



Esc. 2025

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2025

RBD 3390-1

Índice

II. INTRODUCCIÓN	4
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	5
<input type="checkbox"/> Organigrama	6
<input type="checkbox"/> Reseña Histórica	7
<input type="checkbox"/> Misión:	7
<input type="checkbox"/> Visión:	8
<input type="checkbox"/> Sellos Educativos.....	8
III. FUNCIONES, ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS	9
<input type="checkbox"/> ORGANISMOS COLEGIADOS DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA	10
IV. POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	27
<input type="checkbox"/> OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	27
<input type="checkbox"/> CONCEPTOS	27
CONFLICTO	28
<input type="checkbox"/> ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	32
<input type="checkbox"/> DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:	33
<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS.....	35
V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	36
<input type="checkbox"/> DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.....	36
<input type="checkbox"/> DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	40
<input type="checkbox"/> DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.	43
<input type="checkbox"/> DERECHOS DE LOS ALUMNOS CON VIH.....	44
<input type="checkbox"/> DERECHOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	44
<input type="checkbox"/> DERECHOS DE LOS ALUMNOS TRANSGÉNERO	45
<input type="checkbox"/> LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS EN RELACIÓN AL TRANSPORTE ESCOLAR:	46

<input type="checkbox"/> DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	46
<input type="checkbox"/> DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	47
<input type="checkbox"/> DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	48
<input type="checkbox"/> DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES	48
VI. NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR Y LA RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS.	49
<input type="checkbox"/> DE LA ASISTENCIA:	49
<input type="checkbox"/> DE LA PUNTUALIDAD:	49
<input type="checkbox"/> HORARIO CLASES 2025	50
<input type="checkbox"/> UTILIZACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR.....	52
<input type="checkbox"/> PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	54
<input type="checkbox"/> MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	55
<input type="checkbox"/> CRITERIOS DE APLICACIÓN	60
<input type="checkbox"/> OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	61
VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:	63



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

I. INTRODUCCIÓN

La Escuela Luis Armando Gómez Muñoz es un espacio propicio para el aprendizaje, desarrollo de la autoestima, espíritu crítico, autonomía en la toma de decisiones y la creatividad; y en una relación basada en el respeto, sin discriminación de ninguna especie, con énfasis en la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres en el uso de la libertad responsable.

La escuela ofrece una educación, que permite asegurar a los alumnos y alumnas del nivel medio mayor al segundo nivel de transición que presentan un Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), alumnos(as) de primer nivel de transición a octavo año de Enseñanza Básica, a alumnos con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias, pertenecientes al programa de Integración Escolar y Opción 4, además de la internalización de valores, el desarrollo de las actitudes y el logro de aprendizajes significativos, a través de un proceso pedagógico dinámico, con protagonismo de los alumnos y en el que se inserten continuamente los elementos que surgen de la modernidad, pudiendo al egresar de la Escuela Básica continuar su Enseñanza Media ya sea en el área Científico Humanista o Técnico Profesional, para posteriormente ingresar a la educación superior e integrarse a la vida social en conformidad con su vocación humana, la que les hará posible continuar desarrollando su proyecto de vida, en el mundo cambiante, competitivo, globalizado y altamente tecnificado de esta sociedad.

En este documento se proponen los valores y principios que se deseen enfatizar, en función de nuestra misión y visión y que al mismo tiempo se conviertan en un referente para la vida de la comunidad educativa y el comportamiento de nuestra institución.

Los valores y principios se constituyen en la razón por la cual las personas piensan, creen, actúan y reaccionan como lo hacen. Lo que las personas valoran en su vida se constituye en un “bien” por el cual se mueven y frente a lo que no están dispuestas a transar. En este contexto institucional, el ideario Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar reúnen los principios que le darán sentido a la educación que impartimos.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

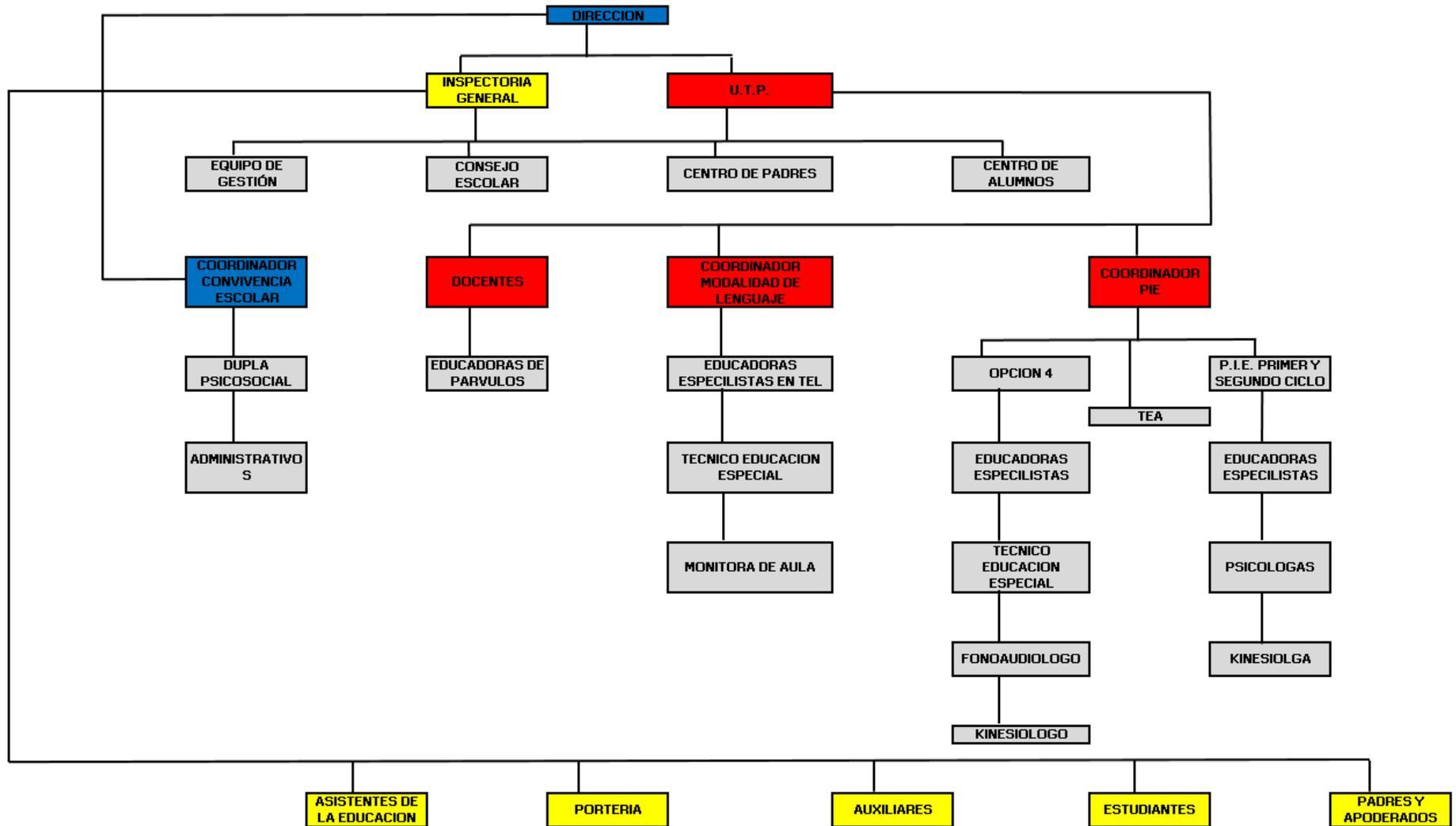
□ IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- + **Establecimiento:** Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
- + **Modalidad de Estudio:** Regular, Educación Especial
- + Dependencia: Municipal
- + **Ubicación:** Dos Sur N° 800, Parral
- + **Directora:** Sra. Ángela Lazo Urquieta
- + **Sostenedor:** Ilustre Municipalidad de Parral
- + **Representante Legal:** Sr. Patricio Ojeda Alarcón
- + **Teléfono:** 923861487
- + **Correo Electrónico:** esc.luisarmandogomez@eduilustreparral.cl

□ IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- + **Reconocimiento Oficial:** N°3305 19 de junio 1981
- + **Dependencia:** Municipal
- + **Nivel de enseñanza:** Pre básica y básica
- + **Modalidad de Estudios:** Pre básica, básica completa, modalidad de lenguaje, modalidad de educación especial.
- + Matricula total de alumnos:
- + Promedio alumnos por curso:

Organigrama





Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

□ Reseña Histórica

La Escuela E – N° 573 LUIS ARMANDO GÓMEZ MUÑOZ, ubicada en el extremo sur de nuestra ciudad, pertenece las más antiguas de Parral, ya que existía en la reforma del año 1928, su nombre fue otorgado en memoria de quien fuera director del establecimiento Don Luis Armando Gómez Muñoz.

