualizado los registros de información, archivadores, kardex.
- 2.- Difundir la documentación oficial del EE requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios y facilitándolos a los docentes cuando ellos lo requieran.
- 3.- Recepcionar, ordenar y archivar los antecedentes del personal; certificados de antecedentes, títulos profesionales, diplomados, certificados de nacimiento, currículo actualizado y otros relativos al cargo.
- 4.- Recepcionar y archivar correspondencia, previa observación de la directora, UTP.
- 5.- Redactar y/o reproducir oficios, memorando, circulares y órdenes internas entregando su correcta distribución.
- 6.- Despachar correspondencia oficial.
- 7.- Transcribir, ordenar y fotocopiar documentos solicitados por la



dirección. 8.- Archivar correspondencia recibida y despachada.

9.- Recibir y hacer los llamados telefónicos, dando información oportuna y veraz. Transmitir la información recibida a quien corresponda.

5. ASISTENTES DE PÁRVULOS:

1.-Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los alumnos.

2.-Guiar y estimular al alumno en el desarrollo de las actividades previamente planificadas por las Educadoras de Párvulos responsables del curso,

3.-Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios de acuerdo a los procedimientos de accidentes escolares.

4.- Dar cuenta a la Educadora de situaciones que afecten a los párvulos en materias de aseo y estado de salud.

5.- Colaborar con la recepción y entrega de los alumnos a los apoderados al inicio y término de la Jornada Escolar.

6.-Apoyar a la educadora en la formación de hábitos.

7.-Colaborar en la confección de material didáctico, solicitado por la Educadora.

8.-Informar sobre deterioro de mobiliario o situaciones de riesgo para los párvulos. 9.- Cumplir las instrucciones técnico pedagógico del curso.

10.- Colaborar en la decoración y ornato de la sala de clases.

11.- Acompañar a los párvulos al baño, comedor, patio sala enlaces CRA u otras dependencias tanto al interior como fuera de la sala.

6. DOCENTE ENCARGADA CRA:

- 1.-Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca relacionada con revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman el archivo de la biblioteca o Centro de Recursos de Aprendizajes.
- 2.-Confección y manejo de registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio, como en el CRA.
- 3.-Conservar el inventario de bienes, muebles, útiles propios del CRA.
- 4.-Cautelar el buen estado de los libros realizando una revisión permanente antes de prestarlos a los usuarios y al momento de su devolución, con el fin de responsabilizar a quien lo devuelva en mal estado.
- 5.-Informar a la Dirección de las necesidades para el buen funcionamiento del CRA.
- 6.-Entrega periódica sobre actividades del CRA.
- 7.-Confeccionar y hacer cumplir el reglamento del CRA.

7. PERSONAL AUXILIAR

Corresponde al personal auxiliar de servicios ejecutar todas las funciones atinentes a la naturaleza de su rol y en especial las siguientes funciones:

- 1.-Asear, cuidar, mantener oficinas, salas, talleres, comedor, baños, patios, pasillos, muebles, duchas, escaleras, accesos y demás dependencias del EE
- 2.- Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencia del y para el EE, responsabilizándose del cometido.



- 3.-Ejecutar reparaciones menores.
- 4.-Recepcionar llamadas telefónicas e informar situaciones anómalas,
- 5.- Preocuparse del orden, ornamentación y sacado de basuras.
- 6.- Responsabilizarse de las llaves de cada una de las dependencias.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Obligaciones Generales:

- 1.- Cumplir estrictamente el trabajo convenido en conformidad a las estipulaciones del contrato correspondiente.
- 2.-Desempeñar sus funciones con diligencia, responsabilidad y colaborar de la mejor forma al proceso educativo del EE y a los fines de la educación
- 3.-Guardar la debida lealtad y respeto a todos los miembros de la comunidad escolar de forma preferente al empleador y sus representantes.
- 4.-Solicitar permiso oportunamente al empleador o a quien corresponda, en caso de ausencia justificada.
- 5.-Respetar estrictamente los horarios de entrada y salida al EE.
- 6.-Mantener sobriedad y corrección en todas sus actuaciones laborales como asimismo en sus modales y presentación personal.
- 7.-Velar siempre por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas,

deterioros o gastos innecesarios.

8.-Informar dentro de 48 horas cualquier cambio en los datos personales especialmente, cambio de domicilio y teléfono.

9.-Solicitar autorización para ausentarse del colegio a la Dirección.

Acciones que no se deben realizar:

1.- Iniciar la labor después de la hora señalada en el contrato.

2.-Faltar a la trabajo o abandonarlo en horas de labores sin debida autorización o por otra causa que no sea de fuerza mayor.

3-Suspender su trabajo ilegalmente o inducir a otras personas a que lo hagan.

4.-Atrasarse en la hora de llegada al EE y a la sala de clases.

5.-Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

6.- Desobedecer órdenes del Director o quien lo subrogue.

7.-Atender apoderados durante la hora de clases, para ello dispondrán de horario de atención.

8.-Causar daño intencional o por descuido al EE.

9.-Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes, con el fin de consumirlos, negociarlos o darlas a los miembros de la comunidad escolar.

10.-Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del EE, sin previo aviso y autorización de la Dirección.



- 11.-Utilizar la infraestructura del EE en beneficio personal.
- 12.-Realizar trabajos particulares, aprovechando la infraestructura y equipamiento del colegio.
- 13.-Sacar cualquier bien del EE sin autorización.



REGULACIONES RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Organización y actualización del RIMCE (protocolos).

Este reglamento será revisado en forma anual por parte del equipo directivo, haciendo partícipes a todos los actores de la Comunidad Educativa mediante jornada de evaluación. Además, deberá ser presentado en el Consejo Escolar para su revisión y aprobación.

Incorporar responsable, fecha e instancias aseguradas para esto.

2. Organización y planificación del Consejo Escolar

El consejo escolar tendrá mínimo 4 reuniones anuales calendarizadas a principios de año, en caso que se amerite reuniones extra programáticas se agendalizarán para su realización.

CONSEJO ESCOLAR FUNDAMENTACIÓN Y MARCO TEÓRICO

El Consejo Escolar es el espacio participativo y consultivo integrado al Establecimiento como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de la comunidad educativa y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes. Los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tienen que encargarse de generar en la escuela los espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

Constituido en el establecimiento de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 19.979 en sus Art. N° 7, 8 y 9 y reglamentado por Decreto N° 24 del 2005. Está conformado por:

- El Director/a del Establecimiento, quien lo preside.
- Un representante del Empleador (CMQ).
- Un representante de los profesores.



- Un representante designado por el Director (pudiendo ser el Inspector General o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica).
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro General de Alumnos.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR:

Constituido en el establecimiento de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 19.979 en sus Art. N° 7, 8 y 9 y reglamentado por Decreto N° 24 del 2005.

Está conformado por:

- El Director/a del Establecimiento, quien lo preside.
- Un representante del Empleador (CMQ)
- Un representante de los profesores.
- Un representante designado por el Director (pudiendo ser el Inspector General o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica).
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro General de Alumnos.

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director/a, en su calidad de Presidente, deberá someter a consideración de este organismo, la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, el Director/a por propia iniciativa podrá determinar la incorporación de otros miembros. El Consejo resolverá sobre esta petición, de acuerdo al procedimiento previamente establecido.

FUNCIONAMIENTO

- El Consejo Escolar funcionará al menos a 4 veces en el año, con intervalo de 3 meses en cada sesión.

- El Sostenedor deberá determinar si le concede facultades decisorias o resolutorias al Consejo, especificando sobre qué materias y/o asuntos.
- El Consejo deberá estar constituido a más tardar antes de la finalización del primer semestre.
- Será responsabilidad del Director/a citar a primera reunión. La que tendrá el carácter de constitutiva.

• Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles, a partir de la fecha de constitución, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial de Educación, una copia del Acta de Constitución. ROLES Y FUNCIONES

FUNCIONES

- El Director/a del establecimiento, informará por escrito al consejo escolar de su gestión anual, antes de ser presentado dicho informe a la comunidad educativa.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean competencias de otros órganos del establecimiento.
- El Consejo deberá ser informado a lo menos de las siguientes materias:

-Logros de aprendizajes de los alumnos

-Informes de Visitas de Fiscalización del Ministerio, de conformidad a Ley 18962, DFL. 2/98. - Resultados de concursos municipales para personal docente, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

- Tomar conocimiento de Presupuestos Municipales Anuales del establecimiento.
- Deberá tomar conocimiento del PEI del establecimiento, de los Programas Anuales y Curriculares, de las Metas y Proyecto de Mejoramiento propuestos.
- Aceptar cambios en el manual de convivencia.

3. Organización y planificación del Centro General de Estudiantes

Es un derecho de los estudiantes constituir un Centro de Alumnos, garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N°

524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos”

El Centro de estudiantes en nuestro establecimiento, es la organización formada por los alumnos/as de 5° a 8° básico. Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales..

LA DIRECTIVA Está constituida a lo menos por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un delegado le corresponde: • Dirigir y administrar el Centro de Alumnos. • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos. • Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.) • Presentar al consejo de delegados de curso una cuenta anual de las actividades realizadas

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES Funcionará bajo la asesoría de un docente. El cual será elegido por el equipo de Gestión del establecimiento. Se reunirán una vez al mes, para abordar, proponer, organizar y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación de los estudiantes. Dichas reuniones serán en horario que no interfiera las clases sistemáticas que perjudiquen sus aprendizajes. Este será dirigido durante un año, por una directiva elegida democráticamente

DIRECTIVA 2023		
cargo	Nombre	Curso
	Mía Chacana Guerra	
	Ismael Ugalde	
	Montserrat Riveros	

EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Está formado, según establezca el Reglamento Interno de cada escuela, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos que existan en el establecimiento. El/la Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Le corresponde:

- Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.
- Determinar las formas de financiamiento del centro de estudiantes

EL CONSEJO DE CURSO

Lo integran todos los alumnos del curso respectivo y es el organismo base del Centro de estudiantes. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

LA JUNTA ELECTORAL Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos. Esta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este.

PROFESOR ASESOR

Tienen que pertenecer al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades. Deberán contar con al menos un año de ejercicio profesional en el establecimiento.

ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

4. Organización y planificación del Centro General de Madres, Padres y Apoderados

De la definición, fines y funciones

Art. 1°.

- Constituyese el Centro de Padres de la Escuela Theodor Heuss, por el decreto N°565 del 6 de junio del 1990, dictado por el Ministerio de Educación. El centro de padres es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento. El centro de padres orientara sus acciones, con plena observancia de las atribuciones técnicopedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art.2°.

- Son funciones del Centro de Padres:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de la responsabilidad educativa de la familia.

b) Integrará activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizado para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del

establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación con los niveles directivo del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Art.3°

.- Para todos los efectos legales el domicilio del Centro de Padres es Ortiz Vega 01381, Pompeya Norte Quilpué..

TITULO II

De sus Integrantes.

Art.4°.

- Pertenece al Centro de Padres, los padres y a apoderados de los alumnos del establecimiento que aparezcan como tales en el registro escolar del año en ejercicio, en el momento de efectuarse la matrícula. También podría participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación del cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro, como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquellos son de aceptación voluntaria.

Art.5°.



- Los integrantes del Centro de Padres, tienen las siguientes obligaciones:

- A) Asistir a las reuniones y asambleas a que fueren convocados.
- B) Servir los cargos para los cuales fueren designados y colaborar en las tareas que el Centro les encomienda.
- C) Cumplir oportunamente sus prestaciones pecuniarias para con el centro.
- D) Cumplir las disposiciones del reglamento interno y acatar los acuerdos de los diversos organismos del Centro de Padres.

Art. 6°.

- Los padres y apoderados pertenecientes al Centro de Padres tienen las siguientes atribuciones:

- A) Participar con derecho a voz y voto en los organismos del Centro a que fueron referidos.
- B) Elegir y ser elegidos para servir los cargos directivos del Centro.
- C) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio o la consideración de la Asamblea General.

Art. 7°.

- El Centro de Padres deberá confeccionar un registro de sus miembros.

Art. 8°.- Son causales de cambio de cargo directivo:

- A) Arrogarse la representación del Centro o derechos que en él no posean.
- B) Usa indebidamente bienes del Centro.
- C) Comprometer los intereses y el prestigio del Centro, afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de él por parte del Directorio.
- D) Por renuncia voluntaria debido a fuerza mayor, siempre que sea aceptada por el organismo competente de que forma parte.

Art. 9°.- Son causales de término como miembros del Centro de Padres:

- A) Traslado de la totalidad de hijos o pupilos a otro establecimiento.



B) La muerte. De los organismos del Centro.

Art. 10°.- El Centro de Padres estará formado por los siguientes organismos:

A) La Asamblea General.

B) El Directorio.

C) El Consejo de Delegados de Curso.

D) Los Sub-centros.

PARRAFO I De la Asamblea General.

Art. 11°.- La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar.

Art. 12°.- La Asamblea General será convocada por acuerdo del Directorio o por el Presidente.

Art.13°.- Toda convocatoria a Asamblea General, se hará por una comunicación escrita, a través de los alumnos del establecimiento a cada integrante del Centro de Padres.

Art. 14°.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse con tres días anteriores a la Asamblea y contener a lo menos el día, la hora, lugar y asunto a tratar, motivo de celebración.

Art.15°.- Las Asambleas Generales se celebrarán con los miembros que asistan. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los presentes .

Art. 16.- Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente del Centro y actuará como secretario quien ocupe este cargo en el Directorio; ambos, en caso de impedimento, serán reemplazados por el Vice-presidente o por el Pro-secretario.

Art. 17°.- De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las Asambleas Generales, se dejará constancia en un libro de actas que será llevado por el Secretario del Centro. Cada acta deberá contener al menos:

A) Día, hora, y lugar de la Asamblea.

B) Nombre de quién la presidió y de los demás directores presentes.

C) Número de asistentes.



D) Materias tratadas.

E) Acuerdos adoptados.

F) Un extracto de las deliberaciones.

Art. 18°. - El acta será firmada por el Presidente, por el Secretario y por dos asambleístas designados para dar efecto en la misma Asamblea

Art. 19°. - Son funciones de la Asamblea General:

A) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada de acuerdo con los procedimientos indicados en el presente reglamento. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de noventa días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

B) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

C) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Directorio.

Art. 20°

A) En los meses de marzo o Abril cada año deberá celebrarse una Asamblea General que tendrá por objeto, principalmente, oír la memoria y balance anual que debe entregar el Directorio sobre la administración correspondiente al año anterior. En esta Asamblea también deberá pronunciarse sobre la aprobación del reglamento interno o modificaciones, si las hubiere.

B) En el mes de Abril se elegirá anualmente a los miembros del Directorio.

Art. 21°. - El procedimiento para realizar el acto eleccionario será el siguiente:

Tiempo y deseos de trabajar por el Colegio.

PÁRRAFO II

Art. 22.- El directorio del Centro estará formado por el Presidente, un Vice- presidente, un Secretario, un Pro-secretario, un Tesorero, un Pro-tesorero y un Director.

Art. 23.- El Director del establecimiento o representante (profesor asesor del Centro de Padres), participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

Art. 24.- El Directorio se reunirá de manera ordinaria a los menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario hacerlo. No obstante, el Director del establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a una reunión extraordinaria según existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienda.

Art. 25.- Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al centro de Padres del establecimiento.

Art. 26.- El Directorio durará un año en sus funciones; sus integrantes podrán ser reelegidos las veces que sea necesario en períodos consecutivos.

Art. 27.- Dentro de la semana siguiente a su elección, los Directores elegidos deberán constituirse, designado los cargos. En el desempeño de estos cargos duraran todo el período que les corresponde como Directores. En caso de imposibilidad temporal para este desempeño corresponderá al que lo sucede en el cargo asumir la responsabilidad o al Directorio designar de entre los candidatos, el reemplazante.

Art. 28.- Dentro de la semana siguiente al término del período del Directorio anterior, el nuevo Directorio deberá recibirse de los cargos en una reunión en la que aquél le hará entrega de todos los libros, documentos o bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en libro respectivo, la que firmarán ambos Directorios.

Art. 29.- El Directorio podrá sesionar con 4 (cuatro) de sus miembros al menos, y sus acuerdos, se adoptarán por la mayoría de sus Directores asistentes, en caso de empate, decidirá el Presidente.

Art. 30.- De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas. Las actas deberán contener las menciones mínimas de lo tratado y serán firmadas por todos los directores que concurrieron a la sesión.

Art. 31.- Será removido, cesando en su cargo, el Director que sea suspendido en conformidad con el artículo 8. Esta medida será calificada por el Directorio con ratificación de la Asamblea General. El afectado tendrá, en todo caso, derecho a ser escuchado por estos organismos.

Art. 32.- Si cesa de sus funciones un número de Directores que impida sesionar al Directorio, deberá procederse a una nueva elección, con objeto exclusivo de llenar las vacantes. Los nuevos Directores elegidos durarán en sus funciones en tiempo que les restaba a los reemplazados.

Art. 33.- El Presidente del Directorio lo será también del Centro de Padres.

Art. 34.- Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de Asamblea General y del Consejo de delegados por curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de cursos la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- f) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- g) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- h) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- i) Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que les corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados por curso.

Art. 35.- Son atribuciones y deberes del Presidente del Directorio:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Centro.
- b) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales.
- c) Convocar al Directorio y a la asamblea general cuando corresponda.
- d) Ejecutar los acuerdos del Directorio.

- e) Organizar las actividades del Directorio y proponer a éste anualmente un programa de trabajo para el centro en general y para el directorio en especial.
- f) Velar por el cumplimiento del reglamento Interno y acuerdos de los organismos del Centro.
- g) Rendir por el directorio, la cuenta a la que se refiere la letra j) del artículo 34.
- h) Las obligaciones y atribuciones que establezcan el presente reglamento

Art. 36.- Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a) Llevar los libros de actas del Directorio, la Asamblea General y el Registro de padres y apoderados, y otorgar copias y certificados de tales documentos cuando sea necesario.
- b) Despachar las citaciones a reuniones de Directorio y convocatorias a Asambleas Generales.
- c) Recibir y despachar la correspondencia
- d) Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones en el Directorio o el Presidente le encomienden.

Art. 37.- Son atribuciones y deberes del Tesorero;

- a) Cobrar las cuotas voluntarias fijadas y otorgar los recibos correspondientes. Llevar la contabilidad del Centro.
- b) Mantener al día la documentación financiera del Centro, especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos, apoyado en su labor por el profesor asesor.
- c) Elaborar estados de caja que den a conocer a los socios las entradas y gastos efectuados y enviar copia a cada sub-centro.
- d) Mantener al día en inventario de los bienes del Centro.
- e) Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones que el Directorio o el Presidente le encomienden.

Art. 38.- El Vicepresidente, el Pro-Secretario y el Pro-Tesorero, asumirán su función en caso de ausencia del titular respectivo.

Art. 39.- El cargo de Director será de apoyo a cualquier miembro del Directorio.



PÁRRAFO III

El Consejo de Delegados de Curso.