La Unidad Educativa cuenta con un grupo de Docentes que atienden desde el Nivel Medio Mayor a Segundo Nivel Transición en la Modalidad de Lenguaje, y desde el Primer Nivel de Educación Parvulario hasta Octavo año de Educación General Básica, Programa de Integración y Opción 4, cuenta con asistentes de educación, asistentes de Párvulos, asistentes diferenciales, bibliotecaria, auxiliares de servicios menores, monitoras de apoyo al aula con cargo a la Ley SEP.

La Matrícula del año es de 292 alumnos quienes son favorecidos con una moderna biblioteca CRA, laboratorio de ciencias de Educación Parvulario y primer nivel Básico, laboratorio de computación para todos los alumnos, Aulas TIC de primer ciclo y TEC de segundo ciclo básico, conexión WIFI en todo el establecimiento y pizarras digitales en 3° y 4° año.

La mayor Fortaleza con que cuenta esta Escuela es la J.E.C.D. Educación Básica y Programa de Integración y Opción 4, para ello posee amplios espacios, multicancha techada, para el desarrollo físico e intelectual del alumnado y patio de juegos Educación Parvulario.

□ Misión:

“Formar niños y niñas en una educación integral, logrando en ellos aprendizajes significativos y pertinentes, considerando su diversidad académica como social y cultural, fundamentados en valores éticos y morales, con sólidos dominios de las tecnologías de la información que permitan la formación de ciudadanos íntegros que respondan exitosamente a las exigencias de la sociedad actual”.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

□ **Visión:**

“Nuestra visión es ser un establecimiento educacional que forme estudiantes para la vida íntegra, con valores éticos – morales, con identidad intercultural, que respeten su entorno y la diversidad, fortaleciendo sus competencias académicas y habilidades para desenvolverse en una sociedad global”.

□ **Sellos Educativos**

Sello 1.- Aprender a ser estudiantes que valoren la diversidad.

Sello 2.- Aprender a convivir en un entorno de respeto y conservación del medio ambiente.



II. FUNCIONES, ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

La puntualidad es un valor fundamental dentro del desarrollo de nuestra labor como funcionarios en un Establecimiento Educativo, es primordial hacer ingreso a la Escuela en el horario designado, al igual que dar comienzo a las clases, para de esta manera fomentar el desarrollo de nuestros alumnos en un entorno responsable, respetuoso y puntual.

Presentación personal de los funcionarios de la Escuela:

La utilización del delantal es obligación en TODOS los funcionarios de la Escuela, profesores, profesionales, asistentes de aula, auxiliares, entre otros, deben presentarse diariamente utilizando su respectivo delantal.

Es importante recordar que todos los funcionarios de la escuela deben mantener una vestimenta formal al interior del Establecimiento, a excepción de los docentes de Educación Física, quienes asistirán utilizando vestimenta deportiva.

En el caso de los docentes que utilizan uniforme institucional, deben presentarse diariamente con sus respectivas vestimentas.

El objetivo de esta exigencia es lograr unificar a los funcionarios dentro del establecimiento, demostrando el orden de la comunidad educativa.

Considerando que el presente documento es la expresión concreta del Proyecto Educativo, los objetivos generales serán los siguientes:

1. Lograr que cada funcionario del establecimiento aporte armonía y voluntad para desarrollar un trabajo libre de tensiones para la correcta formación de los educandos.
2. Tomar conciencia que la función principal del establecimiento es FORMAR y EDUCAR.
3. Lograr eficiencia y eficacia en todas las actuaciones dentro y fuera del Establecimiento.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

4. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de aprendizajes transversales y objetivos de aprendizajes, propios de cada asignatura.
5. Lograr a través de las distintas disciplinas, el desarrollo integral del niño, en las áreas cognitivas, psicomotriz, vocacional y afectiva.
6. Lograr la adquisición de valores y actitudes positivas.
7. Difundir nuestra Misión:
8. No perder de vista la Visión

□ ORGANISMOS COLEGIADOS DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

EL Establecimiento tendrá la siguiente estructura:

- Dirección.
- Unidad técnico pedagógica.
- Equipo de liderazgo Educativo (ELE). - Comité de Convivencia Escolar - Consejo de profesores.
- Talleres técnicos de Docentes.
- Consejo Escolar.
- Centro General de padres y apoderados.
- Centro General de Estudiantes.

Complementario a los anteriores, en la Escuela funcionarán además el comité de Bienestar y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad Laboral.

EL Comité de Bienestar coordinara acciones que vayan en directo beneficio del personal del Establecimiento.

EL Comité Paritario de Higiene y Seguridad Laboral tendrá como función la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, actuando de acuerdo a la normativa legal vigente.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

El consejo escolar del Establecimiento tiene como objetivo reunir a los distintos actores que componen la Comunidad Educativa, participando y opinando sobre materias relevantes del proceso educativo.

El Consejo Escolar será formado en el mes de marzo de cada año y asumirá en plenitud a contar del mes de abril. No obstante, el consejo del año anterior, extenderá sus funciones inclusive hasta el mes de marzo del año siguiente.

EL Consejo Escolar será presidido por el Director del Colegio y estará integrado por el representante del sostenedor, jefe UTP, Inspector General, el presidente del centro de padres, Representante de los Docentes, Representantes de los Asistentes de la Educación el Presidente del Centro de Estudiantes.

El Consejo Escolar se regirá por la normativa legal vigente y tendrá su Reglamento Interno propio.



1.- DIRECTOR

El director es el docente que como Jefe de la Unidad Educativa, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento de la misma, de acuerdo a las normas legales y reglamentación vigente.

- Dirigir la Unidad Educativa de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones de la Dirección Provincial.
- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del nivel académico del establecimiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos disponibles.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con el personal, para favorecer el mejoramiento del proceso educativo.
- Coordinar, orientar, apoyar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Presidir los consejos técnicos y administrativos, delegando esta responsabilidad cuando corresponda.
- Delegar funciones propias del cargo en otros docentes, cuando corresponda o sea necesario.
- Resolver situaciones o problemas que presenten los alumnos, apoderados y personal del establecimiento, según la organización del mismo.
- Aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamentos vigentes con el consenso del Comité de Convivencia Escolar.
- Buscar soluciones de acuerdo a la posible necesidad que se presenten de infraestructura, mobiliarios, materiales e implementos de trabajo, en forma oportuna.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- Establecer procedimientos de mantención y buen uso de las estructuras físicas, recursos, medios y materiales del establecimiento.
- Resolver solicitudes de permisos con goce de remuneraciones e informar solicitudes de licencias médicas y permisos sin goce de remuneraciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- Remitir oportunamente al D.A.E.M., Dirección Provincial y secretaria regional de Educación, toda documentación o información solicitada.
- Informar oportunamente a la autoridad municipal D.A.E.M. respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento o de situaciones que ameriten ser informadas en búsqueda de soluciones.

2.- EL EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA (EGE)

Es un organismo asesor de la Dirección y estará permanentemente integrado por el Director/a., jefe de U.T.P., 2 representantes de los Profesores, destacados por la Evaluación Docente, Encargado de Convivencia, representante Modalidad de Lenguaje, Opción 4, Encargado SEP.

EL E.G.E se reunirá en forma mensual, y tendrá – entre otras – las siguientes funciones:

- Programación, supervisión, monitoreo y seguimiento de las actividades curriculares generales del Establecimiento.
- Estudio de la normativa Educacional y disposiciones del Nivel Regional, para su mejor aplicación.
- Estudio de iniciativas creativas en beneficios del proceso educativo.
- Proponer el calendario general anual del Establecimiento.