Art. 40.- El Consejo de Delegados de curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-centro, por derecho propio se desempeñará como delegado de curso.

Art. 41.- El Consejo de Delegados de curso se reunirá a lo menos una vez al mes y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio del establecimiento o su representante (profesor asesor). Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio, ni el Director del establecimiento o su representante.

Art. 42.- El Consejo de Delegados de curso tendrá como funciones.

- a) Redactar el reglamento interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-centros.

PÁRRAFO IV

217 Los Sub-centros.

Art. 43.

- Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

Art. 44.

- A los Sub-centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2 del presente Reglamento.
Art. 45.-

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y un delegado que lo representará en el Consejo de Delegados de curso. La Directiva y el Delegado permanecerán un año en sus funciones. La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente, Secretario y Tesorero.

Art. 46.

- El procedimiento para la elección de la directiva será con la nominación de candidatos, los que serán elegidos democráticamente, por las personas asistentes a la reunión.

Art. 47

.- En caso de reemplazo de algún miembro de la directiva que hubiese de realizarse por renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se hará una nueva elección.

Art. 48

.- A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del centro de padres y apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-centro.
- c) Vincular al Sub-centro con la directiva del Centro de Padres, con los otros centros y, cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con profesores jefes de curso.
- d) Podrán disponer de un patrimonio propio y sus acuerdos obligarán exclusivamente a sus miembros.

PÁRRAFO V. De otros organismos.

Art. 49.- Además de los organismos referidos en los párrafos precedentes, el Centro actuará a través de comisiones de trabajo. Para una mejor realización de sus fines, la Asamblea General y el

Directorio del centro, podrán designar comisiones que estimen convenientes entre los integrantes del Consejo de Delegados de Curso, encargándoles el estudio y gestión de cualquier asunto determinado, dentro de un plazo y según las normas que le señalen.

TITULO IV

Disposiciones Art. 50.

- La Dirección del establecimiento educacional, deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Art. 51.- Corresponde al Ministerio de Educación, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, conocer y resolver dudas y controversias que ocurran entre el Centro de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos en la materia

5. Organización y planificación de Consejo de Profesores

El consejo de profesores/as es el organismo técnico de carácter consultivo en el que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, de acuerdo al PEI de la escuela. Dada la importancia del trabajo en equipo la escuela tendrá los siguientes Consejos y funcionarán por cronograma establecido según PEI de la escuela.

- Consejo General Administrativo.
- Consejo Técnico Pedagógico y Jornadas de Reflexión.
 - Consejos de Convivencia Escolar.
 - Consejos de Inspectoría

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO:

Este consejo deberá realizarse según calendarización, una vez al mes y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria y podrán ser de carácter administrativo y / o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de la dirección y/o a petición expresa de los docentes, quienes solicitarán al Director con anterioridad. El consejo de profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para:

- Analizar, Diagnosticar y programar el año escolar.
- Análisis y Evaluación al término de cada semestre del proceso educativo.
- Evaluación General al finalizar el año escolar, incluyendo la evaluación de las actividades extra programáticas.
 - La asistencia de los y las docentes a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades de colaboración. Podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad.
- Los Consejos se realizarán dentro del horario normal de actividades de la escuela, el último miércoles de cada mes y fuera de las horas de docencia de aula, señalando la tabla a tratar.
- El Consejo de profesores tendrá un libro de actas, donde se registrará cada reunión, donde los docentes deberán firmar su asistencia

CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y JORNADA DE REFLEXIÓN:

Integrado por docentes de 1° ciclo, 2° ciclo, Educación Especial y Parvulario según corresponda, esto se efectúa semanalmente, presididos por el o la directora/a del Establecimiento y Coordinado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, tratando las siguientes temáticas:

- Planificar y Evaluar el tratamiento de los aprendizajes esperados de cada ciclo, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada nivel.
- Proponer, analizar y unificar criterios con, profesores/as jefes, de subsectores y docentes de Educación Especial, en relación a las metodologías y evaluación para el aprendizaje de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los alumnos/as.



- Monitoreo mensual y evaluación semestral del PME, SEP y PEI.

6. Organización y planificación de Asistentes de la Educación



BAQUEDANO 960, QUILPUÉ

MESA CENTRAL: 32 3140400

ORTIZ VEGA 01381, POMPEYA

442021434 - 3140495



REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN



REGULACIONES SOBRE USO DE DE UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar a nivel nacional no es obligatorio, sin embargo, nuestro establecimiento educacional lo **exige de común acuerdo con los padres y apoderados**, con el objetivo de: una buena presentación personal, economizar y evitar algún tipo de discriminación entre ellos. Los alumnos, por lo tanto deben asistir a clases y todas las actividades de la escuela con el uniforme oficial completo. En caso de no contar con el uniforme debe presentarse con una ropa lo más sencilla posible. PRESENTACIÓN PERSONAL EN EVENTOS DEPORTIVOS Y/O ARTÍSTICOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El uniforme para el año 2024 será

Damas	Varones



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición de convivencia escolar

Podemos definir la convivencia como la capacidad de las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; esto implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir. Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados y sostenedores. En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, en los talleres, las salidas a terreno, los patios, los actos ceremoniales, la biblioteca), los instrumentos de gestión (el PEI, los reglamentos de convivencia, los Planes de Mejoramiento Educativo), y en los espacios de participación (Consejo Escolar, CCPP, CCAA, Consejo de Profesores/as, reuniones de apoderados/as), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Regular y establecer normas de convivencia escolar de la escuela, que promuevan una convivencia inclusiva, participativa, respetuosa entre los integrantes de la comunidad escolar con el propósito de contribuir a la formación integral y los aprendizajes de los estudiantes.
- Implementar normas y procedimientos de resolución pacífica de conflictos al interior del establecimiento con la participación de todos los actores que integran nuestra comunidad educativa para mantener un clima de convivencia armónico.
- Promover, orientar y articular acciones que favorezcan la formación de las/os estudiantes y la práctica frecuente de valores que ayuden en la convivencia escolar, como el respeto, diversidad, solidaridad, participación, tolerancia, la honestidad, la responsabilidad, la colaboración, la autonomía, el respeto y cuidado del medio ambiente y su salud.
- Fortalecer el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y la formación ciudadana de las/os estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.

VI Reglamento de convivencia

I. De los apoderados

1. Disposiciones generales

- A. Todo estudiante debe contar con un representante responsable ante el colegio, el cual puede ser el padre, la madre, o bien, un apoderado que sea mayor de edad y que cuente con la capacidad de cumplir con las funciones requeridas.
- B. El apoderado debe ser una persona idónea, que apoye la formación integral de su pupilo, en conformidad con el proyecto educativo institucional de la escuela. Asimismo, debe respetar y legitimar las normas internas del establecimiento.

2 Derechos de los padres y apoderados

- A. Los padres tienen el derecho preferente a educar a sus hijos.
- B. Conocer Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Proyecto Curricular, Proyecto Pedagógico, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de evaluación.
- C. Expresar su opinión respetuosamente
- D. Ser atendido/a oportuna y cortésmente, cuando acuda a la escuela, en los horarios establecidos para su atención.
- E. Conocer los resultados de las evaluaciones de su hija/o en forma oportuna, de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento de evaluación.
- F. Conocer los registros disciplinarios de su hija/o, ocurridos dentro del establecimiento oportunamente
- G. Recibir orientación y apoyo de los/as profesionales del establecimiento frente a cualquier problemática.
- H. Solicitar documentación escolar de su hijo/a como: informes de nota , personalidad entre otros, a través del conducto regular o secretaria(en horario de atención y con 24 horas de anticipación). Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- I. Conocer y respetar las normas del Manual de Convivencia de la Escuela
- J. Ser atendido/a oportuna y cortésmente, cuando acuda a la escuela, en los horarios establecidos para su atención.
- K. Organizarse autónomamente con otros apoderados y apoderadas, conformando Centros de Padres, Madres y Apoderadas/os.
- L. Ocupar algún cargo directivo para el que haya sido elegido según la normativa

vigente.

- M. A ser informados, escuchados, a participar y a asociarse.
- N. Participar en las instancias que contempla el Centro general de Padres, Subcentro y en todas las actividades a las que sean convocados por los diferentes estamentos de la escuela.
- O. Conocer de manera clara y oportuna los problemas que afecten a su pupilo, y para ello, poder conversar con quien corresponda, según el caso: Profesor de asignatura, profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría y finalmente con Dirección.
- P. Plantear sus inquietudes, reclamos o sugerencias relativos a los procesos por medio de los cuales el establecimiento implementa su proyecto educativo institucional.
- Q. Informarse oportunamente y por escrito de toda observación que se registre en el libro de clases.
- R. Los padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos, tienen derecho a:

Asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados. Participar en reuniones de padres y apoderados. Tener acceso a los informes educativos del alumno.

Participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre o de la madre, etc.

Sin embargo, Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares a favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar.

Deberes del apoderado

- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que han elegido para sus hijos.
- El apoderado debe mantener en todo momento un buen trato, procurando una sana convivencia con los alumnos, apoderados y con el personal docente y no docente del establecimiento.
- Toda agresión tanto verbal como corporal, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, serán denunciadas ante el respectivo juzgado civil o criminal por intermedio de carabinero de turno (Ley 18.834 Artículo 84)
- El apoderado que agrede de manera corporal o verbal a un miembro de la comunidad escolar perderá su condición de tal, debido a la imposibilidad de trabajar juntos en la formación del alumno. En dicho caso, deberá ser reemplazado de inmediato por algún familiar que viva con el estudiante o con un tutor competente.
- Actuar con respeto hacia sus pares y demás integrantes de la Unidad Educativa evitando decir garabatos y manteniendo una conducta adecuada, en el establecimiento y su entorno
- No está permitido el ingreso de apoderados al establecimiento durante horarios de clases o recreo. Deberá dirigirse a Inspectoría, una vez autorizado su ingreso, a realizar las consultas pertinentes. En ningún caso podrá deambular por las dependencias del colegio. En caso de tener una entrevista programada con algún estamento del establecimiento será dirigido por quien lo recepcione a dicha entrevista.
- El apoderado deberá asistir a todas las reuniones de sub-centro fijadas durante el año. De presentarse un problema de fuerza mayor, que le impidiese concurrir, debe justificar personalmente su inasistencia en Inspectoría, en un plazo máximo de 24 horas, y solicitar una entrevista con el profesor jefe para tomar conocimiento de lo tratado en la reunión.

- Todo apoderado que no asiste a reunión de apoderados expresa, de manera automática, su apoyo a todos los acuerdos que se tomen en ella.
- Informar personalmente en inspectoría cambio de domicilio, teléfono, y de apoderado.
- Informar cualquier situación de salud grave del estudiante, uso de medicamento, entregando licencia médica si correspondiera.
- Abstenerse de ingresar o bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- Si un apoderado cumple un total de tres inasistencias a reuniones de apoderados, se le solicitará que proponga a otra persona responsable e idónea para represente al estudiante frente a la escuela.
- Es responsabilidad del apoderado mantenerse informado sobre los deberes del alumno, y cautelar que este se presente en el establecimiento con los implementos necesarios para la jornada escolar, tales como delantal, útiles escolares, equipo de educación física, colación (de ser necesaria), etc.
- El apoderado deberá velar por la correcta presentación personal del alumno, tanto en el cumplimiento del uso correcto del uniforme, como en la higiene diaria del estudiante.
- Es deber del apoderado informar sobre situaciones jurídicas que afecten al menor y sobre las cuales sea menester que el establecimiento esté en conocimiento.
- El apoderado debe concurrir a las entrevistas personales a las que fuese citado por parte del establecimiento, en cada oportunidad en que se requiera su presencia, respetando el horario fijado.
- No podrá tomar fotos ni firmar videos en el establecimiento sin autorización, tampoco en salas de clases sin autorización del profesor o profesora.

- Si el padre o apoderado no asume responsablemente su calidad de tal, y se ve afectada la actitud y el desarrollo del estudiante, se llevará a cabo un proceso de derivación a entidades gubernamentales habilitadas para el trabajo en dichas situaciones, tales como: Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, PASMI u otras entidades que trabajen en favor de los derechos de la infancia.

- Autorizar y respaldar a su hija/o en la participación de actividades ya sean académicas, deportivas, culturales, sociales y cívicas tanto dentro como fuera de la escuela.

- Retirar personalmente a su pupilo/a cuando éste deba ausentarse durante el transcurso de la jornada presentando su debido justificativo, en caso de no poder, debe asistir el apoderado suplente.

- Acudir al establecimiento cuando sea citado/a por alguna situación especial en horario establecido por el profesor/a, UTP, Inspectoría General, Director/a o Encargada de Convivencia Escolar.

- Velar por la buena presentación e higiene personal de su pupilo/a.

- Reparar o responder por daños ocasionados por su pupilo/a en el establecimiento, respetando plazos otorgados por la Dirección.

- Cooperar con las actividades programadas por la escuela, centro general de padres o sub-centros

- Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por la escuela en relación a su pupilo/a.
- Abstenerse de ingresar o bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- No podrá tomar fotos ni filmar videos en el establecimiento sin autorización, tampoco en salas de clases sin autorización del profesor o profesora
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento

CAMBIO DE APODERADO

El establecimiento podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones:

- Agresiones verbales, escritas o físicas a cualquier miembro del establecimiento educacional.
- Faltas reiteradas a reuniones, tres consecutivas de apoderado y/o citaciones, sin justificación previa y correspondiente para cada caso.
- No respetar las normativas educacionales e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Insultar a un trabajador del establecimiento en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación.
- Cualquier acto que afecte la convivencia del curso y de la comunidad escolar en general.

- Cualquier acto que afecte los recursos económicos reunidos por la comunidad o parte de ella.
- Será el Director/a el responsable de aplicar esta medida y comunicar por escrito al apoderado.

APODERADO/A SOLICITA CAMBIO

- Para solicitar cambio de apoderado titular o suplente, lo deberá realizar el titular personalmente o a través de una indicación por escrito, con fotocopia de la cedula de identidad dirigida al inspector general.

Los/as apoderados/as serán citados cuando los estudiantes presenten problemas de rendimiento, asistencia, puntualidad, disciplina, afectivos entre otros.

Tanto el o la docente como él o la apoderado/a en dicha entrevista deben mantener un diálogo en un clima de respeto mutuo.

Las entrevistas serán registradas en el libro de clases.

DE LAS CITACIONES DE LOS APODERADOS

Los o las docentes del establecimiento podrán citar al apoderado/a en su horario de atención, el que está establecido por la dirección en cada carga horaria de los profesionales e informados a estos en las reuniones de sub-centro.

La citación se realizará a través de una comunicación escrita entregada por el o la docente.

Los/as apoderados/as serán citados cuando los estudiantes presenten problemas de rendimiento, asistencia, puntualidad, disciplina, afectivos entre otros.

Tanto el o la docente como él o la apoderado/a en dicha entrevista deben mantener un diálogo en un clima de respeto mutuo.



Las entrevistas serán registradas en el libro de clases.

APODERADO SOLICITA ENTREVISTA CON PROFESOR/A

Si el apoderado requiere entrevistarse con algún docente debe realizarlo a través de una comunicación escrita o de forma oral.

- El o la apoderado/a podrá solicitar entrevista con el o la, con dos días de anticipación y dependiendo de la urgencia de esta podrá ser atendido/a en el momento.
- El profesor le indicara el día y la hora que corresponda a su horario fijado para atención de apoderado.
- Las entrevistas serán registradas en el libro de clases.
- En caso de presentarse a la escuela el apoderado a conversar con un profesor, éste no podrá ser interrumpido si está en horario de clases.

APODERADO SOLICITA ENTREVISTA CON DIRECTIVO/A

- La solicitud debe ser realizada a través de la secretaria del establecimiento. • Las entrevistas serán registradas en el libro de entrevista.

DIRECTIVO/A CITA A APODERADO/A

- La citación se hará a través de comunicación escrita o vía telefónica si la situación lo amerita por tener carácter de urgencia.

PROFESIONALES CITA A APODERADO/A

Las citaciones por parte de los diferentes especialistas debe ser realizada a través de comunicación escrita o vía telefónica si la situación lo amerita por tener carácter de



urgencia.

ACTOS CÍVICOS O CEREMONIAS

La Unidad Educativa participará en las ceremonias o actos cívicos comunales, sean estas de tipo: patrióticas, culturales, deportivas, científicas etc.

Docentes y Asistentes de la educación deberán velar por el adecuado comportamiento de los/as alumnos/as.

En caso de que algún estudiante no participe el apoderado deberá justificar personalmente o por escrito, previamente, ante el profesor guía o inspector general.

ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS.

Los y las estudiantes del Establecimiento participarán en actividades extraprogramáticas de acuerdo a sus intereses y necesidades.

La participación y asistencia a estas actividades es voluntaria y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje, se registrará asistencia para fomentar la responsabilidad y compromisos adquiridos por los niños y niñas.

El o la apoderado/a deberá autorizar por escrito la participación del o la estudiante.

El docente o monitor velará por la integridad de los estudiantes.

El o la docente coordinador/a de la actividad extra- escolar será responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General, dejando registro de ellas. • El estudiante que se inscribe en un taller debe ser responsable y cumplir con la asistencia regular a dicha actividad.

Los/as estudiantes de pK° básico a 8° básico tendrán la posibilidad de participar en un taller extraprogramático el día martes desde las 15.30 a 17:00 horas.



USO DE CAMARINES

El establecimiento cuenta con camarines para damas y varones respectivamente con agua caliente para que el estudiante se duche después de las clases de Educación física.

Será responsabilidad de los /la profesores de Educación Física velar por el buen uso que hagan los estudiantes de dichas dependencias.

Los camarines mientras sean utilizados por los estudiantes, serán monitoreados por los Inspectores de patio correspondientes.

Los estudiantes deberán velar por una buena convivencia y resguardo de su seguridad personal mientras hacen uso de estas dependencias.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Ser reconocido y tratado como persona individual, y recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A no ser discriminado por raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología, religión o creencias, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedades o discapacidad.
- Recibir una educación de calidad, integral, inclusiva y democrática, enfocada en otorgar herramientas de desarrollo personal y competencias sociales, de acuerdo al currículum nacional.
- Que su proceso de enseñanza- aprendizaje se realice en un clima de respeto y armonía.
- Recibir ayuda de los agentes educativos en materias pedagógicas y de orientación.
- Tomar decisiones responsables en relación a la oferta educativa ofrecida por la

escuela.

- Ser escuchado y expresarse libremente ante cualquier miembro de la comunidad educativa con respecto a cualquier situación en la que se vea comprometido, de acuerdo al conducto regular establecido, y que su opinión sea considerada.
- A no ser discriminada/o por: diversos estilos y ritmos de aprendizajes, apariencia física, orientación sexual e identidad de género, estudiantes trans (de acuerdo a protocolo anexo) condiciones socioeconómicas, tipo de familia, embarazo y maternidad, estilos juveniles.
- Proponer iniciativas que favorezcan el progreso material, espiritual, cultural y social de la comunidad escolar.
- Organizar y participar en actividades al interior de sus propios cursos.
- Conocer e internalizar el proyecto educativo institucional, manual de convivencia, plan de convivencia, plan de buen trato, proyecto JEC, y el plan de acción anual del establecimiento.
- Recibir reconocimientos e incentivos por sus esfuerzos y logros.
- En caso de problemas disciplinarios, tiene derecho a un procedimiento justo y racional, que se ajuste a lo establecido en el manual de convivencia del establecimiento. Asimismo, podrá realizar descargos y solicitar información ante cualquier proceso disciplinario en el que se vea comprometido, respetando el conducto regular.
- Ante cualquier procedimiento disciplinario en el cual se vea involucrado, todo estudiante se presume inocente hasta que se demuestre su responsabilidad.
- Participar, desde cuarto a octavo básico, en el proceso democrático de elecciones del Centro General de Estudiante, tanto con voz activa como pasiva.
- A conocer, al inicio del período escolar:
- Calendario de evaluaciones.

- Manual de Convivencia.
- Calendario del año escolar.
- Reglamento de evaluación y promoción.
- Realizar peticiones como comunidad de curso a dirección para diversas actividades que ayuden a crear un mejor clima de convivencia, presentando formalmente una carta a dirección, por medio del presidente de curso, recibiendo respuesta en un tiempo oportuno.
- Participar en las actividades extra programáticas de libre elección organizadas por el establecimiento.
- Tener facilidades especiales en el plano académico, en caso de representar a la escuela en algún evento que implique inasistencia a clases o evaluaciones.
- A denunciar el maltrato recibido por cualquier integrante de la comunidad educativa, y a exigir que una autoridad responsable del colegio tome medidas para evitar que la situación se repita.
- Recibir atención inmediata en caso de accidente, informar a su apoderado/a y derivándolo/a al servicio de salud correspondiente si se requiere.
- Ser apoyada/o por equipo multidisciplinario, Grupo Diferencial, programas JUNAEB cuando lo requiera.
- Ser evaluadas/os diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje, en caso de presentar Necesidades Educativas Especiales.
- Que se escuchen sus problemas, ya sean estos personales o académicos y mantener privacidad de la información para darles la orientación que se requiera.

IV. Presentación personal

Es debido informar que el uniforme escolar a nivel nacional no es obligatorio, sin embargo, nuestro establecimiento educacional lo exige de común acuerdo con los padres y apoderados, a través de una encuesta realizada en el año anterior. Con el objetivo de: una buena presentación personal, economizar y evitar algún tipo de discriminación entre ellos. Los alumnos, por lo tanto deben asistir a clases y todas las actividades de la escuela con el buzo escolar el cual corresponde a nuestro uniforme oficial completo. En caso de no contar con el uniforme debe presentarse con una ropa lo más sencilla posible.

1. Varones

Uniforme:

Buzo institucional

- Polerón azul con línea amarilla, roja y verde. La insignia del colegio debe ir bordada en el costado superior izquierdo del polerón.
- Pantalón azul holgado, no apitillado.
- Polera verde del establecimiento.
- Zapatillas
- Cotona color beige

2. Damas

Uniforme:

- Buzo institucional
- Polerón azul con línea amarilla, roja y verde. La insignia del colegio debe ir bordada en el costado superior izquierdo del polerón.
- Pantalón azul holgado, no apitillado.

- Polera verde del establecimiento.
- Zapatillas sin ruedas o terraplén.
- Delantal a cuadrillé blanco con azul.

Si debido a razones de fuerza mayor el estudiante no pudiera cumplir con su uniforme, es responsabilidad del apoderado justificar personalmente la situación en el establecimiento, firmando un compromiso para su pronta regularización.

Presentación personal diaria

Es responsabilidad del apoderado velar por el cumplimiento de una correcta presentación personal del estudiante. Se entiende como una buena presentación personal:

a) Damas

- Pelo tomado y bien peinado. Sin tinturas o mechas de colores.
- No está permitido el uso de maquillaje en el rostro ni de uñas pintadas.
- Sin aros grandes, piercing, expansiones, pulseras, anillos o collares.
- Los colet, trabas y elásticos para el pelo deben ser de color azul, negro o blanco, sin colores llamativos o fluorescentes.

b) Varones

- Corte de cabello escolar, correctamente peinado. Sin tinturas ni cortes de fantasía.
- Aseo personal diario y afeitada de ser necesario.
- No se permite el uso de piercing, expansiones, pulseras, anillos o collares.

3. Pediculosis

Si el niño/a contrae pediculosis, se citará al apoderado y se le informará la situación, para que tome medidas respectivas. De no haber una mejoría en la situación del estudiante, se citará nuevamente al apoderado y se le informará que su pupilo será derivado al consultorio del sector, con el fin de que reciba tratamiento, dejando registro de tal acción en el libro de Inspectoría.

Si a pesar de las acciones antes descritas, el estudiante aún presenta pediculosis, se realizará la denuncia y derivación del alumno por vulneración de derechos.

V. Uso de agenda

a) La agenda es un medio oficial de comunicación entre el establecimiento y el apoderado. Su uso es de carácter obligatorio, permanente, personal e intransferible. Por lo mismo, cada estudiante debe portarla diariamente.

b) En la agenda se deben consignar todos los datos personales requeridos.

c) La agenda del establecimiento debe ser revisada de manera periódica por el apoderado. Por lo mismo, y como una manera de evidenciar esta revisión toda comunicación enviada por el colegio debe ser debidamente firmada por el apoderado titular o suplente.

d) La agenda será revisada y firmada de manera periódica por el profesor jefe de cada curso.

e) En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y de su apoderado adquirirla en un plazo máximo de una semana, previo aviso al apoderado por parte de inspectoría o del profesor jefe.

VI. Responsabilidades generales

1. Los estudiantes no pueden ingresar a áreas del colegio que les estén restringidas.
2. No está permitido a los estudiantes traer objetos de valor o más dinero del necesario. El establecimiento no se hará responsable por pérdidas

en tales casos.

3. Los Alumnos no deben traer a la escuela celular, tablet o notebook. Si es sorprendido, el dispositivo le será retirado y devuelto a su apoderado por dirección. La escuela no se responsabiliza por pérdidas en tales casos.
4. Si el apoderado manifiesta la necesidad de que el estudiante porte su teléfono celular en el trayecto entre el establecimiento y el hogar, deberá presentar solicitud por escrito en Inspectoría. En tal caso, el estudiante entregará el dispositivo al ingresar al establecimiento, y le será devuelto a la salida. La escuela no se responsabiliza por pérdidas en tales casos.
5. El alumno no podrá permanecer en la sala de clases en horarios de recreo.

VII. Actitudes sociales con el medio

1. En las relaciones interpersonales

- a) Los alumnos del establecimiento son compañeros que trabajan de manera comunitaria en la construcción de sus saberes, por lo tanto, el trato entre pares debe ser en un clima de respeto e inclusión.
- b) Deben mantener un vocabulario acorde al lugar en que se encuentran, lo cual excluye el uso de groserías, apodos, ofensas e insultos que atenten contra la dignidad e integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- c) Para todo alumno y para los integrantes de la comunidad escolar están prohibidas las manifestaciones amorosas tales como besarse y acariciarse.

2. Con los funcionarios del establecimiento

1. El trato hacia los funcionarios del establecimiento debe ser deferente y respetuoso en todas las circunstancias.
2. Los estudiantes deben saludar con respeto, dar las gracias y exponer con franqueza y oportunamente alguna disconformidad, de manera respetuosa.

3. Con el medio físico de la escuela

a) Los estudiantes deben cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles del establecimiento y el material didáctico proporcionado por este.

b) Ante cualquier deterioro de la infraestructura del establecimiento, sea voluntaria o involuntaria, debe informar oportunamente a las autoridades de la escuela.

c) Ante cualquier deterioro producido en los bienes tanto muebles como inmuebles del establecimiento, y que no correspondan a un desgaste natural, el o los estudiantes involucrados en el daño producido deberán hacerse cargo del costo de su reparación o reposición.

d) El alumno tiene el deber de mantener limpios los espacios del establecimiento, tales como la sala de clases, patios, pasillos, escaleras, CRA, Sala Enlace, baños, etc. Por lo mismo, deberá procurar no ensuciarlos, empleando los receptáculos dispuestos para la recolección de basura. Asimismo, deberá cooperar activamente en el mantenimiento de la limpieza y el orden del establecimiento.

VIII. Responsabilidad académica

1. Asistencia

a) Los estudiantes deben asistir, al menos, al 85% de las clases programadas en el calendario escolar.

b) Los alumnos asistirán a clases en el horario fijado por el establecimiento, siendo el horario de ingreso las 8:00 horas (se recomienda llegar, al menos, 5 minutos antes del inicio de la jornada).

c) Con la finalidad de resguardar la seguridad del estudiante, este solo podrá ser retirado del establecimiento, en horario de clases, por su apoderado titular, el cual firmará el respectivo libro de salida. Por lo mismo, no se aceptarán solicitudes de retiro por medio de comunicaciones o llamadas telefónicas. Los retiros serán realizados en la medida que haya personal disponible en el momento en que el apoderado realice la solicitud.

d) Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en Inspectoría de manera presencial, al momento de reintegrarse. De lo contrario, deberá enviar una comunicación señalando el día y la hora en que se presentará. De no concurrir, será citado por Inspectoría para analizar los motivos de dicha ausencia, dejando constancia de las razones en la hoja de entrevista.

e) El alumno tiene la obligación de cumplir sus responsabilidades y compromisos contraídos, ya sea con autoridades escolares, profesores o inspectores.

2. Atrasos

a) El ingreso de los estudiantes al establecimiento es a las 08:00 hrs., con el toque del timbre.

b) Se considerará atrasado a todo aquel estudiante que llegue al establecimiento después de las 8:00 hrs.

c) Los estudiantes atrasados ingresarán a clases una vez que se tome registro de su atraso en el libro de atrasos de Inspectoría. Posterior a esto,

ingresarán al aula bajo supervisión de Inspectoría, o con un pase debidamente timbrado.

d) Los estudiantes que lleguen atrasados 2 veces en una semana será citado su apoderado a entrevista con Inspectoría general.

e) De no responder satisfactoriamente al seguimiento antes señalado, se tomarán medidas de mutuo acuerdo con dirección:

- Trabajo en reforzamiento educativo con profesional de la educación.
- Derivación a dupla psicosocial según el caso lo requiera.
- Derivación a redes asistenciales en caso de vulneración de derechos.
-

3. Trabajo académico.

Es deber del alumno

- a) Cumplir en los tiempos o plazos establecidos por el docente las actividades de aprendizaje propuestas.
- b) Participar de manera activa y comprometida en las actividades tanto físicas como teóricas.
- c) Conocer y respetar el calendario de pruebas establecido al principio de cada semestre o unidad de contenidos.

IX. Aspectos disciplinarios

1. Conducto regular

Dentro de todo proceso se debe respetar el conducto regular, el cual comprende:

Dentro del aula

- a) Profesor de asignatura responsable por el estudiante en ese momento.
- b) Asistentes de la educación.
- c) Encargado de convivencia
- d) UTP (aspectos pedagógicos).
- e) Dirección (aspectos disciplinarios).

Fuera del aula:

- a) Asistentes de la educación.
- b) Encargado de convivencia.
- c) Dirección.

2. Atenuantes y agravantes

Durante todo proceso disciplinario referente a acciones que atenten contra la buena convivencia, la autoridad a cargo tendrá en consideraciones las atenuantes y agravantes que subyacen al hecho en cuestión, las cuales son:

1. Atenuantes:

- a) Reconocer de manera inmediata la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b) Inmadurez cognitiva o emocional del estudiante que cometiere la falta.
- c) La no existencia de faltas anteriores relativas a la buena convivencia.
- d) La existencia de alguna condición o variable de índole personal, de carácter física, emocional o cognitiva, que afectara el buen juicio del alumno.
- e) Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.

- f) Actuar en respuesta a una provocación sostenida por parte de otros.
- g) Actuar bajo coerción, amenaza o manipulación por parte de otros.
- h) Manifestar arrepentimiento por haber cometido la falta.
- i) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones tendientes a reparar el daño producido en el afectado.

2. Agravantes

- a) Actuar con premeditación.
- b) Haber inducido a otros a cometer la falta o a participar en esta.
- c) Abusar de una condición de superioridad física, cognitiva o de género por sobre el que resulta afectado.
- d) La presencia de algún tipo de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- e) Ocultar, tergiversar u omitir información antes y durante la indagación de la falta cometida.
- f) Inculpar a otros por la falta cometida.
- g) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- h) No manifestar arrepentimiento.
- i) Ocultar la identidad para cometer la falta.

3. Estímulos a las acciones positivas

Se trata de acciones que se realizan con el fin de reconocer y estimular conductas positivas de los estudiantes. Por consiguiente, se comprende como estímulo positivo:

1. Felicitación o reconocimiento verbal: **Comprende** la entrega de palabras de afirmación y reconocimiento hacia el o los alumnos cuyas acciones o actitudes contribuyen a construir una mejor convivencia o implican superación personal.
2. Anotación positiva en el libro de clases: Registro por escrito en la hoja de vida del estudiante de acciones y actitudes que contribuyen a construir una mejor convivencia o implican superación personal.
3. Comunicación al apoderado: Se comunica por escrito al apoderado, por medio de la agenda escolar, sobre acciones y actitudes del estudiante que contribuyen positivamente a la comunidad escolar o implican autosuperación.
4. Carta al apoderado: Se comunica por escrito al apoderado, por medio una carta, sobre acciones y actitudes del estudiante que contribuyen positivamente a la comunidad escolar o implican autosuperación.
5. Reconocimiento público del estudiante. Reconocimiento público de acciones positivas del estudiante, tanto en la sala de clases, como en la formación del colegio o actos oficiales.
6. Premios y distinciones especiales. Reconocimientos en actos oficiales por destacada participación deportiva, rendimiento, cooperación, entre otros.

4. Medidas Disciplinarias

Los alumnos deben respetar las normas disciplinarias del colegio, las cuáles se basan en el sentido común y criterio de todos los participantes en la elaboración del presente manual.

Se considerará como acto de indisciplina todo aquello que atente contra la buena convivencia y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

La Dirección de la escuela tiene tuición directa sobre todas las normas de disciplina establecidas en el presente manual de convivencia.

La Dirección, profesores y asistentes de la educación atenderán a los apoderados que hayan sido citados por problemas de indisciplina, según sea el caso.

El profesor que está impartiendo una clase es responsable directo de la disciplina del curso que tenga a su cargo, el cual deberá tomar las medidas necesarias para el mantenimiento de la sana convivencia.

Durante los recreos, la supervisión de la disciplina estará a cargo de inspección y asistentes de la educación asignados para tales efectos.

Tipos de faltas y medidas remediales

Los diferentes tipos de falta tienen medidas remediales asociadas, las cuales serán aplicadas según el tipo, gravedad y frecuencia de la falta.

En conformidad con lo establecido por el marco legal, solo se podrán aplicar medidas contenidas en este manual de convivencia, por las causales establecidas en este y mediante los procedimientos establecidos en el mismo.

FALTAS Y MEDIDAS REMEDIALES

- Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, de acuerdo a actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia escolar.
- La clasificación de las faltas considerará factores atenuantes y agravantes.

- La medida remedial será aplicada conforme a la gravedad de la conducta, con un trato digno a los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del daño causado.
- Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS LEVES

- Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y/o que atente con el normal desarrollo de las actividades Cabe señalar, que no necesariamente una falta leve reiterativa, pasará a otro nivel de tipificación.

FALTAS GRAVES • Actitudes y comportamientos que dañen el bien común y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar

FALTAS GRAVÍSIMAS • Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, incluso amenazas que puedan significar una probabilidad de delito.

PROTOCOLO DE ACTUACION DISCIPLINARIA

1.- Primera instancia de Diálogo: Conversación entre alumno y profesor con el que tiene la dificultad. Se registra anotación en el Libro de Clases.

2.- Citación a apoderado por parte del profesor: El profesor, con el cual el estudiante tiene la dificultad, citará a apoderado con el fin de informarle sobre situación. Esta acción debe quedar registrada en ficha de entrevista.

3.- Entrevista entre apoderado, profesor jefe e inspectoría: Entrevista con Apoderado, Alumno, Profesor Jefe e Inspectoría. Inspectoría realiza derivación a dupla psicosocial, la que determinará y guará la realización de trabajo reflexivo y/o salidas alternativas, los cuales será evidenciados por medio de elaboración de informe.

4. Derivación a redes asistenciales: El alumno será derivado para su atención y contención en redes asistenciales, tanto internas como externas al establecimiento.

5.- Adecuación horaria y apoyo Pedagógico: Dirección, en conjunto con convivencia, determinan adecuación horaria y/o suspensión de clases. Esta medidas se aplicarán en caso de alguna conducta reiterada o falta grave o gravísima del estudiante. La suspensión se aplicará de manera gradual, empezando por un día, sumando un día hasta llegar a un máximo de 5. La adecuación horaria también tiene un carácter progresivo, en función de la actitud del estudiante frente a las normas del establecimiento, y su aplicación requiere de informe psicológico o psiquiátrico que avale su necesidad. El Jefe UTP planifica y coordina apoyo pedagógico para alumnos que lo requieran.

6.- Reunión Clínica: Reunión de Directora, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial, Profesor Jefe, Inspectoría, para analizar, evaluar comportamiento del alumno y definir su situación final.

7. Apelación: En caso de cancelación de matrícula el apoderado podrá apelar, por medio de una carta dirigida a dirección, en la que exponga las razones de su disconformidad con la medida. El establecimiento tiene un máximo de 15 días

hábiles para pronunciarse, a contar de la fecha de recepción de la carta.

8. Determinación del director: Dirección, previa consulta al consejo de profesores reunido para tales fines, determinará situación final del estudiante, remitiendo todos los antecedentes del debido proceso a la Corporación Municipal de Quilpué.

7. Clasificación de faltas y medidas asociadas

Según el tipo de faltas, la gravedad y la frecuencia de estas, se clasifican leves, graves y gravísimas. Si una falta conductual de carácter leve se presenta más de tres veces, se transforma en una falta grave. De la misma manera, si una falta conductual de carácter grave se presenta más de tres veces, se transforma en una falta de carácter gravísimo.