3. - DEL INSPECTOR GENERAL

Profesional de la Educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento el Reglamento Interno de la Institución.



- Analiza, 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.
- Supervisa que las actividades lectivas del Establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Anima a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Integra a los apoderados en las actividades de formación del Establecimiento.
- Demuestra compromiso con los valores institucionales
- Mantiene abierto los canales de comunicación y dialogo Aborda los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
- Promueve un clima de trabajo armónico.
- Difunde las normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento.
- Informa oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes.
- Monitorea permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las reglas de la Institución.
- Establece y vela por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del Establecimiento.
- Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento.
- Hace taller de análisis del reglamento de normas y convivencia, con estudiantes de todos los niveles.
- Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como, por ejemplo: Asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevista, sanciones, premios
- Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes



- Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
- Mantiene un dialogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
- Asigna tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento.
- Entrevistas y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.

4.- ENCARGADO DE UTP

Estará a cargo de supervisar, coordinar y evaluar permanentemente y sistemáticamente la aplicación del proyecto pedagógico de jornada escolar completa, en lo que se refiere a la formación general, formación diferencial y horas de libre disposición.

- Coordinar a nivel de establecimiento las diferentes acciones y modalidades técnico – pedagógicas para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje (reuniones técnicas, consejos técnicos).
- Establecer un buen sistema de comunicación y planificación interna para el trabajo con los distintos ciclos, que permitan un eficaz y eficiente proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Entregar permanentemente asesorías a los docentes en general frente a las consultas metodológicas y técnicas de evaluación.
- Evaluar permanentemente las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje, la administración de Planes y Programas de Estudio, programas especiales, realización de actividades de colaboración y la revisión y mantención actualizada de los registros correspondientes.
- Sugerir, colaborar, supervisar en la experimentación de técnicas, metodologías de enseñanza para mejorar el rendimiento escolar.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- Supervisar la correcta confección de los instrumentos del proceso de enseñanza – aprendizaje, tales como guías, trabajos de investigación, pruebas y otros instrumentos de evaluación y orientación escolar.
- Supervisar que el Reglamento de evaluación del colegio se aplique en todas sus modalidades.
- Realizar observaciones de clases con pauta consensuada En ausencia del director, asume el cargo.

5.- COMITÉ DE CONVIVENCIA

Existirá un de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, y tendrá las siguientes funciones:

- Investigar cualquier asunto que atente contra la convivencia Escolar, determinar las responsabilidades y proponer la acciones o sanciones que sean procedentes.
- Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones, atenciones y denuncias, el cual debe actualizarse de manera diaria o semanal (la que será revisada mensualmente por el encargado designado por el Director/a del EE);
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;
- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el comité para la buena convivencia;
- Capacitarse sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar;



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión;
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia:
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- Generar espacios e iniciativas que la promuevan, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedores);
- Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar;
- Promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes;
- Articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión, lo que evidentemente requiere de su labor como guía y organizador, pero es importante enfatizar en la responsabilidad compartida;
- Implementar acciones más integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario;
- Promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas;
- Incorporar a los profesionales del área psicosocial en el fortalecimiento y mejoramiento de la convivencia escolar, siendo parte del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- En relación a lo anterior, resulta fundamental que los y las docentes asuman el proceso formativo de sus estudiantes de manera integral,
- Reconocer e identificar a los alumnos como sujetos de derecho, que requieren de apoyo y orientación, especialmente cuando presentan dificultades en su desarrollo.

6.- DUPLA PSICOSOCIAL

- Orientar a las autoridades de la Escuela hacia una gestión inclusiva de toda la comunidad estudiantil potenciando un liderazgo democrático;



- Promover metodologías de trabajo que estimulen el diálogo y la participación;
- Contribuir desde la óptica profesional la instauración de normas que favorezcan la motivación y la sana convivencia en el aula expresadas en el reglamento interno de convivencia;
- Promover los derechos de las niñas y niños;
- Crear espacios de mediación de conflictos;
- Promover la aceptación de la diversidad y habilidades para resolver las diferencias;
- Realizar intervenciones familiares integrales, en las cuales el alumno/a y su familia trabajan en conjunto con la dupla psicosocial en la disminución de obstaculizadores del aprendizaje y la potenciación de conductas adaptativas;
- Detección y articulación de las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento, utilizándolas en la gestión de recursos y derivaciones de casos más específicos;
- Colaborar en la detección, evaluación y seguimiento de alumnos que presenten NEE;
- Abordar casos de inasistencias indagando y tratando los factores relacionados a estas.
- Apoyo psicológico y de asistencia social a los alumnos y a sus familias; mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar;
- fortalecimiento del Consejo Escolar;
- Elaborar plan de trabajo, cuyas acciones se encuentren vinculadas con el plan de mejoramiento del establecimiento educacional, plan de gestión de convivencia escolar y otros indicadores de calidad de la educación. (Entregar en marzo de cada año a la dirección).
- El plan de trabajo debe ser evaluado y aprobado por la dirección y unidad técnica pedagógica del establecimiento, posteriormente se debe revisar de forma semestral para evaluar el nivel de avance;
- Las acciones contempladas en el plan de trabajo y ejecutadas deben contar con el respectivo medio de verificación (Registro de asistencia, entrevista escrita y firmada, fotografías con fecha, entre otras);



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones, atenciones y denuncias, el cual debe actualizarse de manera diaria o semanal (la que será revisada mensualmente por el encargado designado por el Director/a del EE);
- Disponer de carpetas o archivadores con informes, derivaciones realizadas a instituciones y seguimiento de casos;
- Realizar informes sociales cuando el caso lo amerite, dejando copia en el Establecimiento;
- Disponer de catastro de redes o instituciones existentes en la comuna;
- Disponer de catastro de alumnos atendidos por Instituciones (OPD, PPF, PRM);
- Activar redes existentes en la comuna (Participar en mesas comunales, gestionar intervenciones de la red de apoyo en el EE);
- Crear y coordinar en conjunto con el comité de convivencia escolar, actividades o encuentros familia- escuela;
- Disponer de registro de alumnas embarazadas, padres o madres, de los establecimientos que corresponda.



7.- PROFESOR DE CURSO

- Velar permanentemente por el desarrollo integral de los alumnos a su cargo, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades y al nivel de madurez de acuerdo a su edad.
- Investigar y diagnosticar la realidad del grupo curso.
- Tener un conocimiento cabal de cada uno de sus alumnos para poder orientarles en su vida formal y escolar.
- Incentivar el proceso educativo en el curso, promoviendo las actividades extraescolares, artístico culturales y otras que programe el establecimiento durante el año escolar.
- Integrar a todos los alumnos al grupo curso, animando las buenas relaciones interpersonales y la participación activa en todos los consejos de curso y de orientación.
- Preocuparse permanentemente de la formación valórica y de hábitos del grupo curso.
- Preocuparse de que la sala de clases sea un lugar de trabajo agradable para los alumnos y docentes que laboran en ella.
- Preocuparse por la salud, higiene, presentación personal, bienestar, puntualidad, responsabilidad, asistencia, disciplina y otros comportamientos de los alumnos del curso, realizando un oportuno seguimiento y atención individual.
- Derivar a la dirección o coordinación correspondientes los casos de los alumnos con problemas significativos y que sobrepasen su autoridad como profesor jefe y que no estén a su alcance de solucionar una vez agotados todos sus recursos.
- Preocuparse de que los docentes que atiendan el curso a su cargo, le entreguen permanentemente informaciones de comportamiento del curso y situaciones personales significativas de los alumnos que comprometan su aprendizaje y/o su formación.
- Conocer la acción pedagógica que realizan los profesores de los diferentes subsectores de aprendizajes en el curso.
- Participar junto con los profesores de los subsectores en los consejos de profesores y actividades organizadas por los alumnos.
- Realizar reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas personales en forma frecuente.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- Llevar un registro de las actividades realizadas con los padres y apoderados, para informar en las que correspondan (dirección o consejos de profesor jefe).
- Fijar horario de atención de padres y/o apoderados de acuerdo a las determinaciones tomadas en los consejos técnicos.
- Mantener permanentemente informados a los padres y apoderados de la situación académica y del comportamiento de los alumnos con el objetivo de buscar estrategias remediales con las respectivas evidencias.
- Mantener al día y en condiciones de uso de ser revisadas en cualquier momento la siguiente documentación:
 - i. Libro de clases. (asistencia, firmas, registro actividades)
 - ii. Planificaciones curriculares por cada subsector.
 - iii. Carpetas, portafolios y/o evidencias de trabajos con alumnos.
 - iv. Evaluaciones y calificaciones parciales y semestrales de los alumnos.
 - v. Informes de rendimiento escolar.
 - vi. Informes de personalidad.
 - vii. Fichas escolares.
 - viii. Panoramas de curso, con información cualitativa y cuantitativa de los alumnos.
 - ix. Disponerse para ser observado por Director, UTP, Pares, etc. con pauta consensuada.
- Mantener permanentemente informado al director o encargado del aspecto técnico de la dirección y marcha del proceso educativo del curso.