TIPO DE FALTA	CLASIFICACIÓN DE FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
Presentar tres (3) atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación	Leve	Medida Formativa Trabajo Formativo proporcional a la falta cometida. Servicio comunitario Servicio pedagógico
3 o más Inasistencias injustificadas a clases	Leve	
Incumplimiento de fechas de entrega de trabajos.	Leve	
No portar diariamente su agenda	Leve	

escolar.		<p>Medida Reparatoria</p> <p>Reconocimiento de la falta • Presentación oficial de disculpas a los afectados. • Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta</p> <p>Medida Disciplinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal • Amonestación escrita en Libro de clases. • Comunicación por escrito al apoderado.
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve	
Desatender la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje	Leve	
Negarse a realizar la clase de educación física sin justificativo.	Leve	
Presentarse sin la ropa adecuada para la clase de educación física.	Leve	
Salir de la sala de clases sin autorización	Leve	
Comer durante el desarrollo de la clase.	Leve	
Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve	
Ensuciar intencionalmente la sala de clases u otras dependencias	Leve	
Ingresar atrasado a la sala de clases	Leve	
Uso de cualquier elemento no perteneciente al uniforme escolar	Leve	
Provocar daños menores al mobiliario	Leve	

y/o material de la escuela.		
Destruir o dañar material de su compañero	Leve	
Alterar el aseo del establecimiento. Arrojar objetos o basura al suelo en cualquier dependencia de la escuela.	Leve	
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	Leve	
No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase.	Leve	
Utilizar maquillaje excesivo con colores muy vistosos	Leve	
Ser grosero con gestos, actitudes y/o vocabulario con otros estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa.	Leve	
No seguir ni acatar instrucciones durante un simulacro de evacuación.	Leve	
Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio.	Grave	<p>Medida Formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Formativo proporcional a la falta cometida. • Servicio comunitario • Servicio pedagógico • Programa de tutoría • Derivación apoyo profesional
Incumplimiento de hábitos de buenas Costumbres que afectan el clima de buena convivencia escolar dentro o fuera del aula. (eructos, pedos,		

bostezos, escupos, etc)		interdisciplinario (Redes de apoyo si las hubiere disponibles)
Realizar actuar deshonesto durante una evaluación educativa ya sea copiar o ayudar a otro estudiantes. Se incluye el uso no autorizado de material de apoyo como cuadernos, libros, calculadora, celular, etc.	Grave	Medida Reparatoria
Realizar comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes, profesores o cualquier integrante de la comunidad escolar.	Grave	Reconocimiento de la falta
Presentar como material propio el material de otro estudiante.		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación oficial de disculpas a los afectados según corresponda. • Reparar el daño conforme a la falta cometida. • Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
Ingresar atrasado la sala de clases, escondiéndose en distintas dependencias para no ser percibido transgrediendo las normas establecidas.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Programa tutorial
Destruir o dañar todo tipo de material o pertenencias de otro estudiante o integrante de la comunidad escolar.	Grave	Medida Disciplinaria
		<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Amonestación escrita en el libro de clases.
Participar en juegos inapropiados y/o bromas provocando daño físico o	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación por escrito al

psicológico a cualquier integrante de la comunidad escolar.		apoderado.
Usar inadecuadamente, dañar, maltratar cualquier tipo de material entregado por el establecimiento para apoyar el aprendizaje y/o para su entretención	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado. • Suspensión temporal.
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	Grave	
No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase	Grave	
Reiteración en la utilización, en clases, de aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas	Grave	
Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento.	Grave	
Interrumpir el desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo	Grave	
Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento	Grave	
Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero o especies.	Grave	
Circular por espacios prohibidos para el acceso a estudiantes o lugares no	Grave	

habilitados y que revistan riesgo para su integridad física		
Volcar, arrojar y/o destruir basureros	Grave	
No seguir las instrucciones dadas por docentes y/o asistentes de la educación dentro o fuera del aula	Grave	
Falsificar firmas o comunicaciones enviadas a apoderados con el fin de informar alguna amonestación u otra información que requiera autorización.	Grave	
Comportamiento inapropiado que afectan la imagen del establecimiento en salidas pedagógicas	Grave	
Consumir o portar drogas o alcohol al interior del establecimiento o ingresar al establecimiento bajo el efecto del alcohol, drogas, fármacos u otros estupefacientes.	Gravísimas	<p>Medida Formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Formativo proporcional a la falta cometida. • Servicio comunitario • Servicio pedagógico • Programa de tutoría • Derivación apoyo profesional interdisciplinario (Redes de apoyo si las hubiere disponibles)
Fumar cigarrillos en cualquier dependencia del establecimiento o en las afueras utilizando el uniforme del Establecimiento.	Gravísimas	
Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea de manera física o a través de otros	Gravísima	
		<p>Medida Reparatoria</p>

medios de comunicación tecnológica en las dependencias del establecimiento o fuera de estas.		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación oficial de disculpas a los afectados según corresponda.
Participar en actos vandálicos o riñas entre otros, dentro o fuera del establecimiento.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar el daño conforme a la falta cometida.
Vender, regalar, permutar o intercambiar dentro del establecimiento o en sus cercanías alcohol, drogas o cualquier estupefaciente.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta. • Programa de tutoría educacional
Fotografiar, filmar, grabar audios, realizar memes a cualquier persona dentro del establecimiento sin el consentimiento de este, afectando la honra, respeto, dignidad y seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa haciendo además difusión de este material a través de cualquier medio de comunicación.	Gravísima	<p>Medida Disciplinaria</p> <p>Anotaciones en el libro de clases.</p> <p>Suspensión temporal (interna o externa)</p> <p>Citación al apoderado para firmar carta de compromiso establecido para que el estudiante supere la falta.</p> <p>Suspensión de ceremonias oficiales.</p> <p>Condicionalidad</p>
Realizar actos de bullying a cualquier miembro de la comunidad escolar ya sea dentro o fuera del establecimiento educativo o a través de medios tecnológicos conocido como cyberbullyng	Gravísima	<p>Cancelación de matrícula.</p> <p>Expulsión (en situación de faltas</p>
Acosar, intimidar o abusar sexualmente de otro integrante de la comunidad del establecimiento.	Gravísima	

<p>Robar, hurtar, destruir o dañar considerablemente bienes mueble e inmuebles del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>gravísimas que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de la otra persona)</p>
<p>Realizar acciones implícitas o explícitas sexuales ya sean tocaciones inapropiadas entre pares y la participación en acciones indecorosas ya sean reales o simulados que dañen en la honra, imagen y/o prestigio de cualquier integrante de la comunidad escolar.</p>	<p>Gravísima</p>	
<p>Entregar documentación falsa para poder justificar cualquier sanción aplicada.</p>	<p>Gravísima</p>	
<p>Uso o tenencia de cualquier tipo de arma blanca, manoplas, cuchillos, armas de fuego, objetos contundentes, corto punzantes o cualquier otro objeto que atente con la integridad física o psíquica de cualquier integrante de la comunidad escolar.</p>	<p>Gravísima</p>	
<p>Realizar actos que impidan el libre acceso al establecimiento, interrumpiendo o entorpeciendo parcial o total el desarrollo de las actividades de la escuela. (Toma total o parcial de</p>	<p>Gravísima</p>	

cualquier parte del establecimiento)		
Provocar disturbios dentro o fuera del establecimiento, donde se ve afectada la integridad física de las personas, se vulnera el derecho da la educación, el prestigio del establecimiento y se provoquen daños a cualquier dependencia.	Gravísima	
Abandonar el establecimiento sin autorización	Gravísima	
Abandonar o no subirse al bus escolar sin aviso ni autorización	Gravísima	
Agredir verbalmente con groserías , sobrenombres e insultos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto.	Gravísima	
Rayar cualquier tipo de pared o partes de las dependencias del establecimiento	Gravísima	
Vaciar de manera inapropiada y sin autorización extintores de las dependencias.	Gravísima	

Cualquier acto que no se encuentre explicitado dentro de este manual, será clasificado por el equipo de convivencia para poder tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

Apelación

En el caso de la aplicación de medidas disciplinarias, distintas de la cancelación de matrícula, el apoderado, junto con el estudiante, podrán llevar a cabo un proceso de apelación cuando consideren que no se ha actuado conforme al reglamento de convivencia. Para tales efectos, deberán dirigir una carta a dirección, en la cual expongan las razones de su disconformidad con las medidas determinadas por el establecimiento, contando con un máximo de 15 días para la realización de la apelación, desde la determinación de la medida disciplinaria.

El colegio tiene un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las apelaciones, a contar de la fecha de recepción de la carta de apelación por parte de dirección. El establecimiento citará a apoderado, en representación del estudiante, y le informará si acoge o desestima la apelación del estudiante, dejando registro escrito de la entrevista, el cual deberá ser firmado por los participantes.

Estrategias de resolución alternativas de conflicto

La comunidad educativa tiene el deber de recurrir a las distintas formas de enfrentar los conflictos de acuerdo a las posibilidades de cómo abordarlos: estos pueden ser una negociación, arbitraje y/o mediación según el conflicto presente y si así se requiere. Entendemos dichos términos como técnicas de resolución pacífica de conflictos.

“Negociación: Se realizará entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explica en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para

ambos y en la que las cesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también

entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

Arbitraje: Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre las bases del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación: un apersona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que ni es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.” (*Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo. Orientaciones para abordar la Convivencia escolar en las comunidades educativas; Unidad Transversalidad Educativa. Ministerio de Educación. Agosto 2011*).

PROTOCOLOS DE ACTUACION:

Protocolo de normas y procedimientos aplicables para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

A. Definición:

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudios, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

B. Disposiciones generales

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de nuestro establecimiento serán de responsabilidad del Director/a y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. El Director/a del establecimiento deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y

cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

6. El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento. Esto se realizará por medio de un formulario que contemple los siguientes datos:

- a) Datos del Establecimiento.
- b) Datos del Director.
- c) Datos de la actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes.
- d) Datos del profesor responsable.
- e) Autorización de los padres o apoderados firmada.
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- i) Planificación técnico pedagógica.
- j) Objetivos transversales de la actividad.
- k) Diseño de enseñanzas de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados, que incluyen al conductos, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- n) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, según el caso corresponda.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los

antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

Otras disposiciones

a) Autorización: Apoderado de cada estudiante que participa en la salida pedagógica o gira de estudio debe firmar la respectiva autorización, en la cual se consigna el lugar, fecha y hora en la cual se realizará la actividad. En ella, el apoderado responsable deberá, junto con firmar, registrar su RUT, firma y teléfono.

El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar de la actividad. Sin embargo, el establecimiento deberá adoptar las medidas necesarias para que el alumno siga recibiendo el servicio educativo por parte del colegio, quedando a cargo de otro profesional afín del establecimiento, el cuál trabajará bajo directrices de Unidad Técnica Pedagógica.

b) Acompañantes: Junto con el profesor a cargo, el establecimiento velará porque exista una cantidad suficiente de adultos responsables en función del número de estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudios, con el fin de resguardar la seguridad de estos. Estos adultos responsables pueden ser funcionarios y/o padres. Todos los adultos acompañantes deben portar credenciales con su nombre y apellido. Toda salida pedagógica deberá contar, como mínimo, con un profesor y un asistente.

c) Medidas de seguridad: Toda salida pedagógica o gira de estudios deberá contemplar las siguientes medidas de seguridad:

1. **Delimitación de roles:** El profesor a cargo de la salida pedagógica o gira de estudios deberá entregar por escrito la manera en que se organizarán los adultos responsables, señalando quien estará a cargo del listado de estudiantes, la lista de

números para contactar a apoderados, botiquín de primeros auxilios y la distribución de estudiantes por cada adulto.

2. **Delimitación de la ruta:** El director hará entrega de hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, y mantendrá otra en el colegio.

3. **Tarjeta de identificación:** Cada estudiante deberá portar, durante la realización de la salida pedagógica, una tarjeta, en un lugar visible, en la cual se consignarán el nombre del estudiante, nombre y dirección del establecimiento educacional, y un número telefónico para contactar al docente a cargo de la salida. Asimismo, todos los adultos acompañantes deben contar con tarjeta de identificación.

4. **Números de contacto:** El establecimiento deberá contar con una lista en la cual se consignen todos los números de teléfono de los apoderados de los estudiantes que participan.

d) Retorno al establecimiento:

Al retornar al establecimiento, el funcionario responsable de la salida se asegurará que la totalidad de los estudiantes hagan ingreso al establecimiento. Una vez dentro, se procederá a verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes que participaron en la actividad. Luego de estos, los estudiantes serán entregados a sus respectivos apoderados por funcionarios del establecimiento. De no encontrarse el apoderado de algún alumno, este deberá permanecer en Inspectoría, mientras los asistentes de la educación contactan por vía telefónica a su apoderado para solicitar su retiro del establecimiento.

Protocolo de acción sobre abuso sexual contra menores de edad

INTRODUCCION:

El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a

seguir para el manejo de hechos **que podrían constituir delitos** y que afecten a los miembros de la comunidad educativa.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES

Abuso Sexual Infantil:

“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).

Tipos de Abuso Sexual a Menores:

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Toma de conocimiento y curso de acción

- a) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.
- b) El adulto o el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma

conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

- c) Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- d) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- e) En caso de que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- f) Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:
 - Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA NO REALIZARÁN ACCIONES DE INVESTIGACIÓN AL RESPECTO DE LOS ANTECEDENTES DENUNCIADOS.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE BULLYING Y ACOSO ESCOLAR

El Bullying es un tipo de violencia, no obstante, tienen como principal característica el acoso u hostigamiento permanente o sistemático hacia un involucrado que no tiene la capacidad de responder o enfrentarse de manera simétrica al agresor.

❖ Por esta razón, la comunidad educativa debe ser cauta al momento de tipificar algún tipo de acción violenta, no importando el tipo de violencia que sea, ya que muchos casos al ser débilmente analizados no revisten la complejidad y preocupación que posee el bullying.

❖ En palabras del MINEDUC, debemos señalar que: “Bullying es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal

o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet, es decir, indirecto” (MINEDUC, 2011). Adicionalmente, es importante señalar que la figura de bullying se da solamente entre pares.

❖ En cuanto a las acciones de la escuela: En los casos donde se suscite bullying, creemos que es posible y legítimo que la escuela aplique sanciones, conforme a la gravedad de la falta. En las situaciones más graves de maltrato entre pares, podría aplicarse la sanción más severa, que es el traslado de establecimiento o cancelación de matrícula; por el bienestar de la comunidad educativa y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- 1. Debe aplicarse en casos extremos y como última medida, cuando todas las demás hayan fallado o resultados insuficientes.
- 2. La sanción debe estar prevista expresamente en el reglamento interno del establecimiento.

- 3. La conducta de bullying que se sanciona debe haber sido efectivamente comprobada.
- 4. Debe existir un proceso justo, con derecho a defensa de los afectados, la posibilidad de recurrir en contra de las decisiones, etc. La expulsión no es una solución, sino una medida necesaria. Como establecimiento nuestra prioridad es que ambas partes reconstruyan una sana convivencia, velando por sobre todo en que la víctima no termine por retirarse o desertar del establecimiento. Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento de una situación de agresión con características de bullying de un estudiante hacia otro, debe dar cuenta de este fenómeno a él (la) encargado(a) de convivencia de la institución en el plazo más breve de tiempo, quien debe dar aviso inmediato a la directora del establecimiento.

Posteriormente, el (la) encargado (a) de convivencia debe iniciar el siguiente procedimiento:

❖ 1.- Detección o levantamiento de información: El (la) encargado (a) de convivencia es responsable de iniciar un proceso minucioso de recogida de información, por medio de la activación de los canales de comunicación correspondientes con los actores involucrados en la problemática.

✓ Citar al (la) estudiante agredido (a) a una entrevista individual: Es importante que en esta sesión, se genere un clima de confianza, donde la entrevista no sea percibida como un interrogatorio. De esta forma, el profesional debe respetar el estado emocional y el grado de apertura que otorga el niño o niña hacia el diálogo. Bajo estas

condiciones, dicha entrevista debe considerar, tanto la actitud verbal como corporal de él o la estudiante, procurando evitar el exceso de preguntas. Dichas conductas deben quedar registradas correspondientemente en un informe que será el acta de inicio del proceso de investigación, reparación y resolución de conflicto.

✓ Cita al estudiante percibido como agresor a una entrevista: Al igual que en la entrevista anterior, se debe generar un clima de confianza, evitando una situación de interrogatorio que criminalice las actitudes del estudiante. Es necesario tener en consideración que no se deben inducir respuestas por medio de preguntas cerradas o ambiguas. Durante la entrevista no deben existir juicios de valor y subjetividades por parte del entrevistador.

✓ Entrevista a posibles terceros involucrados: al tratar de reconstruir la situación percibida como conflictiva en la convivencia, es necesario tener presente que la agresión entre pares puede obedecer a grupos o entidades individuales. De igual forma, se deben recabar los antecedentes que puedan otorgar los terceros implicados, y registrarlos.

✓ Citar a una entrevista, a la familia de ambas partes implicadas: Es importante que el encargado de convivencia esté al tanto de la forma en que la familia ha respondido y reaccionado frente a la situación vivida, con el objetivo de emprender un trabajo en conjunto que se fundamente en la colaboración y la comunicación. Esto será posible, mediante la retroalimentación entre el docente jefe del alumno y el encargado de convivencia.

✓ Convocar a los docentes o testigos de la comunidad que puedan aportar en la recogida de antecedentes: La situación percibida como problemática o conflictiva debe ser tratada de la forma más discreta posible, procurando proteger la privacidad de ambas partes, con el objetivo de evitar la re-victimización o estigmatización de los involucrados. Por lo anterior, sólo se deben considerar a aquellos actores que tienen un contacto directo con los estudiantes.

❖ 2.- Evaluación preliminar de la situación: Aplicación pauta indicadores de urgencia, con el objetivo de sistematizar la información obtenida en el apartado anterior (apartado continuo).

❖ 3.- Adopción de medidas de urgencias para los implicados: Una vez percibiendo que ya se cuenta con un mínimo de información necesaria para comprender la situación presentada, se cuenta con las herramientas suficientes para emprender un proceso de toma de decisiones, proceso liderado por el (la) encargado (a) de convivencia.

No se debe pensar en este protocolo como un documento estrictamente estático, siempre se puede volver sobre las primeras fases, puesto que la comprensión implica un proceso cíclico y dinámico.

De esta forma, entre las medidas que se adopten, es pertinente considerar aquellas dirigidas hacia él o los estudiantes percibidos como agredidos y hacia aquellos percibidos como agresores.



**MEDIDAS DIRIGIDAS HACIA EL (LOS) ESTUDIANTE (S) PERCIBIDO (S)
COMO AGREDIDO (S): ÉSTAS VARÍAN EN FUNCIÓN DE LAS
NECESIDADES DEL O LA ESTUDIANTE.**

- ✓ Orientación por encargado (a) de convivencia: Se propone esta medida con el objetivo de que él o la estudiante perciba apoyo y preocupación desde la institución y sus actores.
- ✓ Entrevista con psicólogo del establecimiento, quien recabará datos esenciales y derivará a Red de apoyo.

- ✓ Apoyo psicológico desde la dupla psico-social del establecimiento, quienes evaluarán el procedimiento e inicio de tratamiento respectivo, del cual el establecimiento tendrá reportes periódicos, a fin de implementar acciones reparatorias y pedagógicas que colaboren en bienestar del alumno.

- ✓ Talleres (4 sesiones): Dirigido a los y las estudiantes del primer y segundo ciclo. Esta iniciativa es una medida preventiva para alumnos con conductas disruptivas y alumnos con tendencia a sufrir agresiones; ambos grupos por separado. En estas sesiones se abarcará el tema de bullying mediante videos educativos para dar a conocer la problemática existente, dicha actividad estará a cargo del Equipo de Convivencia.

- ✓ Solicitud de colaboración de la familia del (la) estudiante percibido (a) como agredido: esta medida forma parte de un eje transversal y necesaria para acompañar al (la) niño (a) en su proceso de reintegración

MEDIDAS DIRIGIDAS HACIA EL (LOS) ESTUDIANTE (S) PERCIBIDO (S) COMO AGRESORES

- ✓ Descargos ante acusación.
- ✓ Tramitación del oportuno expediente sancionador e imposición de las sanciones correspondientes. Dichas sanciones van desde: Suspensión, reducción de jornada ante la espera de inicio de algún tratamiento especializado (de ser necesario éste), cambio de curso, condicionalidad, traslado de establecimiento o cancelación de matrícula de no haber cambios en la conducta del agresor o existir un maltrato de gravedad.
- ✓ Apelación ante la sanción.
- ✓ Petición de disculpas reparatorias al (la) estudiante percibido (a) como agredido (a). **Este tipo de medida debe realizarse una vez que él o la estudiante haya emprendido un proceso reflexivo de la situación y sus consecuencias.**
- ✓ Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias. Lo anterior puede tratarse por medio de trabajo comunitario para la escuela, como la creación de un afiche, un video o una pintura alusiva al tema.
- ✓ Tutoría individualizada para proporcionarle al agresor, por parte de un especialista, técnicas de autocontrol y estrategias de resolución de conflictos.
- ✓ Si es que la fase de antecedentes logra detectar alguna situación emocional que requiera de atención psicológica se debe derivar en caso de primer ciclo hasta los 9 años, 11 meses con PASMÍ y de mayor edad a la red de apoyo más cercana y viable de atención reparatoria.

MEDIDAS PARA AMBAS PARTES.

- ✓ No es recomendable utilizar la mediación para este tipo de casos en

donde se establecen relaciones de poder bajo la lógica de un oprimido y un opresor, puesto que no se está en las mismas condiciones de diálogo ni de validación.

- ✓ Es posible utilizar arbitraje para que un tercero participe de los procesos de acuerdos entre ambas partes.
- ✓ También se incluye la triangularización, desde la cual el tercero participante alivia la tensión entre ambas partes.
- ✓ Es de carácter obligatorio trabajar con las familias de ambas partes, considerando el entorno social y cultural de los o las estudiantes. De esta forma, es imposible entender una situación de bullying sin comprometer a los factores estructurales existentes en las relaciones.
- ✓ Si es necesario, se deriva a atención psicológica a la familia nuclear de los o las estudiantes.
- ❖ 4.- Generación de un plan de intervención: Se espera que considerando las particularidades de la situación, la cantidad de actores involucrados y la disposición de las partes, se elabore un plan de acción en conjunto con los estudiantes.
- ❖ 5.- Evaluación informe final de intervención:
 - ✓ Acciones de seguimiento: Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del equipo psicosocial y el encargado o encargada de convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma tenga menos probabilidades de reproducirse.
 - ✓ Reunión equipo técnico Bullying y actores involucrados: Se evalúan las acciones emprendidas por medio del diálogo y la autocrítica, con el fin de mejorar las acciones emprendidas.
 - ✓ Informe final a Directora y MINEDUC.

LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✓ Hablar y amenazar al agresor tanto dentro como fuera de las instalaciones del establecimiento educacional.
- ✓ Instigar a su agredido a que se defienda brutalmente. Pretender que el hijo solucione su dolor con más violencia y presión, diciéndole por ejemplo: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- ✓ Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor. Todo apoderado tiene derecho a estampar su reclamo mediante el conducto regular y sin alterar la convivencia pacífica del establecimiento.
- ✓ Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio. Arrancando no se soluciona el problema. No da buenos resultados permitir que el niño falte frecuentemente al colegio por temor a la agresión. A su regreso el problema suele ser mayor.
- ✓ No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.
- ✓ Esperar no sirve de nada. Consentir el maltrato de un niño o adolescente contra otro es permitir que haya más víctimas de los abusos. El matonaje escolar no es “normal” entre escolares, ni “se trata sólo de bromas”.
- ✓ Es importante enseñar a los espectadores pasivos a que cuando vean que un compañero está en esa situación desfavorable se lo digan a su profesor, dupla psicossocial, inspector o directivo.
- ✓ La violencia, física o moral, y el abuso no se pueden consentir. Tampoco el grupo ni la víctima deben aguantar. Simplemente porqué, cuando la escalada de violencia se pone en marcha, cada día es peor.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Mat/Ref: Define las líneas de acción y Normativa instauradas en Escuela, estas

Situaciones, sustentándose en la Ley
20.370
Y MINEDUC.

Art. N° 1: FUNDAMENTACIÓN

El embarazo adolescente, no constituye un factor para que los estudiantes abandonen el sistema escolar. En ese sentido, nuestro país, ha validado el derecho a la educación de todos los estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad, materializándose claramente este derecho en el artículo N° 11 de la Ley General de Educación 20.370, que señala lo siguiente:

“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.”

La misma Ley, establece en el artículo N° 16, que **“sanciona a los colegios que no respeten lo expuesto en el artículo 11, con multas de hasta 50 unidades tributarias mensuales, las que podrán duplicarse en caso de reincidencia.”**

Art. N° 2: DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO, MATERNIDAD o PATERNIDAD

A) DERECHOS:

- ❖ Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.

- ❖ Cobertura por el Seguro Escolar.
- ❖ Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra-programáticas.
- ❖ La estudiante podrá ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
- ❖ Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el o la directora/a del establecimiento.
- ❖ La estudiante podrá adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo, utilizando preferentemente tenida deportiva o atuendo adecuado al contexto educacional. No se aceptarán minifaldas, escotes pronunciados, o colores extremadamente llamativos o fluorescentes.
- ❖ La estudiante dispondrá de una hora de la jornada escolar para amamantar a su hijo, este horario será definido de acuerdo a consideraciones médicas y situación particular de cada estudiante, considerando la distancia entre domicilio y establecimiento, y otros factores que susciten en el transcurso del tiempo.

B) DEBERES:

- ❖ La estudiante deberá asistir a los controles del embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- ❖ Justificar controles de embarazo y control de niño sano con el carné de

control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

- ❖ Justificar inasistencias a clases por problema de salud, con certificado médico y mantener informada/o a profesor jefe e inspector.
- ❖ Asistir a clases de educación física. La eximición se realizará según certificado médico considerando etapa del embarazo. Las estudiantes que son madres, estarán eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, la estudiante podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
- ❖ Es deber esencial de la estudiante, realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si cuenta con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Art. N° 3: DEBERES PADRES y APODERADOS.

- ❖ Informa al establecimiento educacional que la/el estudiante se encuentra en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Si el apoderado informa en primera instancia a Inspector o profesor, éstos socializarán reglamento de la escuela sobre esta área, e informarán a Encargada de Convivencia del establecimiento, quien realizará la primera entrevista con el apoderado con el propósito de conocer la historia familiar de la/el estudiante e indicar los compromisos y responsabilidades que cada actor de la comunidad educativa le compete para el adecuado desarrollo del proceso académico de la/el estudiante. El apoderado, firmará un acuerdo de compromiso, respecto a asistencia, permisos y evaluaciones, además, deberá informar el cambio de dirección de domicilio o número de teléfono oportunamente a Dupla del establecimiento.

- ❖ Asistir a reuniones de apoderados y citaciones a entrevistas solicitadas por Profesor, Dirección, Jefa de Unidad técnica Pedagógica, Inspectoría General o equipo Psicosocial.
- ❖ Cuidar y apoyar a la estudiante con las responsabilidades de esta nueva etapa, velando por la asistencia a controles de embarazo y cuidado personal con el propósito de no exponerse a situaciones de riesgo que afecten la vida de la madre y el hijo/a en gestación.
- ❖ Acompañar y apoyar al el/la estudiante en el proceso de maternidad o paternidad, inculcando las responsabilidades y acciones de esta nueva etapa, colaborando para que el/la estudiante pueda finalizar la enseñanza media, pues se conjugan el cumplimiento de dos roles importantes: estudiante y ejercicio de **maternidad o paternidad**.

Art. N° 4 : DEBERES COMUNIDAD EDUCATIVA

- ❖ Equipo Directivo, equipo psicosocial, profesores, inspectores y asistentes de la educación, velarán por el cumplimiento de los protocolos de estudiantes embarazadas, madres o padres, con el objetivo de resguardar su permanencia en el sistema escolar. Por tal motivo, el proceder de cada actor, estará sustentando en el respeto, responsabilidad y compromiso, otorgando atención y orientación oportuna a estudiantes y apoderados en esta situación.
- ❖ Respecto a los estudiantes y compañeros, se promoverá el respeto y colaboración entre el grupo curso, por medio de actividades grupales dirigidas por el Equipo Psicosocial de la Escuela, por otra parte, el profesor jefe, deberá fortalecer y continuar con los temas planteados, abordándolos en el curso.
- ❖ No se tolerará ningún tipo de falta de respeto: discriminación, burlas o acoso escolar. Estas faltas serán abordadas según lo establecido en el manual de convivencia escolar.

Art. N° 5: PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO, MATERNIDAD o PATERNIDAD.

1.- Reglamento de Evaluación y Promoción.

- A) Programación de Evaluaciones y contenidos de estudios.
- B) Apoyo pedagógico por medio de instauración de tutorías y asignación de Docente Tutor.

Art. N° 6: ASISTENCIA, PERMISOS y HORARIOS DE ENTRADA y SALIDA.

A) Período de Embarazo:

- ❖ **Asistencia:** La estudiante por su condición de embarazo, tendrá flexibilidad en la asistencia a clases. Sin embargo, si durante el mes, falta 5 o más días continuos o discontinuos, sin certificado médico, la Asistente Social se entrevistará con la estudiante y apoderado. Si el apoderado no asiste a entrevista, se procederá a efectuar visita domiciliaria. El propósito es reiterar los derechos y deberes de la estudiante, y establecer acuerdos para el adecuado proceso académico.

La estudiante embarazada, podrá tener un porcentaje menor a 85 % de asistencia, siempre que este avalado por diagnóstico médico, presentando los certificados correspondientes.

- ❖ **Horario:** La estudiante embarazada, ingresará a clases en horario normal, es decir a las 08:00 horas, pudiendo extenderse hasta las 08:30 horas. Es importante que la estudiante asista la primera hora de clases para quedar incorporada en la asistencia a clases en un horario posterior al señalado, debe justificar presentando certificado médico. El horario de salida de la estudiante, será en horario normal, reduciéndose a medida que el estado de embarazo así lo precise.

- ❖ **Permisos:** La estudiante tendrá autorización para retirarse del

establecimiento para acudir a controles médicos, para ello deberá presentar carné de control. Igualmente, por condiciones de salud por motivos del embarazo, la estudiante podrá retirarse antes del establecimiento.

La estudiante tendrá permiso durante las clases para asistir al baño cuantas veces sea necesario, esto con el propósito de evitar infecciones urinarias. No obstante, si la estudiante es sorprendida transitando por otros lugares del colegio, no respetando acuerdos, el profesor consignará una anotación negativa en el libro de clases. Si esta situación, sucede tres veces o más, se citará a apoderado con inspector.

En las situaciones que los estudiantes varones estén en la etapa de ser futuro papá, contará con autorización y permisos para retirarse durante la jornada escolar con motivos de acompañar a la madre de su hija/o a los controles médicos, para ello deberá presentar certificado médico o carné de citación.

B) Período de Maternidad o Paternidad:

- ❖ **Asistencia:** Los estudiantes, podrán ausentarse de clases por motivos de su hijo/a menor de un año. Para ello deberán presentar certificados médicos que avalen la situación, pudiendo tener un porcentaje menor a 85

% de asistencia. Sin embargo, deberán mantenerse al día y rendir las pruebas y trabajos establecidos, o los asuntos de cumplimiento académico adaptados por la Jefe de UTP para estos casos particulares. Si el estudiante durante el mes, falta 5 o más días continuos o discontinuos, sin certificado médico, la Asistente Social se entrevistará con la estudiante y apoderado. Si el apoderado no asiste a entrevista, se procederá a efectuar visita domiciliaria. El propósito es reiterar los derechos y deberes de/la estudiante, y establecer acuerdos para la continuidad y adecuado proceso académico.

- ❖ **Horario:** La estudiantes madres o padres, ingresarán a clases en horario normal, es decir a las 08:30 horas. Es importante que los estudiantes asista la primera hora de clases para quedar incorporada en la asistencia y esto no afecté el porcentaje final injustificadamente. Si por razones médicas de su hijo/a, el/la estudiante debe asistir a clases en un horario

posterior al señalado, debe justificar presentando certificado médico. Lo mismo sucede en el horario de salida.

- ❖ **Permisos:** El/La estudiante tendrá autorización para retirarse del establecimiento para acudir a controles médicos de su hijo/a, para ello deberá presentar carné de control,. Igualmente, por condiciones de salud o situaciones eventuales que sucedan a su hijo/a, el/la estudiante podrá retirarse antes del establecimiento.

La estudiante dispondrá de una hora diaria de la jornada escolar, para amamantar a su hijo/a. La cual podrá ajustarse de acuerdo a las necesidades que vayan suscitándose en el transcurso del tiempo.

Art. N° 7: FLUJOGRAMA DE DERIVACIÓN y ACTUACIÓN.

❖ PASO N° 1: INFORMAR.

La estudiante que se encuentre en condición de embarazo deberá informar directamente a dupla psicosocial del establecimiento, quien procederá a realizar la encuesta de JUNAEB correspondiente el registro nacional de embarazadas. Es importante que la estudiante presente certificado médico que acredite el embarazo. En esta instancia, brindará la acogida inicial, dando a conocer los derechos y responsabilidades de la estudiante en esta etapa. Posteriormente, articulará las redes correspondientes, entre ellas coordinar con Programa de Apoyo a la Retención Escolar, si es factible incorporarla al programa, postulación a beca según la oferta programática y realización de visita domiciliaria y entrevista con apoderado.

❖ PASO N° 2: COORDINACIÓN INTERNA.

La Asistente Social, inmediatamente después de realizar la primera entrevista a la estudiante, informará al equipo directivo del establecimiento de esta situación, con el propósito de delinear y acordar futuros procesos académicos, en cuanto a evaluaciones, asistencia y permisos. Para ello, Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, citará a apoderado para acordar sistema de evaluación y promoción de la estudiante.

- ❖ Si la estudiante embarazada, comunica esta situación a profesor jefe u otro actor de la comunidad educativa, o pertenece al Programa de Integración Escolar, deberán informar inmediatamente a la Asistente Social del colegio sobre la situación con el propósito de efectuar la primera entrevista con las estudiantes y desarrollar el proceso descrito previamente. En caso de estudiantes integrados, la Asistente Social realizará entrevista inicial y Jefa de unidad Técnico Pedagógica acordará reglamento de evaluación y promoción en este caso. Sin embargo, el seguimiento a la estudiante será responsabilidad del Programa de Integración Escolar, quienes se reunirán periódicamente con equipo de gestión psicosocial y Jefa de Unidad Técnico Pedagógica del colegio para entregar retroalimentación de los estudiantes y coordinar acciones respectivas según corresponda.

Art. N° 8: CONOCIMIENTO y SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.

- ❖ Todos los integrantes de la comunidad educativa: equipo Directivo, equipo Psicosocial, Profesores, Asistente de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados, al incorporarse a la Escuela Theodor Heuss,, deben acatar los aspectos señalados en este documento.
- ❖ Igualmente, en consejo de profesores los protocolos que dirigen el proceder de los actores del establecimiento educacional, serán socializados en esta instancia por equipo de gestión psicosocial.
- ❖ Los profesores jefes, en consejo de cursos y reuniones de apoderados, por otra parte, deberán socializar los protocolos a los estudiantes, padres y apoderados.

Protocolo de acción frente a accidente escolares

Antecedentes

La ley 16.744 dispone que todos los alumnos de colegios fiscales o particulares estarán protegidos por los accidentes que sufran con motivo de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que pueda sufrir un estudiante a causa del desarrollo de actividades escolares, lesiones que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Cabe señalar que, dentro de los accidentes escolares, se consideran como tales aquellos que pueda sufrir el estudiante durante el trayecto desde y hacia su establecimiento educacional.

Todos los estudiantes del establecimiento están afectos al Seguro Escolar, el cual cobra vigencia desde el momento en que se matriculan en el establecimiento.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de algún estudiante durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera.

1. **Asistir:** Frente a cualquier accidente o problema de salud, el adulto más cercano debe ser el primero en acercarse a constatar lo ocurrido, y verificar la necesidad de atención, y asistir en primera instancia, de ser necesario. Asimismo, cualquier estudiante que sea testigo de un accidente, debe comunicarlo de manera inmediata al adulto responsable más cercano.

2. **Notificar:** Debe informar de manera inmediata de lo ocurrido al inspector de patio de turno o dirección. No debe volver a sus funciones en tanto el accidentado no haya sido derivado a Inspectoría para su atención. El asistente de la educación más cercano es el responsable de prestar atención al accidentado.

No es atribución de ningún funcionario determinar la gravedad de la lesión o problema de salud presentado por el afectado. Por lo mismo, siempre es su deber notificar toda situación.

3. **Comunicar:** Se debe comunicar lo ocurrido a la directora o subalterno correspondiente, de haber ausencia de la primera autoridad.

4. **Contactar:** De manera paralela, Inspectoría debe contactar lo antes posible al apoderado del estudiante afectado, con el fin de informarle de la

situación. Esto se puede dar por vía telefónica, o por medio de una visita domiciliaria. La responsabilidad por mantener los datos tanto telefónicos como de dirección domiciliaria recae tanto en Inspectoría, como en los apoderados.

5. **FORMULARIO:** En caso de accidente, se debe elaborar la “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR” (FORMULARIO 0374-3), con el fin de hacer efectivo el Seguro Escolar.

6. **Caracterización del accidente:** Si la gravedad del accidente requiere del traslado del estudiante o funcionario a un centro asistencial, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna (Hospital de Quilpué), quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia de dicho centro asistencial, siendo acompañado en todo momento por un paraprofesor del establecimiento. En ausencia de alguno de estos últimos, será acompañado por un directivo superior. Simultáneamente se dará aviso a los padres o familiares responsables y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a afectado al servicio de salud que estimen conveniente.

7. Al momento de llegar a centro de salud con el accidentado, el establecimiento deberá informar en recepción de la ocurrencia de un accidente de tipo escolar o laboral, dependiendo del tipo de estamento o función que cumple la persona accidentada. Al tratarse de un accidente escolar, debe llevar el respectivo Formulario 0374-3, debidamente completado, firmado, timbrado y multicopiado, quedando una de las 4 copias en el establecimiento.

8. El establecimiento educacional velará por la tutela del accidentado hasta la llegada de algún adulto responsable y/o familiar con las competencias para el resguardo del accidentado.