9.- CONSEJO DE PROFESORES

- Analizar y reflexionar sobre el rendimiento escolar y el nivel de formación y desarrollo personal e integral de los alumnos y alumnas.
- Promover permanentemente el perfeccionamiento profesional de todos los docentes.
- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de la acción educativa.
- Contribuir a la adecuada y eficaz funcionalidad del proceso educativo.
 - i. Consejo general de profesores. (2 hrs. Semanal) (Coordina: Director/a)
 - ii. Consejos técnicos de reflexiones pedagógicas. (2 hrs., semanales) (Coordina: UTP) Los Talleres de Reflexión se realizarán todos los martes desde las 15:45 a 17:45 horas.
- Dialogar y consensuar regulaciones técnico-pedagógicas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica. **PARA ESTO SE LE DOTA A ESTE ÓRGANO DE UN CARÁCTER RESOLUTIVO.**
- La asistencia de los profesores a los consejos será obligatoria y con puntualidad con respecto al tiempo de realización.
- El tiempo cronológico indicado para tal efecto será computado a sus horas de colaboración.
- Los integrantes del consejo de profesores tendrán el deber de mantener las respectivas reservas respecto a las materias que en ellos retraten.
- El Consejo y/o taller de reflexión son instancias de formación Profesional, de coordinaciones, etc. por tanto no se permite el uso de celular. Salvo en ocasiones justificadas para así no interrumpir la normal ejecución de este.

10.- DEL FONOAUDIÓLOGO/a

- Evaluación y tratamiento de alumnos pertenecientes a la modalidad especial y PIE permanentes que requieran apoyo.
- Entrega de informes y/o evaluaciones correspondientes a docentes y/o dirección.
- Atención de apoderado
- Participación en reuniones PIE



- Conformación del equipo multidisciplinario

11.- DEL KINESIÓLOGO/A

- Evaluación y tratamiento de alumnos perteneciente a modalidad especial con algún trastorno psicomotor de base o asociado.
- Entrega de informes y/o evaluaciones correspondientes a docentes y/o dirección.
- Atención de apoderado
- Participación en reuniones PIE
- Conformación del equipo multidisciplinario

12.- DEL ASISTENTE DE AULA

Es la funcionaria/o encargada/o de asistir a los estudiantes de enseñanza básica, principalmente de 1° a 4° básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso; además del cumplimiento de roles y funciones consignados en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

- Colaborar y apoyar la función educativa; en todo momento y circunstancia, tanto en aspectos formativos como académicos.
- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende, siempre acordes a su rol funcionario.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Responsabilidad en la seguridad e integridad de los estudiantes; tanto dentro como fuera del aula de clases; así como en la salida de los estudiantes.
- Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector General.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños, favoreciendo la sana convivencia dentro del aula.
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes; promoviendo la calidad en sus aprendizajes en sus aspectos sociales, afectivos y materiales.
- Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.

13.- DEL AUXILIAR O PERSONAL DE SERVICIO:

(Este personal será dirigido por el inspector/a)

- Tener presente, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos, por lo tanto, deben colaborar positivamente con el proceso educativo.
- Cumplir las instrucciones de quien les sea asignado como jefe directo.
- Mantener el orden, ornato y el aseo de todas las dependencias del recinto escolar y su entorno.
- Contribuir al mantenimiento y resguardo de la infraestructura y mobiliario escolar.
- Colaborar con el mantenimiento del orden, disciplina y seguridad de los alumnos.
- Cumplir con las instrucciones de trabajo que se les encomienda de acuerdo a su función.
- Cuidar la portería, regulando y controlando las entradas y salidas del colegio.
- Impedir el acceso al interior del establecimiento a personas que no se identifiquen o que no justifiquen el objetivo de su visita (solo pueden hacer ingreso con citación previa de profesores, considerando que cada docente tiene horario de atención de apoderado)
- Consultar al Director/a o a su jefe directo asignado, antes de tomar una decisión, ante cualquier duda.

14.- DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

- Abrir la sala de computación, según los horarios estipulados para ello.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase, al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

15.- DEL CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 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).



16.- DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

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

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos. (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover entre los estudiantes una mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo y la sana convivencia escolar.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Exponer los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiente a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de su estamento, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).



III. POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

□ OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo General es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

□ CONCEPTOS

Es importante que el Encargado de Convivencia escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej.: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

CONVIVENCIA: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Se entiende por aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y sostenedor.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR: Es un derecho y un 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 plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

CONVIVENCIA ESCOLAR: Se entiende cómo el vivir con otros, es un hecho netamente humano, en el interactuar y compartir con los demás, atraviesa a la institución escolar en todas sus dimensiones e incluye y se construye en forma dinámica entre todos los miembros de la comunidad escolar. Respeta ciertas condiciones (normas) en que todos los que integran están llamados a participar. Su intencionalidad es de carácter formativo, en donde se promuevan ambientes gratos y fraternos, sustentados en asumir los propios deberes y derechos en donde los estudiantes puedan desarrollar sus aprendizajes de mejor manera y en calidad.

VIOLENCIA: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social

SECRETO PROFESIONAL: Es el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia. Es una responsabilidad ineludible para la escuela, cautelando la confiabilidad, confidencialidad y resguardo de la intimidad de los sujetos afectados en un conflicto contribuyendo con esto a que el espacio escolar sea más justo, menos arbitrario y menos violento.

CONDICIONALIDAD: es un proceso (antes de tomar una medida disciplinaria) coordinado por Inspectoría general, de ayuda al alumno por parte de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y familia que permite mejorar la dificultad que presenta el alumno. El no logro de los objetivos de la condicionalidad corresponderá a toma de sanciones por parte del establecimiento, sin apelaciones, siempre y cuando existan evidencias, de las cuales el apoderado está en conocimiento de lo realizado por revertir la situación y que estos sean llevados de acuerdo a un debido proceso establecido en este reglamento.

DEBERES: Los deberes son tareas que cada uno está comprometido a cumplir. Son compromisos que debemos desarrollar no sólo por nuestro bien sino por el bien de todos.



DERECHOS: Son los privilegios o ventajas que hemos conseguido o que otros han conseguido para nosotros. No existe un derecho sin que otro cumpla un deber. Los derechos tienen vida por el cumplimiento de las obligaciones de otros.

ACOSO ESCOLAR: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente 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, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Ord.476/29/11/13)
Artículo 2.1: Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

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.

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. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

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, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo: descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

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 ciberbullying. 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.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING): La Ley de Violencia Escolar la entiende como 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 (art. 16 B).

GROOMING: Conjunto de estrategias que una persona adulta desarrolla para ganarse la confianza del menor a través de Internet con el fin último de obtener concesiones de índole sexual.

VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE: La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

□ ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

b) Enfoque de derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

c) Enfoque de género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

d) Enfoque de Gestión territorial: Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizandolos recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

e) Enfoque participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

f) Enfoque Inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

□ DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal de la escuela (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

a) Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

b) Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

c) Planes y/o acciones de autorregulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia.

d) (Talleres, seminarios, capacitaciones).



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

□ RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos académicos, deportivos y artísticos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

Estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, la escuela les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar

Reconocimiento de estudiantes:

El Establecimiento Educacional realizará un reconocimiento anual a los estudiantes que destaquen por calificaciones y /o alumno integral, los cuales son premiados en el acto de fin de año.