Protocolo de acción frente a maltrato de adulto contra menor

PROCEDIMIENTO DE LA DENUNCIA.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato verbal que produzca menoscabo o agresión física intencionada de un adulto a un estudiante deberá ser informado dentro de las 24 horas de conocido hecho al encargado de convivencia escolar, quien registrara los hechos, en el libro de entrevistas o bitácora de inspectoría.

En lo posible, deben registrarse los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes, directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en esto hubiera producido (lugar, fecha, etc.), y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

DEL PROCEDIMIENTO.

1-se informa inmediatamente al director del establecimiento o, en su defecto, a jefatura técnica.

2-el encargado de convivencia escolar y/o director dentro de las primeras 24 horas de recibida la denuncia o la información del maltrato, toma declaración de el o los afectados y del supuesto agresor por separado, dejando registro escrito.

3-la indagación se guiará en base al principio de inocencia .buscara profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir

intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, se tomara las siguientes medidas durante el procedimiento y su posterior solución.

- Si el reclamo se presenta contra funcionario del colegio: se garantizara la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puestos de trabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme la evaluación que se haya realizado de la situación una vez que sea autorizado por corporación.
- Si la acusación afecta a un docente que hace clases al alumno o a los alumnos involucrados y si la situación lo amerita, podrá optarse por el menor o los menores supuestamente afectados no asistían a dichas clases hasta el término de la indagación .unidad técnica tomara las medidas adecuadas de modo que no que no afecte el trabajo académico de los estudiantes involucrados.
- Si el reclamo se presenta contra un apoderado del colegio, se solicitara actuar con prudencia frente a esta circunstancia, evitando todo contacto público privado con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados .de ser necesarias esas interacciones deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio .encargado de convivencia escolar.

4-Se entrevista apoderado de la niña o niño afectado a fin de informarle del procedimiento a seguir.

5-Se indica a través de entrevistas al menor afectado. De acuerdo a la gravedad de la situación, podrá determinarse una acción de acompañamiento al menor o menores supuestamente involucrados.

6.-de estimarse necesario, el encargado de convivencia escolar solicitara a la unidad técnica pedagógica un plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares ,de manera que el procedimiento de manejo de la falta y las resoluciones vinculadas a este ,no afecten su derecho a la educación.

7-Se realizara entrevista al funcionario o funcionaria inculcado .en la investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y debido justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que corresponda.

8-Se informa al director de educación de la institución ocurrido adjuntando antecedentes para que se pronuncie al respecto en relación a una determinación temporal definitiva.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

Una vez el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso analizara los antecedentes recabados y decidirá, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo.

1-En caso que se compruebe que no hubo maltrato, se procede a entrevistar en conjunto al alumno y a la persona inculpada a fin de aclarar y pedir las disculpas respectivas.

2-Las medidas disciplinarias serán resueltas por dirección del establecimiento o dirección de educación de acuerdo a herramientas legales que corresponda.

- Tratándose el agresor de un apoderado, se deberá imponer la medida de cambio de apoderado.
- Si el agresor es un funcionario del colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato, según corresponda.

El encargado de convivencia escolar y/o director deberá informar el cierre del procedimiento a las partes y de las medidas finales acordadas. Informará, al mismo tiempo, del derecho de apelación de las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

APELACIÓN.

La apelación deberá ser presentada por escrito al director de educación de la corporación municipal y con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva .la autoridad de la instancia de apelación será el director de la Corporación de Educación .



BAQUEDANO 960, QUILPUÉ
MESA CENTRAL: 32 3140400

ORTIZ VEGA 01381, POMPEYA
442021434 - 3140495



Protocolo de actuación ante hostigamiento de apoderados o alumnos hacia funcionarios del establecimiento



I. ANTECEDENTES LEGALES:

“Los profesionales de la educación 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo” – **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 20.370.**

“Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda” - **ESTATUTO ADMINISTRATIVO (D. OFICIAL DE 23.09.89) ARTICULO 84.**

II COMO ESTABLECIMIENTO NO SE ACEPTARÁN POR PARTE DE APODERADOS O ESTUDIANTES ACTITUDES O ACCIONES RELACIONADAS CON:

- a. Agredir física o verbalmente a cualquier funcionario del colegio, no importando si esta agresión se produce dentro o fuera del establecimiento.
- b. Realizar injurias o calumnias hacia funcionario del colegio, ya sea por medio verbal, escrito o digital.

III. EN RELACIÓN AL LO SEÑALADO EN EL PUNTO ANTERIOR, EL ESTABLECIMIENTO HA ELABORADO EL SIGUIENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN HACIA FUNCIONARIOS.

1. Director, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Encargado de Convivencia reciben denuncia de agresión, injuria o calumnia del funcionario involucrado. Este debe recabar y registrar todos los antecedentes, dejando un registro escrito de la denuncia, firmado por el funcionario denunciante.

2. Se le informa a la presunta víctima acerca procedimiento que se llevará a cabo, dependiendo del tipo de agresión, hostigamiento o injuria que haya sufrido por parte de apoderado o alumno. Los tipos de maltrato son:

- a. Amenazas u hostigamientos por medio digital.
- b. Amenazas u hostigamientos presenciales, de tipo verbal.
- c. Agresión física.
- d. Injurias o calumnias, ya sea por medio verbal o digital.

3. Informar a la Corporación Municipal de Quilpué. Esto, con el fin de recibir orientaciones para el abordaje y resolución del caso. La Corporación, como sostenedor, deberá recibir los antecedentes recabados.

4. Citar a apoderado o estudiante involucrado. Se entrevista con Director y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, más un integrante del equipo de convivencia. Si el acusado es un estudiante, su apoderado será informado y citado al establecimiento, con el fin de que acompañe al alumno durante todo el proceso.

5. Recabar antecedentes con el apoderado o alumno entrevistado. Se deja un registro escrito según versión de los hechos indagados.

6. Propiciar posible salida a la problemática mediante resolución alternativa de conflictos, llevada a cabo por personal especializado del establecimiento.

7. Queda prohibido realizar salidas alternativas en caso de hostigamientos reiterados o agresiones físicas. En caso de agresión física, y cuando el agresor supere los 14 años (Ley Penal de Responsabilidad Adolescente – Ley 20.084), se llamará inmediatamente a Carabineros de Chile, concurriendo el funcionario agredido a realizar la respectiva constatación de lesiones.

8. Dependiendo del tipo de agresión y su gradualidad, se decidirá entre una de las siguientes alternativas:

- a. Salida alternativa.

- b. Aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia del Establecimiento.
- c. Realización denuncia por vía judicial.

Cabe señalar que no existe incompatibilidad entre la aplicación de medidas disciplinarias y la realización de denuncia por vía judicial. Todo tipo de decisión serpa informada a Corporación Municipal de Quilpué.

9. Cuando el caso lo requiera, se proporcionará contención emocional e intervención en crisis al funcionario involucrado, velando por su integridad emocional. Asimismo, y en caso de ser necesario, se derivará al funcionario afectado a atención psicológica.

10. Retroalimentación de la investigación a ambas partes.

IV. IMPORTANTE: El establecimiento puede adoptar adicionalmente medidas transversales al ejercicio de este protocolo, con el objetivo de que él o los funcionarios no vean perjudicados, tanto en su permanencia laboral como seguridad dentro o fuera de establecimiento. Dichas medidas van desde la protección del afectado ante su posible agresor hasta otro tipo de estrategias que prevengan posibles contactos o actos vengativos.

V. PLAZO MÁXIMO PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO.

Desde el momento en que el funcionario afectado realiza la denuncia, el establecimiento tiene un plazo máximo de 15 días para culminar el proceso.

VI. ACCIONES JUDICIALES

Independiente del curso del proceso llevado a cabo por el establecimiento, el funcionario afectado puede, en cualquier momento de la implementación de este protocolo, iniciar las acciones legales que estime conveniente.



BAQUEDANO 960, QUILPUÉ

MESA CENTRAL: 32 3140400

ORTIZ VEGA 01381, POMPEYA

442021434 - 3140495



PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES CON DIAGNOSTICO MEDICO ASOCIADOS A CONDUCTAS DISRUPTIVAS SEVERAS

A partir de antecedentes relacionados con el número de estudiantes matriculados en nuestro establecimiento y que presentan dificultades importantes en su adaptación escolar, presentando riesgo para sí mismo, sus pares, personal del EE y del funcionamiento adecuado en sala de clases, es que nos vemos en la necesidad de implementar acciones con estos estudiantes que nos permitan disminuir su jornada escolar a través de un proceso formal con seguimiento y evaluación de las medidas establecidas, cautelando que el estudiante cumpla con el currículo escolar de su nivel.

Para llevar a cabo estas acciones, se deben cumplir los siguientes pasos (orientados por deprev)

- 1- El EE a través del equipo directivo decide acortar la jornada escolar de un/a estudiante y posteriormente, si es necesario, reducir asistencia. Para ello se requiere coordinar vía correo electrónico con coordinadora pedagógica PIE Karina Lobos Espinosa (karina.lobos@cmq.cl) según sea el caso, informando que se realizara esta acción. La coordinadora respectiva se acercará al establecimiento y colaborará técnicamente en la confección de un informe que indique claramente cuáles son las conductas que imposibilitan o hacen riesgosa para él/ella y/o sus pares su permanencia en jornada escolar completa.
- 2- dicho informe se envía por correo electrónico a Miguel Argandoña jefe provincial DEPROV Valparaíso, vía EE. Con el informe se debe adjuntar certificado de diagnóstico psiquiátrico y/o neurológico que indique severidad del caso. En diagnóstico de SDA debe considerarse que esté presente predominio de impulsividad e hiperactividad.
- 3- Desde DEPROV se eleva solicitud ministerial para acortar jornada o asistencia.
- 4- El documento ministerial respuesta se adjunta a hoja de vida de el/la estudiante.

IMPORTANTE: Este plan de acción se aplica **solo para estudiantes cuyo diagnóstico médico describa conductas severas o riesgosas asociadas**



.Para alumnos con problemas conductuales, rige manual de convivencia escolar de cada EE, el que debe cautelar QUE SE cumpla con el currículo escolar de su nivel.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE EVACUACIÓN O SISMOS

¿Qué debemos hacer los profesores en caso de evacuación o sismo?

- 1- mantener calma y dar instrucciones a los estudiantes para :

- ✓ Abrir puerta, evitando que pueda trabarse.
 - ✓ Alejarse de las ventanas o zonas de riesgo, hacia los pasillos de la sala.
 - ✓ Agacharse, cubrirse y afirmarse (en caso de que el movimiento nos impida estar de pie)
- 2- una vez terminado el sismo, si escucha la señal u orden, trasladar al curso formando hacia zona de seguridad más cercana, portando el libro de clases. (el profesor es el último en salir, para verificar que TODOS los alumnos estén fuera de la sala, cierra la puerta y marca con una **X** señalando que esta sin alumnos.
 - 3- Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, deben cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al inspector de patio ubicado en su zona de evacuación anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún estudiante.
 - 4- Permanecer atento a las indicaciones de dirección para retomar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
 - 5- En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata, para colaborar en las acciones de apoyo.
 - 6- La zona de seguridad externa en caso de incendio será la Cancha Munich y la salida será por la entrada del jardín infantil Ayelen para el primer ciclo y la puerta de emergencia para el segundo ciclo .los cursos deben formarse con su profesor a cargo hasta que la orden de regreso al establecimiento.
 - 7- En caso de terremoto, todo el personal debe quedarse en el establecimiento hasta haber entregado a la totalidad de los alumnos .Sin embargo a medida que esto ocurra se podrá dar la salida anticipada a los funcionarios que tengan hijos menores, siendo la edad del menor lo que priorice la salida, y en concordancia con horario del funcionario, previa autorización de dirección.

PROTOCOLO DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

Protocolo para directores, equipos directivos y representantes de consejo escolares.

Pasos del protocolo/ descripción

- 1- **Recepción:** en esta la persona que toma conocimiento de una situación de consumo, debe informar inmediatamente al encargado del tema para continuar con el protocolo. Esta comunicación debe ser en el menor tiempo posible y sin intervención con los alumnos.
- 2- **Retiro de alumnos :**
 - a) En este segundo momento el encargado debe retirar al alumno del lugar de consumo, resguardando que el resto de la comunidad educacional no altere su funcionamiento
 - b) La misión fundamental es contener cualquier situación que pueda alterar la convivencia escolar y dirigirlo a su oficina o lugar habilitado para tal efecto.
 - c) El retiro del alumno del lugar donde se encontró consumiendo, debe ser de Inmediato.
- 3- **Acogida inicial:**
 - a) en la oficina será entrevistado por la persona de mayor afinidad o por el encargado del proceso .Dentro de lo posible la entrevista con dos personas presentes
 - b) el objetivo de esta etapa es tratar que el joven reconozca el consumo pero sin enfrentarse a él.
- 4- **Entrevista con apoderado:**
 - a) Luego de retirar al alumno y o registrar la entrevista se informará a su apoderado para que lo retire del establecimiento y se informe de lo ocurrido. Se concertará una entrevista para acordar las medidas formativas y disciplinarias que continuaran aplicando con el alumno. Esta entrevista también quedara registrada.
 - b) Si el apoderado no puede concurrir al establecimiento se debe dejar al alumno en una sala aparte con supervisión y registrar en una hoja de entrevista que el apoderado no asiste a entrevista.
- 5- **Denuncia:** Paralelo al hecho de citar al apoderado se debe informar a las autoridades de la situación de porte para que tomen las medidas necesarias. Registrando: ¿Quién llamo? ¿a qué hora lo hizo? ¿con quién hablo? y ¿qué informo?

- 6- **Evaluación de consumo:** El establecimiento contara con personal capacitado para evaluar qué tipo de consumo tiene el alumno, para esto recibirá el informe del alumno que consume y se entrevistara con el final de este proceso imitara una una resolución que explicita si el consumo es experimental o problemático

7-Intervención:

- luego de conocer el nivel de consumo del joven se debe acordar una intervención:
- si el consumo es experimental: Medidas Formativas Derivación a CTA además se tomaran medidas disciplinarias acorde a una falta grave según lo estipulado en el reglamento de convivencia.

8- Manifestación del compromiso de intervención:

- se cita al apoderado y se comunica las medidas disciplinarias y formativas acordadas y se firma el compromiso por todos los involucrados .Si los compromisos no se cumplen, se deben explicitar consecuencias.

9.- Seguimiento y evaluación:

Se estipula que existe una persona encargada de ver que tratamientos y medidas formativas se cumplan, así como comunicar el término de la intervención.

10.-Control:

Esta etapa implica la existencia de un encargado de supervisar el procedimiento en cada una de sus etapas. Observando medios de verificación objetos y tiempos de acción.

- I- la dupla psicosocial entrevistara por separado a los alumnos involucrados, junto con el adulto que tomo conocimiento de la situación
- II- dirección realizara la denuncia correspondiente (carabineros o PDI)

En todos los casos se dejara constancia por medio de un informe elaborado por dupla psicosocial y aprobado por dirección que dé cuenta de la situación. Dirección en conjunto con dupla sicosocial se comunicara con el (los) apoderado(s) del (los)

alumno (s) en cuestión, a quien (es) se le transmitirá lo sucedido y las acciones ejercidas para dicha situación. Dirección tomara las medidas que correspondan, en relación a la situación de los alumnos afectados.

Protocolo Ante Porte, Consumo Y Tráfico De Drogas

INTRODUCCIÓN

En la comunidad nuestro Establecimiento Theodor Heuss se prioriza generar un protocolo que aborde las temáticas relacionadas al alcohol y las drogas, pues se visualiza al establecimiento como un lugar que propicia la sana convivencia y respeto por todos y todas quienes conforman la comunidad educativa. Asimismo, se tiene en todo momento como principio, el reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como sujetos de derecho, y por ende, su aplicación implica responsabilidad, cuidado de las identidades, confidencialidad, cautela, consideración del contexto de los estudiantes y medidas reparatorias.

El presente protocolo ante porte, consumo y tráfico de drogas contempla:

1. Medidas de prevención y promoción de hábitos factores protectores frente a estas situaciones, y
2. Medidas reactivas, que son formativas y disciplinarias. Al finalizar el documento se anexará un glosario que permita identificar los tipos de sustancias y de consumo que existen.

A) MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Estas medidas tienen como fin promover el desarrollo de hábitos y habilidades que facilitan una convivencia sana, y por consiguiente, buscan fortalecer factores protectores para el no consumo de drogas. Dentro de estas medidas, se establecen distintos niveles de intervenciones contemplando tanto cada curso en su particularidad, como al colegio a nivel general.

1. A nivel de curso

1.1.1. Se incorporará la temática con los/as profesores jefes de cada curso para sensibilizar a los/as estudiantes respecto al uso de alcohol y drogas, fomentando prácticas de autocuidado y vida saludable en ellos/as. Esto se realizará en horas de la asignatura de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.

1.1.2. El o la profesor/a jefe pesquisará a los/as estudiantes con posible inicio de consumo, para que reciba la orientación necesaria por parte del equipo de convivencia en la temática con el fin de evitar el aumento del consumo.

2. A nivel colegio

1.2.1. El equipo de convivencia y orientador gestionará redes pertinentes a la temática que puedan aportar al abordaje de la misma con la comunidad educativa. Con estas redes, se espera un trabajo referente a salidas pedagógicas, chalas, talleres formativos, conversatorios, u otros.

1.2.2. El equipo de convivencia pondrá material sobre la temática en distintos espacios del colegio y hará público este protocolo.

B) EN CASO DE PORTE

1. Recepción y retiro del estudiante En el momento en que se recepciona un anuncio de que un/a estudiante porta alcohol o cualquier droga ilícita, por parte de otro/a estudiante, inspector/a, docente, o cualquier miembro de la comunidad educativa, se debe entregar una hoja de declaración donde la persona en cuestión debe relatar por escrito lo observado. Inmediatamente, se debe retirar al estudiante que fue sorprendido portando alguna droga del lugar donde se encuentra si hay más personas que no están involucradas (sala de clases, patio, comedor, sala de enlaces, laboratorio, biblioteca, entrada del establecimiento, pasillos, etc.). El/la estudiante debe ser llevado donde el/la Encargado/a de Convivencia y/o inspectora general es, quien serán responsables de aplicar el protocolo. Si se es testigo directo de la situación, se procede a retirar al estudiante del lugar donde fue sorprendido con el porte de sustancias ilícitas y se lleva donde el/la Encargado/a de Convivencia y/o inspectora general.

2. Acogida inicial Una vez retirado/a el/la estudiante del lugar donde se sorprendió con el porte de sustancias y ya con el/la Encargado de Convivencia se debe entrevistar al alumno con tres objetivos: Identificar si el estudiante ha consumido, conocer el contexto del porte y poner en

conocimiento al joven respecto al procedimiento y sus etapas. Esta entrevista debe ser en un contexto donde se manifieste de forma explícita la confianza, la confidencialidad de lo que relata el/la estudiante y el anonimato del estudiante frente al general de la comunidad educativa. Además, se debe escuchar todo el relato del alumno/a sin interrupción, salvo para direccionar la conversación o agregar preguntas. La entrevista debe enmarcarse en un ambiente de contención y diálogo, y no en un interrogatorio cerrado, debido a las diferentes causas que pueden haber existido para que el/la estudiante haya estado portando estupefacientes y debido a que en este ambiente se pueden conocer mucho mejor estas causas y por lo tanto, se puede orientar de forma adecuada las medidas de intervención, disciplinarias, y formativas.

3. Entrevista a apoderado/a Al instante de finalizar la entrevista con el estudiante involucrado y habiéndole explicitado este paso y todos los que siguen, se debe contactar al apoderado/a y señalarle que debe asistir al establecimiento de forma inmediata por una falta gravísima de su hijo(a)/ nieto(a)/ hermano(a)/ otro(a). Cuando el/la apoderado/a se encuentra en el establecimiento, se entrevista con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y el/la Inspector/a General. Esta entrevista debe poseer las mismas características que la entrevista previa con el estudiante: Diálogo, ambiente de confianza, respeto, escucha – activa, conocimiento de que el/la alumno/a se encuentra en anonimato frente al general de la comunidad educativa y bastante cautela al informar lo ocurrido, pues, existe la posibilidad de que el/la apoderado/a no tenga conocimiento de la relación del estudiante con los estupefacientes (porte, posible consumo, posible tráfico). El fin de esta entrevista es poner en conocimiento al apoderado respecto a lo ocurrido, indagar en el contexto socio familiar del estudiante y posibles antecedentes que se relacionen con sustancias estupefacientes, y dar a conocer el proceso del protocolo, con énfasis en la etapa siguiente.

4. Denuncia Debido a que el porte de alcohol o drogas ilícitas dentro del establecimiento es una falta gravísima de nuestro Manual de Convivencia Escolar y tal como lo respalda el Ministerio de Educación, SENDA y la Ley 20000, ante este caso se debe llamar a Carabineros o avisar en la Comisaría correspondiente al sector o barrio del establecimiento (Plan cuadrante). La llamada a carabineros debe hacerse siempre después de haber entrevistado al estudiante y al apoderado en conjunto con éste. Si el apoderado/a no llega o manifiesta no poder ir, se debe dar aviso vía telefónica o esperar hasta tener algún contacto con él/ella. Además, debe registrarse quién hizo la llamada, a qué hora, con qué fecha, y cómo fue el relato telefónico.

5. Información a profesor/a jefe/a Luego de realizar la denuncia, es sumamente necesario informar al docente jefe del curso del estudiante lo ocurrido. Esta entrevista con el profesor es sin el estudiante en cuestión y en ella se insta al profesor a poner atención, a través del refuerzo del vínculo, en las conductas del estudiante con el fin de pesquisar futuros portes, consumos, tráfico, o aspectos que evidencien vulneración de derechos en el estudiante. Se debe hacer énfasis al docente en la confidencialidad de la información y el anonimato del estudiante. La entrevista debe quedar registrada por escrito y debe ser firmada por el/la Encargado/a de Convivencia y el/la docente.

6. Aplicación de medida disciplinaria Como se señaló en el punto anterior, este hecho constituye una falta gravísima en el Manual de Convivencia y por lo tanto se debe aplicar la sanción acorde a ello según este instrumento. La medida disciplinaria corresponderá a la suspensión del estudiante por un día si nunca ha sido suspendido durante el presente año escolar. Si ya ha sido suspendido anteriormente, la cantidad de días en que el/la estudiante deberá estar alejado del establecimiento será la cantidad de días de su suspensión anterior más uno. Esta medida se evaluará de acuerdo a la vulnerabilidad del estudiante, según situación particular.

7. Aplicación de medida formativa Es importante que luego de una falta grave o gravísima, paralelamente a una medida disciplinaria, se aplique una medida formativa. En el caso del porte de estupefacientes, la medida formativa debe ser en coherencia a: la situación, las características y las habilidades del estudiante. Pueden aplicarse medidas formativas pedagógicas, como: trabajos de investigación o exposición a orientador sobre las consecuencias del consumo y tráfico, el marco legal vigente, las causas del consumo, los contextos protectores, los contextos de riesgo, u otros temas acordes a la situación.

Pueden también aplicarse medidas formativas comunitarias, como: Colaboración en el CRA, colaboración en la sala de Enlaces, colaboración con UTP, ornamentación de diarios murales, ayudar en recreos entretenidos u otras medidas que fomenten en el estudiante algunas habilidades sociales dentro del establecimiento. O bien, pueden aplicarse estrategias que cumplan con el objetivo de una medida formativa pedagógica y una comunitaria como: intervenciones teatrales, cuenta cuentos, entre otros.

8. Seguimiento Para finalizar el quehacer en casos de porte de alcohol y/o drogas ilícitas, es muy importante realizar un monitoreo del caso a través de entrevistas con el estudiante, con el apoderado, con el/la profesor/a jefe o con los docentes de asignatura. Este seguimiento estará a cargo del/la Encargado/a de Convivencia, y éste/a determinará si este proceso es delegado a la dupla psicosocial o a algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Si en este seguimiento se identifica, ya no un nuevo porte en el establecimiento, sino un consumo, se debe aplicar la tercera dimensión de este protocolo. Sin embargo, si en el seguimiento se detecta consumo habitual o problemático fuera del establecimiento, se derivará a la Dupla Psicosocial, si antes no se habían involucrado en el caso, para la aplicación de las estrategias o derivaciones necesarias.

C) EN CASO DE CONSUMO Y TRÁFICO

1. Recepción y retiro del estudiante En el momento en que se recepciona el aviso de que un/a estudiante está consumiendo/traficando alcohol, o cualquier droga ilícita dentro del establecimiento, por parte de otro/a estudiante, inspector/a, docente, o cualquier miembro de la comunidad educativa, se debe entregar una hoja de declaración donde la persona en cuestión debe relatar por escrito lo observado. Inmediatamente, se debe retirar al estudiante que fue sorprendido consumiendo/traficando alguna droga del lugar donde se encuentra (sala de clases, patio, comedor, sala de enlaces, laboratorio, biblioteca, entrada

del establecimiento, pasillos, etc.). El/la estudiante debe ser llevado donde el/la Encargado/a de Convivencia e Inspectora General , quienes serán responsables de aplicar este protocolo. Si un funcionario es testigo directo de la situación, se procede a retirar al estudiante del lugar donde fue sorprendido consumiendo sustancias ilícitas y se lleva donde el/la Encargado/a de Convivencia e Inspectora General.

2. Acogida inicial Una vez retirado/a el/la estudiante del lugar donde se sorprendió consumiendo/traficando y ya con el/la Encargado de Convivencia e Inspectora General , se debe entrevistar al alumno. Sin embargo, si producto del consumo el estudiante no se encuentra en estado de lucidez, se procederá al punto 3 inmediatamente. Si la entrevista puede realizarse, se centrará en dos objetivos: Conocer el contexto del consumo/tráfico y poner en conocimiento al joven respecto al procedimiento y sus etapas. Esta entrevista debe ser en un contexto donde se manifieste de forma explícita la confianza, la confidencialidad de lo que relata el/la estudiante y el anonimato del estudiante frente al general de la comunidad educativa. Además, se debe escuchar todo el relato del alumno/a sin interrupción, salvo para direccionar la conversación o agregar preguntas. La entrevista debe enmarcarse en un ambiente de contención y diálogo, y no en un interrogatorio cerrado, debido a las diferentes causas que pueden haber existido para que el/la estudiante haya consumido/traficado estupefacientes y debido a que en este ambiente se pueden conocer mucho mejor estas causas y por lo tanto, se puede orientar de forma adecuada las medidas de intervención, disciplinarias, y formativas.
3. Entrevista a apoderado o tutor legal Al instante de finalizar la entrevista con el estudiante involucrado y habiéndole explicitado este paso y todos los que siguen, se debe contactar al apoderado/a y/o tutor legal, señalarle que debe asistir al establecimiento de forma inmediata por una falta gravísima de su hijo(a)/ nieto(a)/ hermano(a)/ otro(a). Cuando el/la apoderado/a se encuentra en el establecimiento, se entrevista con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y el/la Inspector/a General y según necesidad podrá acompañar psicólogo del establecimiento. Esta entrevista debe poseer las mismas características que la entrevista previa con el estudiante: Diálogo, ambiente de confianza, respeto, escucha – activa, conocimiento de que el/la alumno/a se encuentra en anonimato frente al general de la comunidad educativa y bastante cautela al informar lo ocurrido, pues, existe la posibilidad de que el/la apoderado/a no tenga conocimiento de la relación del estudiante con los estupefacientes. El fin de esta entrevista es poner en conocimiento al apoderado respecto a lo ocurrido, indagar en el contexto sociofamiliar del estudiante y posibles antecedentes que se relacionen con sustancias estupefacientes, y dar a conocer el proceso del protocolo, con énfasis en la etapa siguiente.
4. Denuncia Debido a que el consumo/tráfico de alcohol o drogas ilícitas dentro del establecimiento es una falta gravísima de nuestro Manual de Convivencia Escolar y tal como lo respalda el Ministerio de Educación, SENDA y la Ley 20000, ante este caso se debe llamar a Carabineros o avisar en la Comisaría correspondiente al sector o barrio del establecimiento .La llamada a carabineros debe hacerse siempre después de haber entrevistado al estudiante y al apoderado en conjunto con éste. Además, debe registrarse quién hizo la llamada, a qué hora, con qué fecha, y cómo fue el relato telefónico.

5. Información a profesor/a jefe/a Luego de realizar la denuncia, es sumamente necesario informar al docente jefe del curso del estudiante lo ocurrido. Esta entrevista con el profesor es sin el estudiante en cuestión y en ella se insta al profesor a poner atención, a través del refuerzo del vínculo, en las conductas del estudiante con el fin de pesquisar futuros consumos, tráfico, o aspectos que evidencien vulneración de derechos en el estudiante. Se debe hacer énfasis al docente en la confidencialidad de la información y el anonimato del estudiante. La entrevista debe quedar registrada por escrito y debe ser firmada por el/la Encargado/a de Convivencia y el/la docente.
6. Derivación Cuando existe consumo/tráfico, el caso debe ser informado al Equipo de Convivencia del establecimiento, con el fin de que los/as profesionales de la dupla psicosocial, se entrevisten con el/la estudiante, con su apoderado/a, y trabajen con estrategias adecuadas a la situación y al alumno/a, sus características y su contexto inmediato. En esta etapa, será la dupla del establecimiento o dupla PIE, quien se encargarán de analizar el caso desde sus herramientas y experticia, determinando si se deriva a un Centro de Tratamiento Ambulatorio (CTA) o al Tribunal de Familia correspondiente al de la comuna donde reside el/la estudiante, levantando una Medida de Protección, o bien, a un Programa de Intervención Especializada (PIE) (PIE Ankatu: Mena 1322, Quilpué, teléfono: 32 3207809; PIE Gabriela Mistral: Díaz 1163, Villa Alemana).
7. Aplicación de medida disciplinaria Como se señaló en puntos anteriores, este hecho constituye una falta gravísima en el Manual de Convivencia y por lo tanto se debe aplicar la sanción acorde a ello según este instrumento. De ser consumo, la medida disciplinaria corresponderá a la suspensión del estudiante por un día si nunca ha sido suspendido durante el presente año escolar. Si ya ha sido suspendido anteriormente, la cantidad de días en que el/la estudiante deberá estar alejado del establecimiento será la cantidad de días de su suspensión anterior más uno. De ser tráfico, la medida disciplinaria corresponderá a la suspensión del estudiante por tres días. Si el estudiante ya ha sido suspendido anteriormente por más de tres días, se suspenderá por la cantidad de días de la suspensión anterior, más uno. Esta situación se evaluará según la vulnerabilidad del estudiante, revisando cada situación en particular.
8. Información a profesore/as de asignatura Habiendo informado previamente al profesor/a jefe/a, se deben reunir los docentes de asignatura que imparten clases en el curso del/a estudiante en cuestión y ser informados de la situación. Además debe hacer énfasis en la confidencialidad de la información y en el anonimato del estudiante, y sobre todo a la especial atención que se debe tener en el/la estudiante a futuro con el fin de identificar otros posibles consumos y/o tráfico. Es importante recalcar que la especial atención que se debe poner en el estudiante no se puede manifestar en persecución, hostigamiento, interrogatorios fuera de lo común o acusaciones a priori. Las acciones y pesquisas de los docentes deben estar siempre bajo el marco de la protección, contención y bajo el

entendimiento del estudiante como un sujeto de derecho, ya que un consumo y/o tráfico son productos de una previa vulneración de derechos fundamentales del niño, niña o adolescente.

9. Aplicación de medida formativa Es importante que luego de una falta grave o gravísima, paralelamente a una medida disciplinaria, se aplique una medida formativa. En el caso del consumo/tráfico de estupefacientes, la medida formativa debe ser en coherencia a: la situación, las características y las habilidades del estudiante. Pueden aplicarse medidas formativas pedagógicas, como: trabajos de investigación o exposición sobre las consecuencias del consumo al orientador y tráfico, el marco legal vigente, las causas del consumo, los contextos protectores, los contextos de riesgo, u otros temas acordes a la situación. Pueden también aplicarse medidas formativas comunitarias, como: Colaboración en el CRA, colaboración en la sala de Enlaces, , colaboración con UTP, ornamentación de diarios murales, ayudar en recreos entretenidos, u otras medidas que fomenten en el estudiante algunas habilidades sociales dentro del establecimiento. O bien, pueden aplicarse estrategias que cumplan con el objetivo de una medida formativa pedagógica y una comunitaria como: intervenciones teatrales, cuenta cuentos, entre otros. Además, estos casos serán entrevistados por la Dupla Psicosocial, tal como se especificó en el punto 6, donde se evaluará la contención con Psicólogo del establecimiento .

10. Seguimiento Para finalizar el quehacer en casos de consumo/tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas, es muy importante realizar un monitoreo del caso a través de entrevistas con el/la estudiante, con el/la apoderado/a, con el/la profesor/a jefe o con los/as docentes de asignatura. Este proceso estará a cargo de la dupla del establecimiento y/o dupla PIE . Si en este seguimiento se identifica, un nuevo porte, consumo y/o tráfico, se contactará a las redes que estén actuando en el caso (CTA, Tribunal de Familia, PIE, u otro) para dejar constancia del nuevo hecho y que tomen las estrategias necesarias. Asimismo, el Equipo de Convivencia determinará nuevas estrategias disciplinarias y formativas.

Glosario

A continuación, se presentan definiciones tanto de la tipología de consumo como de algunas sustancias, junto con sus síntomas o efectos y consecuencias. Este material lo elabora SENDA (servicio nacional para la prevención y rehabilitación de alcohol y drogas) y está disponible en la página web del organismo.

1. TIPOS DE CONSUMO

a. Consumo experimental

Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino se comparte.

b. Consumo habitual

Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: ▪ La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; ▪ Usa drogas tanto en grupo como solo; ▪ El usuario conoce sus efectos y los busca; ▪ Suele comprar la sustancia; ▪ Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo. c. Consumo ocasional Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte. d. Consumo perjudicial Según el CIE 10, es cuando la forma de uso de una sustancia psicoactiva está causando daño a la salud. El daño puede ser físico (hepatitis debido a la administración de sustancias psicotrópicas atravesando una o más capas de la piel o de las membranas mucosas [vía parenteral]) o mental (trastornos depresivos secundarios al consumo excesivo de alcohol).

e. Consumo precoz de drogas

En general se refiere al consumo antes de los 18 años de edad, en donde los riesgos son mucho mayores, haciendo más probable el desarrollo del policonsumo (uso de más de una droga) y de la dependencia. Según los datos nacionales sobre consumo de drogas, en promedio, la edad de inicio en el uso de drogas ilícitas es alrededor de los 20 años, sin embargo, existe un porcentaje mínimo de la población que se inicia a los 15 años o antes. Este último grupo es el considerado de inicio precoz.

f. Consumo problemático de drogas

Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de

dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:

- incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares),
- riesgos de salud o físicos, ▪ problemas legales y compromiso en conductas antisociales,
- problemas sociales o interpersonales. En términos operacionales, en los estudios nacionales sobre consumo de drogas se considera consumo problemático a las personas que califican, de acuerdo a los criterios diagnósticos respectivos, como consumidores abusivos o dependientes. El consumo problemático de drogas tiende a estar relacionado con dificultades personales o familiares y con circunstancias sociales y económicas adversas.

Estos factores son similares a los que a menudo se encuentran ligados también a otros problemas sociales como, por ejemplo, las enfermedades mentales y la delincuencia. En este sentido, también puede argüirse que cuanto más se generalice el consumo de drogas entre la población general, más fácil será que las personas con los problemas anteriormente señalados se conviertan en consumidores problemáticos de drogas. Incluye el abuso, el consumo perjudicial y la dependencia, de acuerdo a la clasificación DSM IV y CIE 10. Corresponde a un concepto sugerido por la ONUDD que da mayor funcionalidad para focalizar en la población el tratamiento, la rehabilitación y la reinserción.

2. SUSTANCIAS

a. Los psicofármacos

Son sustancias químicas que actúan sobre el sistema nervioso central y que se usan para el tratamiento de los trastornos de la salud mental.

Los psicofármacos son recetados para tratamientos médicos y bajo supervisión profesional por tiempos limitados, sin que traigan mayores consecuencias. Sin embargo, el riesgo aumenta cuando las personas se automedican, provocando trastornos del sueño, irritabilidad, crisis de pánico, depresiones. También dificultan el desarrollo de tareas motoras y generan alteraciones de la memoria.

- Efectos y consecuencias La adicción a los psicofármacos afecta a tres niveles:
- El fisiológico, porque el cuerpo pide más dosis.
- El cognitivo, pues el pensamiento de la persona está centrado en conseguir o consumir las pastillas
- Conductual, porque algunas personas realizan acciones que nunca harían si no tuvieran la adicción
- Síntomas Los síntomas más fáciles de detectar por parte de amigos, familiares o compañeros de trabajo son el aislamiento, los cambios de actitud o de humor, dejar de realizar actividades habituales, la pérdida o deterioro de las relaciones sociales o problemas en el trabajo.

b. Marihuana

- Efectos en el organismo: Los efectos son de rápida aparición y varían según la dosis, el tipo de cannabis y el estado anímico y físico del individuo que la consuma.
- Efectos inmediatos: o Dosis bajas: Inicialmente pueden producir sensaciones placenteras de calma y bienestar, aumento del apetito, euforia, desinhibición, pérdida de concentración, disminución de los reflejos, ganas de hablar y reír, enrojecimiento de los ojos, aceleración del ritmo cardiaco, sequedad en la boca y garganta, dificultad para ejecutar procesos mentales complejos (rendir un examen, por ejemplo), alteraciones de la percepción temporal y sensorial, y puede disminuir la memoria a corto plazo. A ello le sigue una segunda fase de depresión y somnolencia. o Dosis elevadas Puede provocar confusión, letargo, excitación, ansiedad, percepción alterada de la realidad y, de manera más inusual, estados de pánico y alucinaciones. o Efectos a largo plazo: Destaca el “síndrome amotivacional” (disminución de la iniciativa personal), unido a una frecuente baja de la capacidad de concentración y memorización. La estructura química del cannabis es muy compleja y no se conocen aún las secuelas producidas por todos sus componentes. Sí se puede afirmar que los fumadores de marihuana o hachís inhalan profundamente el humo sin filtrar y lo retienen en los pulmones tanto tiempo como pueden, siendo más nociva para el sistema respiratorio que el tabaco. Su uso también se ha asociado a la aparición de enfermedades como sinusitis y bronquitis. Asimismo, puede causar alteraciones en los sistemas reproductores masculino y femenino (infertilidad, por ejemplo) e inmunológico. Como el compuesto activo de la marihuana (tetrahidrocannabinol) atraviesa la barrera placentaria y mamaria, su consumo supone un riesgo para el feto tanto durante el embarazo como en la lactancia. Puede generar tolerancia y dependencia, con el consecuente síndrome de abstinencia en caso de que se suspenda bruscamente el uso de la droga. Esto deviene en ansiedad, insomnio, irritabilidad, depresión y anorexia, entre otros síntomas.

c. Los inhalables Son sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca. Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad. Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.