Reconocimiento de funcionarios:

Los funcionarios del establecimiento educacional recibirán reconocimiento por sus labores destacadas, además podrán tomar media jornada de descanso días importantes como cumpleaños, día profesional, entre otros.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

<p>Respeto</p>	<p>Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, y repugna la calumnia y el engaño.</p> <p>El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad y del trabajo en equipo.</p> <p>El respeto a las personas es una aceptación y valoración positiva del otro por ser persona. Lleva consigo una aceptación incondicional de la persona tal y como es.</p>
<p>Tolerancia</p>	<p>Permite aceptar la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.</p>

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar 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.

□ DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Consideramos a los padres y apoderados como los primeros educadores de sus hijos. Estimulamos su participación activa en la Escuela. Se requiere que los padres y apoderados adhieran a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, expresando su interés por mantenerse informados respecto al progreso de sus hijos, supervisando el trabajo escolar, respetando los conductos regulares de comunicación para encauzar sus inquietudes, participando en múltiples actividades de carácter formativo y apoyando las iniciativas emprendidas por la Escuela.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

Esperamos que cuando surjan problemas o dificultades, los apoderados colaboren en la búsqueda de soluciones y se responsabilicen por el desarrollo integral de sus hijos. La experiencia ha demostrado que la participación comprometida de los padres y apoderados mejora el aprendizaje de los estudiantes, la disciplina, la identificación que desarrollan con la Escuela, entre otros aspectos centrales.

Son derechos de los apoderados, los siguientes:

- 1) Esperar que el establecimiento imparta el tipo de educación definida en el Proyecto Educativo, propio de la Unidad educativa, dentro del marco de las leyes vigentes.
- 2) Conocer el funcionamiento del establecimiento en cuanto al desarrollo pedagógico y el modo cómo se aplica el Proyecto Educativo.
- 3) Ser recibido por los docentes y Directivos en los horarios establecidos para plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias, previo aviso o entrevista concertada.
- 4) Recibir información periódica sobre la situación de su hijo (a), en los aspectos académicos y en observaciones correspondientes a su desarrollo integral a través de los canales de comunicación asignados por la institución.
- 5) Tomar conocimiento de las informaciones impartidas por el Ministerio de Educación que involucren directamente al alumno y/o apoderado.
- 6) Formar parte del Centro General de Padres de la Escuela y participar en las reuniones que este organice, es decir, asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, según lo estipulado en el Reglamento del Centro y sus Estatutos.

En este contexto, para tener éxito en la común tarea de educar, es imprescindible que el apoderado cumpla con los siguientes deberes, entre otros:

- 1) Educar a sus hijos.
- 2) Es deber del apoderado y de las familias, conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, contribuir a su cumplimiento y cumplir con los compromisos asumidos con la Escuela respetando su respetar su normativa interna.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- 3) Apoyar las líneas educativas de la Escuela tanto en lo académico como en el disciplinario con el objeto de asumir y mantener unidad de criterios para la conducción de los alumnos, para apoyar sus procesos educativos.
- 4) Seguir el conducto regular estipulado por la Escuela en caso de problemas y/o conflictos o para otorgar toda información que el apoderado considere relevante de entregar.
- 5) Colaborar en el mantenimiento de una sana convivencia al interior de la Escuela, fomentando en sus hijos una plena adhesión al establecimiento. Se prohíbe la expresión, por cualquier medio, de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra de la Escuela o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto, el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con otro alumno, apoderado o miembro de la Comunidad Escolar.
- 6) Procurar que el alumno, sólo permanezca en la Escuela durante la jornada escolar o actividades recreativas organizadas por el colegio, especialmente si se trata de niños de preescolar y educación básica. Es deber del apoderado retirar puntualmente a su hijo.
- 7) El apoderado es responsable del cuidado de su hijo o hija cuando se realicen las reuniones de apoderado, dado que la jornada escolar finaliza a las 15:45hrs.
- 8) Reforzar la vida familiar, los valores y principios declarados por el Escuela, poniendo especial énfasis en aquellas actitudes que forman la base de una buena convivencia escolar.
- 9) Crear un ambiente de estudio en el hogar, motivando el interés por aprender y supervisar el cumplimiento de tareas y deberes escolares, además de revisar y firmar diariamente la libreta de comunicaciones o comunicados, así como responder llamados.
- 10) El apoderado no puede ingresar a las dependencias de la escuela durante el desarrollo de la jornada escolar, salvo que hubiese sido citado.
- 11) Cumplir oportunamente con las citaciones o reuniones convocadas por la Dirección, profesores, profesionales, así como otras instancias al interior de la escuela, así como también responder oportunamente a las comunicaciones y circulares enviadas para su conocimiento.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- 12) Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases de su hijo/a, justificando oportunamente inasistencias y/o atrasos cuando sea necesario.
- 13) Controlar que su hijo/a no porte dinero u objetos de valor, teniendo en consideración que la escuela no se hace responsable por la pérdida de los mismos (joyas, artículos tecnológicos, celulares, mp3, mp4, computadores, dinero, bicicletas, patinetas, etc.)
- 14) Mantener actualizados los datos de contacto del apoderado, padres y de cualquier encargado del menor, siendo esencial mantener vigente el número telefónico de la casa, trabajo, celular, dirección y mail donde la escuela pueda contactarlos.
- 15) Entregar informes; diagnósticos; o certificados médicos en un plazo oportuno. De igual forma el apoderado debe comunicar a la escuela cualquier antecedente médico que afecte a su hijo/a, además de comunicar, dentro de los plazos que le sea estipulado por el establecimiento, los avances y/o la continuidad del tratamiento médico, psicopedagógico o psicológico en que se encuentra el alumno/a.
- 16) Informar a través de la documentación pertinente de cualquier padecer físico o fisiológico de alumnos que le impida desarrollar en mayor o menor medida y de forma habitual la clase de educación física dentro de la escuela.
- 17) Poner inmediatamente en antecedente a la escuela de cualquier situación ocurrida en el ámbito personal y/o familiar del alumno que pueda afectar su comportamiento, rendimiento escolar, alterar sus condiciones psicológicas o estado de salud.
- 18) Revisar permanentemente, las calificaciones y el desempeño académico y conductual de su hijo/a, accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tales efectos.
- 19) Reponer todo el daño causado por su hijo/a equipos, instalaciones, dependencias de la escuela y material educativos de sus compañeros o del Establecimiento. (la Escuela realizará las cotizaciones, reparará el material dañado y el apoderado deberá cubrir completamente el costo de la reparación).
- 20) El apoderado de la escuela, autoriza al momento de incorporar al alumno al establecimiento a que su pupilo sea evaluado, en caso de ser necesario, por los profesionales psicólogos y psicopedagogos con que cuente o pueda contar la escuela,

quienes podrán aplicar los test y medios de evaluación que se estimen pertinentes para el caso concreto. Por su parte, el apoderado deberá respetar y cumplir las indicaciones que dichos especialistas le indiquen para el mejor desarrollo de las habilidades y capacidad del niño, así como la intervención de cualquier otro profesional de la escuela que sea necesario.

- 21) Obligación de velar por la adecuada higiene y presentación personal del alumno.
- 22) Dar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 23) Conocer, respetar y cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional en lo concerniente al Reglamento de Convivencia Escolar.

□ DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Los alumnos y alumnas tienen el deber de:

- 1) Respetar el proyecto educativo, reglamento interno y reglamento de convivencia escolar.
- 2) Asistir puntualmente a clases y a las demás actividades en que ha comprometido su participación.
- 3) Cuidar los muebles, equipos, materiales y demás elementos que estén a su servicio y responsabilizarse de su deterioro.
- 4) Debe presentar un comportamiento intachable, dentro y fuera del Establecimiento.
- 5) Abstenerse de portar armas u objetos con los cuales se pueda causar daño a las personas o a los bienes (cartonera, cuchillos, cortaplumas, armas de fuego, entre otras)
- 6) No presentarse a clases o a las dependencias administrativas en estado de embriaguez, o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, ni consumir éstas durante el desarrollo de una actividad.
- 7) No ingerir alimentos ni bebidas en las salas de clases. (A menos que sea autorizado por el docente)
- 8) No fumar en las instalaciones de la Escuela o en lugares donde se desarrolle la actividad de capacitación.