- Síntomas Cuando una persona está abusando de este tipo de sustancias es posible que presente: o Manchas de pinturas, pegamento u otras sustancias en la cara, manos o ropa. o Envases vacíos de aerosoles y trapos o ropas mojadas con sustancias químicas. Olores químicos en el aliento o ropa. o Dificultad para hablar o aspecto desorientado. o Pérdida del apetito o náuseas. ▪ Nariz roja o con mucosidades, rinitis. o Llagas o erupción en torno a la nariz o la boca.

- d. Alcohol
- Efectos en el organismo: o Efectos inmediatos: Sus efectos dependen de la dosis. - Desinhibición y excitación. - Afecta la frecuencia cardiaca. - Dilata los vasos sanguíneos. - Irrita el sistema gastrointestinal. - Estimula la secreción de jugos gástricos y la producción de orina. - Los centros nerviosos superiores del cerebro se deprimen, afectando primero el habla, el pensamiento, el entendimiento y el juicio. - Merma el equilibrio, la coordinación motora fina, la visión y el audio. - También se ven afectados los centros inferiores, alterando la respiración y los reflejos espinales (respuesta involuntaria a nivel de la médula espinal. Entre ellas, el movimiento que hace que la extremidad se acerque al cuerpo y se aleje del suelo, los que provocan un aumento de tensión en los músculos exteriores para evitar la caída del cuerpo o la reacción de una extremidad). - Al llegar a la intoxicación alcohólica, puede provocarse un estado de coma y alcanzar la muerte por depresión respiratoria (disminución de la función pulmonar).

e. Pasta Base

- Efectos en el organismo:

- Los efectos de fumar pasta base de cocaína (PBC) dependen de muchas variables: el tipo de preparación, la dosis, la frecuencia de consumo, las impurezas y adulteraciones que contenga, la motivación (estimulante, búsqueda de placer, antidepresiva), entre otras. - Cuando se fuma, el efecto es rápido e intenso (se demoran entre 8 y 40 segundos en aparecer y dura sólo unos minutos).

f. Cocaína

- Efectos en el organismo: Efectos inmediatos (con dosis moderadas):

- Ausencia de fatiga, sueño y hambre

. - Exaltación del estado de ánimo.

- Mayor seguridad en sí mismo.

- La persona se percibe como alguien sumamente competente y capaz, disminuyen las inhibiciones.

- Aceleración del ritmo cardiaco y aumento de la presión arterial.

- Aumento de la temperatura corporal y la sudoración.

- Reacción general de euforia e intenso bienestar.

- Cuando el uso es ocasional, puede incrementar el deseo sexual y demorar la eyaculación, aunque es posible que dificulte la erección.

Con dosis altas, algunos efectos pueden ser:

- Ansiedad intensa y agresividad. - Ilusiones y alucinaciones.

- Temblores y movimientos convulsivos. La sensación de bienestar inicial suele ir seguida por una bajada que se caracteriza por cansancio, apatía, irritabilidad

Protocolo sobre traslado de estudiantes en bus del establecimiento

Con el fin de facilitar el traslado de los estudiantes entre la escuela y sus hogares, el establecimiento ha dispuesto el funcionamiento de un bus de acercamiento para aquellos alumnos que lo requieran. Con el fin de resguardar el normal funcionamiento de este beneficio, el establecimiento ha establecido las siguientes disposiciones:

A. Aspectos formales

1. **Recorrido del bus:** En la primera reunión de apoderados del año se informará a los apoderados sobre el recorrido que realizará el bus, y los respectivos horarios.
2. **Inscripción:** Los apoderados que requieran el beneficio del bus para sus estudiantes deben inscribirse en la primera reunión de sub-centro del año. De lo contrario, deberán acercarse a Inspectoría a solicitar el beneficio.
3. **Autorización:** Los apoderados de los estudiantes que reciban el beneficio del bus de acercamiento deberán acercarse a secretaría para firmar la respectiva autorización, en la cual deberán consignar su nombre completo, RUT y número de teléfono actualizado.

B. Aspectos operativos

1. **Responsable:** El responsable por la seguridad en el traslado de los estudiantes es el asistente o profesor designado para tales fines por el establecimiento. Este deberá portar durante el trayecto un listado con el nombre y apellido de los

- estudiantes que se trasladan regularmente en el bus, y el respectivo número telefónico de contacto. Asimismo, el vehículo deberá contar con un botiquín de primeros auxilios.
2. **Abordaje:** Al momento del ingreso de los estudiantes al establecimiento, el bus se estacionará frente al acceso principal, de manera que los alumnos puedan ingresar al colegio sin tener que atravesar la calle. Asimismo, en el momento de la salida, el bus se estacionará frente al acceso de secretaría, de manera que los estudiantes que lo abordan no deban cruzar la calle para subir al vehículo. Durante el proceso de abordaje y descenso del bus los estudiantes serán guiados y resguardados por asistentes de la educación dispuestos para tales fines.
 3. **Entrega de estudiantes:** En el lugar de destino, los estudiantes solo serán entregados a su apoderado. De no encontrarse el adulto responsable en el lugar convenido, el estudiante será devuelto en el bus al establecimiento, desde el cual deberá ser retirado por su apoderado.

Reglamento interno del bus

- 1.- El usuario deberá indicar cual ruta de servicio usará al inicio del año escolar, mediante una ficha técnica, completada por los padres del estudiante usuario, indicando el paradero y la persona que esperará al estudiante al regreso a su casa.
- 4.- Se prohíbe comer, correr, jugar y tener un mal comportamiento dentro del transporte escolar, debe respetar a sus compañeros de viaje, conductor y coordinadores del colegio. El transporte se considera una extensión del establecimiento, donde rige el reglamento de convivencia.
- 5.- Los funcionarios que prestan asistencia en el transporte son una autoridad dentro y fuera de éste, el estudiante tiene la obligación de cumplir y de respetar el reglamento y las disposiciones contenidas en este documento.
6. Todo acto de indisciplina dentro del transporte será sancionado de acuerdo con el reglamento de la unidad educativa, incluyendo el mal uso o maltrato del transporte, que puede ser causal de la pérdida del beneficio, de acuerdo a la gravedad de la situación.
- 7.-Durante el transporte de los alumnos, éstos se regirán por las mismas normas de disciplina del Colegio, por lo que cualquier conducta indebida deberá ser informada por el transportista y/o Asistente de apoyo al Apoderado correspondiente y al Colegio, para que se tomen las medidas pertinentes.



XIX. Plan de seguridad escolar 2023

RESPONSABLES PLAN DE SEGURIDAD

PERSONAS RESPONSABLES	REPRESENTANTES
MARÍA RAQUEL BUSTAMANTE	DIRECTORA ESTABLECIMIENTO



<i>DANIELA ZAMORA VILCHES</i>	<i>COORDINADOR Y REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES(AS)</i>
<i>ISMAEL UGALDE</i>	<i>REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS(AS)</i>
<i>ODA LASSEN</i>	<i>REPRESENTANTE AUXILIARES</i>
<i>JUANA URRUTIA</i>	<i>REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE EDUCACIÓN</i>
<i>CINTHIA CIANFERONI</i>	<i>REPRESENTANTE DE MANIPULADORAS</i>



INTRODUCCIÓN

PLAN ESPECIFICO DE EMERGENCIA ESCOLAR

Este plan de seguridad escolar tiene como propósito establecer las condiciones de seguridad de la comunidad escolar dentro del establecimiento y que se puedan aplicar y adaptar a cualquier tipo de emergencia, con el fin de no lamentar pérdidas, ya sean humanas y/o materiales.

Dentro de este plan consideramos objetivos y medidas a seguir para mantener la integridad total de los alumnos(as), cuerpo docente, directivos, asistentes de la educación y auxiliares del establecimiento.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE EMERGENCIA

Generar conciencia en la comunidad escolar sobre riesgos y medidas de protección frente a una situación de siniestro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. Facilitar la evacuación de los ocupantes del establecimiento en caso de incendio o movimiento telúrico.
2. Reducir al mínimo en cada pabellón el riesgo de siniestro
3. Evitar la propagación de fuego en caso de incendio, manteniendo alejados a los alumnos del peligro.
4. Evitar la desesperación en caso de movimiento telúrico, agilizando la evacuación y conteo de los alumnos.

OBJETIVOS PRINCIPALES EN CASO DE EMERGENCIA

- Que se facilite la evacuación de los ocupantes del establecimiento en caso de incendio o movimiento telúrico.
- Que se reduzca al mínimo en cada pabellón el riesgo de siniestro (incendio).
- En caso de incendio, que se evite la propagación de fuego tanto al resto del establecimiento, como de un pabellón a otro y que se facilite la extinción del fuego.
- En caso de movimiento telúrico, que se evite la desesperación de la comunidad del establecimiento, y se agilice la evacuación de los integrantes de esta.

PLAN DE ACCIÓN

- Recopilar toda información necesaria de las dependencias del establecimiento.
- Delimitar zonas de riesgo, seguridad, de evacuación y señalizarlas respectivamente.
- Marcar las zonas en el patio.
- Difundir entre la comunidad educativa las formas de enfrentar un siniestro.

ANÁLISIS HISTÓRICO

(QUÉ NOS HA PASADO ANTERIORMENTE)

A la fecha en nuestro establecimiento no se habían detectado siniestros, ya sean de carácter telúrico de gran intensidad, de incendios o de accidentes que pudieran afectar el bienestar y seguridad de la comunidad educativa. Actualmente estamos propensos a ser afectados por sismos de diferentes intensidades (réplicas) derivadas del terremoto acontecido el 27/02/2010, por lo cual la evaluación de los puntos (zonas) conflictivos de nuestra escuela ha variado con respecto al plan elaborado el año 2007.

PUNTOS DE RIESGO ENCONTRADOS

TIPO DE RIESGO	LUGAR
<i>Pisos</i>	Pasillos y escaleras de ambos pabellones.
<i>Barandas</i>	Segundo piso de ambos pabellones.
<i>Vidrios</i>	Todas las salas, especialmente las que se encuentran en los extremos de cada pabellón. Salas del segundo piso próximas a las escaleras.
<i>Protecciones de ventanas</i>	Todas las salas.
<i>Cielos</i>	Todas las salas y oficinas que poseen canoas con tubos fluorescentes para el alumbrado y/o instalación de proyectores.
<i>Electricidad</i>	Sala de enlaces y tableros de cada pabellón. Postes de alumbrado de multicancha.

ORGANISMOS DE SEGURIDAD

Al hacer un análisis de la factibilidad de acudir de forma oportuna a prestar ayuda los distintos organismos de seguridad como bomberos o carabineros, nos damos cuenta que se torna difícil su llegada por la lejanía de la comunidad con el centro de la ciudad.

SALIDAS DE EMERGENCIA

En caso de emergencias el establecimiento cuenta con tres salidas de emergencia hacia el exterior y con los respectivos extintores, estas son:

- Salida hacia calle Julio Velasco (próxima a sala de pre kinder y kinder).
- Salidas hacia calle Ortiz Vega (estacionamiento y entrada principal).

TIPO DE PROTECCIÓN CONTRA SINIESTROS EN EL ESTABLECIMIENTO

- Protección pasiva:

Que corresponde a los elementos de construcción que por sus condiciones físicas retardan los efectos del fuego por un determinado lapso de tiempo.

- Protección activa:
 - Extintores multipropósito a base de P.Q.S. (con un rating de apague de 40).
 - Cuerpo de bomberos.

VÍAS DE EVACUACIÓN

“Requisitos principales que deben cumplir según norma chilena 2114 de 190”

- Prevenir el daño a personas.
- Deben ser de fácil recorrido.
- Amplias.
- Expeditas, de manera que la evacuación se realice sin ningún tipo de problemas.
- Claramente identificables (señalizadas).
- Seguras (rol de protección para las personas que van a utilizar estas vías).
- Deben llevar a las personas hacia un lugar seguro (zona de seguridad).

ZONAS DE SEGURIDAD

OBJETIVOS:

- Poner a resguardo a las personas de cualquier peligro que se produzca de la emergencia o como resultado de ella.
- Que en el lugar se cuantifique la cantidad de personas evacuadas, las personas deben permanecer en la zona de seguridad hasta que el coordinador general de la orden de reingreso.
- Deben ser reconocidas.
- Deben estar lejos de los lugares críticos.
- Deben estar lejos de la vía pública.

TIEMPOS DE EVACUACIÓN

- Tiempo utilizable: para evacuar a las personas desde la detección hasta el momento crítico.
- Tiempo necesario: tiempo requerible para avisar a los ocupantes del establecimiento a desplazarse hacia un lugar seguro.
- Tiempo de detección: es el que transcurre desde que se origina el peligro hasta que alguien lo reconoce.

- Tiempo de alarma: tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro hasta que se toma la decisión de evacuar (se comunica esta decisión a los ocupantes mediante timbres, etc.).
- Tiempo de preparación: tiempo que transcurre desde que se comunica la decisión de evacuar hasta que sale la primera persona.
- Tiempo de salida: tiempo que transcurre desde que sale la primera persona hasta que sale la última hasta un lugar seguro (zona de seguridad)

ACCIONES A SEGUIR DESPUES DE UN SINIESTRO

1. Activación de grupos de apoyo.
2. Pasar lista por curso.
3. Constatar lesiones de alumnos(as) y comunidad educativa en general.
4. Revisar vías de evacuación.
5. Entregar alumnos(as) a apoderados(as) o tutor legal.
6. Evacuación de los profesores(as) del establecimiento.
7. Inspeccionar las dependencias del establecimiento y constatar su estado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SIMULACRO

Se llevará a cabo una vez cada trimestre, con el fin de preparar a la comunidad escolar ante cualquier tipo de siniestro.



1. Difusión: a través de las jefaturas de curso (1º ciclo básico) y clases de orientación (2º ciclo básico).
2. Ensayo de rutina: se estipulará al azar el día
3. Evaluaciones: en reuniones de consejo de profesores

IMPLEMENTACION

Botiquín de primeros auxilios.

Extintores.

Señalética actualizada



BAQUEDANO 960, QUILPUÉ

MESA CENTRAL: 32 3140400

ORTIZ VEGA 01381, POMPEYA

442021434 - 3140495



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que los inspectores y personal disponible, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada inspector de ciclo, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el la Directora del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que los inspectores de ciclos encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

- c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- ♣ Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- ♣ El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)
- ♣ Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- ♣ El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- ♣ El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- ♣ El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- ♣ Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.
- ♣ Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD:

- El Colegio cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)
- **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA PREBASICA:** Corresponde al patio externo del lado este del edificio, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos de pre básica en conjunto con las Educadores y asisistentes que se encuentren en el momento de la evacuación. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.
- **ZONA DE SEGURIDAD 1:** Corresponde al patio Central, de cursos, 6°, 7° y 8°, además de PIE y enfermería. Para esta área se deben considerar sala de Psicomotricidad, comedor, CRA, oficinas, sala de profesores, psicosocial y personal de Cocina. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

Inspectora del ciclo será la encargada de monitorear que en los baños de los estudiantes no se encuentra nadie.
- **ZONA DE SEGURIDAD 2:** Corresponde al pabellón Primero a 5to básico. Cada curso deberá evacuar a la zona de seguridad con el profesor que le corresponda por horario. Inspectora de del ciclo será la encargada de monitorear que no hayan estudiantes en los baños.



PROTOCOLO ACERCA DEL USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar positivo, con prohibición explícita de conductas contrarias a una buena convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional, física o psicológica, realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

- En nuestro actual Manual de Convivencia Escolar, está PROHIBIDO PORTAR el celular al interior del establecimiento.
- Lo anterior conlleva a reflexionar sobre las ventajas y desventajas de su utilidad. Para lograr que en nuestra escuela se promueva entre los estudiantes y apoderados, una cultura positiva sobre esta herramienta tecnológica, ya que han sido innumerables las ocasiones en que se ha debido



quitar celulares por el uso indebido y/o distracción a que los lleva. A modo de ejemplo, sobre tales faltas, se deberá considerar lo siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Los teléfonos celulares y cualquier aparato tecnológico no se deben traer al establecimiento

De encontrarse algún alumno manipulando o utilizando estos artefactos, serán requisados y entregados a algún integrante de inspectoría general, donde solo podrá ser retirado por su apoderado. (horario establecido para retiro).

En caso de alguna emergencia familiar, por parte del alumno, deberán utilizarse la línea telefónica del liceo, o en su defecto utilizar su móvil personal previa autorización del docente que se encuentre en la sala.

Si el alumno se negara a entregar celular u otro aparato electrónico, el docente informará de manera posterior a la clase a la unidad de Inspectoría General, quien aplicará el reglamento correspondiente. Además, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave (Art. 22;3) y dará proceso a cumplir medidas formativas.

Los alumnos tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos electrónicos y teléfonos de su propiedad.

El Establecimiento y sus funcionarios no se hacen responsables por daños y extravíos de estos.

Se podrán utilizar aparatos electrónicos y celulares solo si el docente responsable de la clase lo permite y autoriza para uso académico, bajo su supervisión.



PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMAS

En nuestro establecimiento está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos. Bajo ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en su artículo 5.3 de los procedimientos para evaluar y graduar la falta, que detalla como falta grave “Portar o utilizar armas de fuego, o armas corto-punzantes, o armas o elementos biológicos o químicos que pueden causar peligro para la integridad física de las personas de la comunidad educativa” El presente protocolo se refiere al porte y uso de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes N° 17.798, Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa y las siguientes leyes del Ministerio del Interior, Ley N° 20.014, Ley N° 20.061, Ley N° 20.226. Ley N° 20.813.

DEFINICIONES GENERALES Se entenderá por:

1. Arma “blanca” o “corto punzante” aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Se entenderá por Arma de “fuego” a un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.



3. Se entenderá por otras Armas: otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.”