- 9) Abstenerse de ejecutar actos de discriminación racial, religiosa, sexual, política o de otra índole.
- 10) No entorpecer ni impedir el normal ejercicio de las actividades de la Escuela (clases, actividades recreativas, entre otras), estas serán sancionadas con citación de apoderados y en caso que el alumno persista en molestar en horario de clases se aplicará reglamento de convivencia escolar.
- 11) Mantener una buena relación con los directivos, docentes, compañeros, al igual que con todo el personal administrativo.
- 12) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 13) Asistir a clases, estudiar y enfocarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- 14) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 15) No asistir a clases con Celular, ya que este será retenido.
- 16) Utilizar uniforme completo y corte de pelo adecuado.
- 17) En caso de asistir al establecimiento portando algún objeto de valor (joyas, computador, teléfono, bicicleta, entre otras) es deber del alumno preocuparse de este, ya que la escuela no se hace responsable de pérdidas o hurtos.
- 18) Cumplir con las normas de la sala de clases (cambios de puesto estipulados por el profesor)

Los alumnos/as tienen derecho a:

- 1) Recibir una información académica y valórica conforme al ideario de la Escuela.
- 2) Recibir atención en caso de accidente o enfermedad repentina y ser derivados a una institución de salud pública o a una institución de salud privada en caso de existir convenio para estos efectos, haciendo uso del seguro escolar, según lo establece la Ley, salvo indicación expresa del apoderado.
- 3) A que se respete su integridad física y moral



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- 4) Ser escuchados por sus profesores y autoridades, siempre en un ambiente de respeto mutuo.
- 5) Participar activamente en todas las actividades de la escuela, aportando creativamente a ellas, siempre que su situación conductual lo permita.
- 6) Defender su honra ante las instancias que corresponda y a que sus problemas personales sean tratados con privacidad y a no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 7) Ser evaluados por Profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo, entre otros), en caso de existir el profesional en la institución, cuando sean derivados por el profesor jefe o directivo de la escuela.
- 8) No ser discriminados, y por ende a ser respetado, por motivos tales como raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, ser portador de VIH, posición económica, condición social o caracteres físicos.
- 9) No ser discriminado arbitrariamente.
- 10) Un procedimiento justo y objetivo en caso de conflicto.
- 11) Recibir orientación e información respecto de las observaciones que se registren en el libro de clases.
- 12) Ser evaluados en conformidad al Reglamento de Evaluación vigente con las adaptaciones que haya efectuado la escuela.
- 13) Conocer oportunamente sus calificaciones.
- 14) Obtener asesorías que le permitan diagnosticar intereses, adquirir o mejorar hábitos o habilidades y otros aspectos relativos al desarrollo personal.
- 15) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y asociarse entre ellos.



□ DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.

Las Alumnas tiene el deber de:

- 1) Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
- 2) Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe.
- 3) En caso de ser necesario debe apelar a la secretaria regional ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educativo en relación con los temas evaluados y asistencia.
- 4) Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de las pruebas y trabajos.

Y por consecuencia el derecho de:

- 1) Derecho a permanecer como alumna regular del establecimiento y no ser discriminada por su condición.
- 2) El apoderado deberá entregar a UTP el carné o certificado médico que acredite el estado de embarazo de su pupila.
- 3) La UTP de acuerdo a su estado de salud y fecha probable de parto podrá convenir facilidades necesarias para cumplir con su calendario de pruebas, conforme a la normativa establecida por el Mineduc para estos.
- 4) Se aplicará el Decreto de Evaluación y promoción que faculta al Director/a del establecimiento para autorizar la promoción de alumnas con porcentaje menor de asistencia.
- 5) Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada o eximida en caso de ser necesario. La alumna que es madre estará eximida de educación física hasta que finalice el periodo de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.

- 6) Para resguardar la integridad y salud de los bebés, queda prohibido que las alumnas madres ingresen al aula con sus hijos.
- 7) La alumna madre, tendrá derecho a una hora diaria de permiso para amamantar a su hijo hasta los 2 años de edad. Este permiso puede ser fraccionado en 2 tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada escolar, si es requerido por la alumna y su apoderado previa calendarización con coordinación académica.
- 8) Adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- 9) Y en general derecho a que se adopten las medidas pedagógicas y administrativas que se adjuntan en el protocolo que más adelante se detalla.

□ DERECHOS DE LOS ALUMNOS CON VIH.

- 1) La persona con diagnóstico de VIH tendrá derecho a permanecer como alumno regular del establecimiento y no ser discriminado por su condición. La UTP de acuerdo a su estado de salud y fecha de controles médicos podrá convenir facilidades necesarias para cumplir con su calendario de pruebas, conforme a la normativa establecida por el MINEDUC para estos casos especiales.

□ DERECHOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

- 1) Tendrán la posibilidad de acceder a Adaptaciones Curriculares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Colegio, lo que deberá ser coordinado por UTP de la escuela, quien tomará en consideración la opinión entregada por el Profesional evaluador externo del menor y el Equipo ELE de la propia escuela. No obstante, el alumno y la familia perderán esa opción si no cumple con las normas de colaboración e indicaciones entregadas por el colegio en cada caso.
- 2) Los alumnos con NEE deben contar con el apoyo de la familia y de los especialistas requeridos por el establecimiento para su tratamiento. La permanencia en la escuela del alumno/a con NEE será evaluada durante el transcurso del año por el Equipo docente y

Dirección, contando el alumno/a y/o su apoderado con el derecho a apelación mencionado en el presente Reglamento.

- 3) Las NEE son en general de carácter transitorio y, por tanto, se evaluarán año a año. Se debe tener en consideración que el plazo máximo para acompañar certificados de profesionales del área que sugieran evaluaciones diferenciadas es hasta el último día hábil de abril de cada año en curso, salvo para el caso de los alumnos que ingresen con posterioridad a dicha fecha a la escuela.

□ DERECHOS DE LOS ALUMNOS TRANSGÉNERO

- 1) Acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- 2) Permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminación arbitraria que afecte este derecho.
- 3) Recibir una educación que les ofrezca facilidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les toca vivir.
- 4) Participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cual tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- 5) Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6) No ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 7) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 8) Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9) Expresar su identidad de género propia y su orientación sexual.



- 10) A utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando el uniforme escolar.

□ LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS EN RELACIÓN AL TRANSPORTE ESCOLAR:

El chofer y su acompañante deben hacerse responsable de los alumnos he informar a Dirección cualquier acontecimiento que suceda al interior del bus.

- 1) De observar en el bus escolar buena conducta, como si estuvieran en la escuela.
- 2) De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- 3) De respetar, durante todo el curso, la asignación de asiento en el vehículo.
- 4) De puntualidad en el acceso al autobús.
- 5) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor, y acompañante, en su caso.
- 6) De cumplir durante el viaje las normas previstas en materia de régimen interior y organización.
- 7) De permanecer sentados durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.
- 8) de colocar en el lugar asignado el material escolar.
- 9) De solidaridad y ayuda con los compañeros con limitaciones físicas.

□ DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los profesionales de la educación tienen derecho, entre otros a:

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



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

Y los siguientes deberes:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 3) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 4) El personal del establecimiento no puede presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol y o drogas ilegales.
- 5) Procurar mantener la buena imagen del establecimiento tanto dentro como fuera del mismo.
- 6) Procurar respetar las normas de convivencia y mantener el correcto funcionamiento de las actividades diarias inherentes a su función.
- 7) Procurar mantener la sana convivencia de todos los actores de la comunidad educativa.

□ DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho, entre otros a:

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

Y los siguientes deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Respetar las normas del establecimiento
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

□ DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Los equipos directivos tienen derecho a:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen

Y los siguientes deberes:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades
2. Propender a elevar la calidad del establecimiento
3. Desarrollarse profesionalmente
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

□ DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES

Los sostenedores tienen derecho, entre otros a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa
2. Establecer planes y programas propios, en conformidad a la ley
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado, de conformidad a legislación vigente.

Y los siguientes deberes:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
4. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad.

V. NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR Y LA RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

□ DE LA ASISTENCIA:

- Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el establecimiento.
- La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el establecimiento.
- De acuerdo al artículo 8 del decreto exento n°146 de agosto de 1989 del MINEDUC “para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas”

□ DE LA PUNTUALIDAD:

- Los estudiantes deben ser puntuales en la llegada al colegio tanto al inicio como al ingreso a clases después de los recreos.
- De esta manera y con la finalidad de normar la puntualidad se establecen un conjunto de acciones a tomar en los diferentes casos, entre las que encontramos:

Frente al tercer atraso injustificado, se debe realizar citación de apoderado para toma de conocimiento. Luego de la tercera citación de apoderado, es decir al 9no atraso del menor, estén o no justificados corresponde aplicación de reglamento, por faltas leves.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

□ HORARIO CLASES 2025

SEMANAL CON JEC (NT1, NT2, PIE Y OPCIÓN 4, DESDE 1° A 8° BÁSICO).

Hora	(Exceptuando viernes 13:30)
1	08:20 - 09:05
2	09:05 - 09:50
Recreo	09:50 - 10:10
3	10:10 - 11:05
4	11:05 - 11:50
Recreo	11:40 - 12:00
5	12:00 - 12:45
6	12:45 - 13:30
Almuerzo	13:30 - 14:15
7	14:15 - 15:00
8	15:00 - 15:45

SEMANAL SIN JEC (MODALIDAD DE LENGUAJE JORNADA MAÑANA).

Hora	
1	08:30 - 09:15
2	09:15 - 10:00
Recreo	
3	10:15 - 11:00
4	11:00 - 11:45
Recreo	
5	12:00 - 12:45

La instancia de alimentación será entre 13:30 y 14:15 horas para los alumnos y alumnas con JEC.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

Los horarios de los docentes son de acuerdo a su contrato y en función de las necesidades del Establecimiento Educativo.

Los Talleres de Reflexión y Consejo de Profesores se desarrollarán semanalmente los días lunes y miércoles desde 16:00 hrs., a las 18:00 horas.

La Dirección de la Escuela designará a los profesores, asistentes y monitores encargados de las siguientes asignaciones:

Dirección	Ángela Lazo Urquieta
Inspectoría General	Maricarmen González Sandoval
UTP	Doris González Briones
Coordinación Convivencia Escolar	Tirso Medel Bascuñán
JUNAEB	Matías Guzmán Poblete
Coordinación PIE	Catherine Bravo Hernández
Coordinación Modalidad de Lenguaje	Rose Marie Muñoz González
Coordinación Educación Especial	Catherine Bravo Hernández
Sistema de admisión escolar	Victoria Arellano Hermosilla
Inventarios	Jaime Concha Alvarado
Enlace	Jaime Concha Alvarado
Asesor Centro Padres	Juan Valenzuela Toloza
Plan PISE	Ricardo Escalona
Plan de formación ciudadana	Tirso Medel Bascuñán
Plan de Sexualidad, afectividad y Género	Tirso Medel Bascuñán
Estadística	Victoria Arellano Hermosilla
Secretario Consejo de Profesores	Carla Chandia
Profesor asesor centro de alumnos	Carla Chandia
Talleres Deportivos	Matías Guzmán Poblete
Habilidades para la Vida	Tirso Medel Bascuñán
Programa SENDA	Tirso Medel Bascuñán
Salud	Matías Guzmán Poblete
OPD, PPF, PRM (red SENAME)	Tirso Medel Bascuñán



□ UTILIZACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR

Conforme a la normativa vigente que reglamenta el uso de uniforme escolar, este establecimiento educacional, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumno/as y al Comité de Seguridad Escolar, establecen lo siguiente:

“Que el uso del uniforme escolar es obligatorio”

El director o directora del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso, el incumplimiento en el uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, suspensión o exclusión de las actividades educativas.

Los uniformes escolares podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no siendo exigible que sea adquirido por ningún proveedor o tienda en particular ni ninguna marca en específico.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

Respecto de los/las estudiantes transgénero podrán utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando el uniforme escolar.

Del uniforme:

Uniforme damas

- Polera Institucional
- Falda plisada institucional (máximo 3 dedos sobre la rodilla)
- suéter o polerón Institucional (Parka, suéter, polerón o polar azul marino)



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- Calcetas grises
- Delantal blanco

Uniforme Varones

- Polera institucional
- Pantalón gris (recto)
- Suéter o polerón Institucional (Parka, suéter, polerón o polar azul marino) Cotona blanca

Deporte

- Buzo y polera institucional

De la presentación personal:

- No se permite uso de tinturas ni accesorios que no correspondan
- No se permite el uso de maquillaje

Los varones se deben presentar con el pelo corto, limpio y ordenado.



□ PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones, (Amonestación verbal, amonestación escrita y comunicación al apoderado, registro en Bitácora del Curso y Escuela, Citación Apoderado, Suspensión temporal, término del proceso, hoja de observación alumno, cancelación de matrícula o expulsión) en cada caso serán debidamente registradas en libro de evidencias.

Normativa Disciplinaria.

- Los alumnos deben asistir regularmente a todas las clases y/o actividades curriculares programadas en los horarios establecidos por la Escuela, siendo un 85% el mínimo aceptable para ser promovido (El certificado médico las justifica, pero no las anula).
- Los alumnos deben ingresar puntualmente a la Escuela y a las salas de clases en los horarios establecidos y deberán retirarse según el horario que les corresponde. No existirá autorización para retirarse del establecimiento sin haber cumplido con la jornada oficial de la Escuela de acuerdo a cada ciclo, salvo el caso de retiros anticipados que se realicen conforme a los procedimientos internos.
- Durante la jornada de estudio, ningún alumno debe salir de la sala de clases y/o permanecer en el patio, multicancha, baños y otras dependencias, excepto por razones debidamente autorizadas. Por su parte, durante la jornada de trabajo los alumnos no deben realizar trámites en Secretaría, Inspectoría General, Dirección, etc., éstos deben efectuar en horarios de recreos, colación o fuera de la jornada, salvo situaciones debidamente autorizadas.
- El retiro anticipado de alumnos durante el transcurso de la jornada escolar se efectuará conforme al Protocolo Interno que rige dicho procedimiento y siempre se dejará constancia en el Registro de salidas que se encuentra en la oficina de Inspectoría. El retiro anticipado



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

sólo podrá ser realizado por el apoderado o quien este determine en la ficha de matrícula o comunicado formalmente y por escrito a Inspectoría.

- El Establecimiento se abre a las 07:45 hrs. A.M. y las actividades docentes se extienden hasta las 19:00 hrs., de lunes a viernes, contemplando recreos y hora de colación, según lo establezcan los horarios de clases de cada uno de los cursos y actividades extra programáticas elegidas por los alumnos.
- El horario de inicio de clases es a las 08:20 A.M. Los estudiantes deben llegar un tiempo razonable antes del toque de campana.
- No se reciben alumnos antes de la apertura de la Escuela. Por su parte, el alumno debe ser retirado por el apoderado inmediatamente después de que haya terminado sus actividades dentro de la Escuela. No se permite la permanencia de los alumnos en la Escuela después del término de sus actividades académicas, siempre y cuando no tenga ninguna actividad extraescolar.

□ **MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas formativas o sanciones disciplinarias:

Medidas formativas

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo; (Profesor)
- b) Diálogo grupal reflexivo; (profesor o comité de convivencia)
- c) Amonestación verbal (profesor o comité de convivencia)
- d) Amonestación por escrito; (hoja de observaciones)
- e) Comunicación al apoderado;
- f) Citación al apoderado; (vía escrita u oral)
- g) Derivación psicosocial (Intervención personal y grupal; talleres, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h) Suspensión temporal



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- i) Medidas pedagógicas; apoyo en laboras de biblioteca, apoyo en cursos de pre básica y educación especial, realización de afiches preventivos o presentaciones a modo de reflexión.
- j) Compromiso del alumno
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar;
- m) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Faltas de los alumnos:

Faltas leves de los alumnos: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

1. No justificar una inasistencia con la correspondiente comunicación o certificado médico según corresponda.
2. No cumplir dentro del plazo con los procedimientos de evaluación y trabajos entregados, así como con las tareas encargadas en calidad de estudiante.
3. Los juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
4. Atrasos frecuentes de alumnos, según estipula el protocolo de inasistencias y atrasos. 5. Olvidar un material, libros, cuadernos o materiales solicitados por los docentes
6. Uso del celular en clases.
7. No entrar a tiempo a la sala de clases.
8. Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, entre otros
9. No presentarse con uniforme Institucional, según lo establecido en las normas de la utilización del uniforme escolar.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

10. Traer al establecimiento artículos tecnológicos como parlantes, radios, cámaras fotográficas, computadores, entre otros, a no ser que estos sean solicitados por los docentes.
11. Mantener un vocabulario adecuado dentro del establecimiento (garabatos).
12. No utilizar bicicletas de sus compañeros sin previa autorización.

Acciones a realizar:

- a) Amonestación verbal: aplicada por docentes
- b) Amonestación escrita: registrada en el libro de clases por algún docente o Directivo
- c) Comunicación escrita o verbal al apoderado
- d) Citación al apoderado
- e) Suspensión por **1 a 2 días**

Faltas graves de los alumnos: Actitudes y comportamientos que atenten contra integridad psicológica de otro miembro de la unidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

1. Presentar mal comportamiento frente a cualquier miembro de la comunidad escolar, estando dentro como fuera de la Escuela.
2. Faltar el respeto a algún miembro de la Comunidad Escolar, ya sea a través de una conducta o del vocabulario.
3. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa, docente, alumno, personal no docente, administrativo.
4. Falsear firma de su apoderado, profesora o directora.
5. Falsear o corregir calificaciones.
6. Causar daño o deterioro intencional a los bienes de los demás (docentes, compañeros, u otros miembros de la comunidad educativa)
7. Causar daño intencional a la infraestructura de le escuela.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

8. Mantener un comportamiento adecuado respecto al “pololeo”, quedando prohibido las manifestaciones excesivas de cariño entre sus pares (besos apasionados, abrazos indecorosos, comportamientos sexualizados, entre otros)

A realizar;

- a) Amonestación por escrito
- b) Comunicación al apoderado
- c) Citación al apoderado
- d) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- e) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, pololeo, entre otros.
- f) Medidas pedagógicas; apoyo en laboras de biblioteca, apoyo en cursos de pre básica y educación especial, realización de afiches preventivos o presentaciones a modo de reflexión.
- g) Compromiso del alumno
- h) Suspensión temporal: **por 3 días o más.**

Faltas gravísimas de los alumnos: 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.

1. La agresión, amenaza u ofensa de palabra o de hecho a Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Auxiliares del colegio o alumnos, así como a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar y contratistas.
2. Portar objetos o efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o integridad física propia o de terceros, tales como el uso de bombas de ruido, palos, armas corto punzantes y actos de sabotaje en general, ingerir premeditadamente fármacos,

solventes o auto realizarse cortes o heridas que atenten contra la integridad física o psicológica propia o de sus compañeros, etc.

3. La agresión física entre alumnos. También serán sancionados por esta falta quienes investiguen o inciten a otros a cometerla; como también a quienes oculten información relativa a hechos de esta naturaleza ya sea al interior de la Escuela como fuera de él.
4. Realizar directamente o bien encubrir acciones conocidas como Bullying y Grooming.
5. Filmar, grabar, sacar fotografías dentro del establecimiento o fuera de éste a personas de la comunidad escolar o dependencias del lugar sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso. Dicha conducta será aún más grave si la filmación, foto o afín es dada a conocer a través de cualquier medio de comunicación tecnológico.
6. Realizar actos discriminatorios contra cualquier otro miembro de la Comunidad escolar en función de su raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, ser portador de VIH, posición económica, condición social o caracteres físicos, orientación sexual, entre otros.
7. Realización de Robos al interior del establecimiento educacional, lo cual será investigado o denunciado según corresponda.
8. Ser acusado de Abuso sexual o acoso sexual, frente a lo cual se debe seguir el protocolo correspondiente.
9. Tráfico o consumo de drogas al interior del establecimiento educacional, frente a lo cual se debe ejecutar el protocolo correspondiente.
10. Ofender, intimidar o amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

A realizar;

- a) Amonestación por escrito
- b) Comunicación al apoderado
- c) Citación al apoderado
- d) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- e) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas
- f) Suspensión temporal: **por 4 días y más**, dejando constancia escrita de las causas que la motivaron y además en acta del consejo de profesores
- g) Medidas pedagógicas; apoyo en laboras de biblioteca, apoyo en cursos de pre básica y educación especial, realización de afiches preventivos o presentaciones a modo de reflexión.
- h) Compromiso alumno
- i) Condicionalidad de la matrícula del alumno
- j) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- k) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves (insultos con garabatos, publicaciones en páginas sociales o web, golpes, injurias, así como cualquier otro establecido en el artículo 11, Faltas Gravísimas) se podrán disponer medidas como la prohibición de ingreso al establecimiento y la obligación de designar un nuevo apoderado que cumpla con el perfil del apoderado estipulado en el reglamento de convivencia.

□ CRITERIOS DE APLICACIÓN

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



Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - ✓ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
 - ✓ El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - ✓ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa y o amenaza;
 - ✓ Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

□ OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

El Director/a, profesores, encargado de Convivencia Escolar, Presidenta C. Padres, (quien reciba la información en primera instancia) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

- Artículo n°175, e); “los directores y profesores del establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.



Esc. Luis Armando Gómez Muñoz
Avenida 2 Sur n°800 Parral
Educación Regular – Educación Especial

- Artículo N°176; el plazo para efectuar la denuncia, las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes, en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Esta denuncia se podrá realizar en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en Fiscalía.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante el encargado de convivencia escolar, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo



VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Deber de protección:

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Notificación a los apoderados:

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella y será responsabilidad del profesor jefe. (Ejemplos de notificación: telefónica, escrita, correo electrónico, carta certificada, entre otras.)



Investigación:

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Citación a entrevista:

Una vez recopilados los antecedentes por la Encargada de Convivencia, el profesor jefe deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución:



La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

Medidas de reparación:

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine

Mediación:

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de docentes, Psicóloga, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Publicidad:

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y CUMPLIR SUS DEBERES.

Apelación:

Todo apoderado tiene el derecho de apelar si no está de acuerdo con la sanción o medida disciplinaria aplicada por el Establecimiento Educacional, para esto se establece un plazo de 24 hrs, esta apelación debe ser entregada por escrito a dirección.



En el caso de cancelación de matrícula es necesario regirse por el protocolo correspondiente.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

□ PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son los lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundamentales, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento y los principios y enfoques orientadores de la política de Convivencia Escolar

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

DEBIDO PROCESO:

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio.



Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado por el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser estudiante el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

DERECHO A APELACIÓN

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada para una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (director), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores con carácter resolutivo.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores, profesores y asistentes de la educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante



Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar al director con obligación de efectuar la denuncia a Fiscalía, lo que no implica que cuando la urgencia del asunto lo amerite, debe denunciar el hecho a las policías correspondientes, ya sea Carabineros o Investigaciones.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. Detección de violencia.
2. Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito).
3. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito, obligación de informar a director/sostenedor obligación de denuncia.
4. Revisión de antecedentes.
5. Entrevista al afectado e información de los hechos investigados.
6. Descargo del acusado. Derecho a defensa 7. Identificación del espacio físico del maltrato.
8. Entrevista al transgresor.
9. Entrevistas individuales a apoderados del estudiante agredido.
10. Entrevistas individuales a apoderados del estudiante agresor.
11. Diligencias de investigación.
12. Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
13. Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
14. Aplicación de medidas disciplinarias / formativas.
15. Entrevistas de seguimiento (acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).



PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO

□ LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

I.-DEFINICIONES



1.- ACOSO SEXUAL: La ley N° 20.005, que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”, define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual. b) Que es indeseado por el sujeto afectado.
- b) Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

2.- ACOSO LABORAL:

Por otra parte, la ley N° 20.067, que “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral”, define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma



expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

- a) La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
- b) Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
- c) La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados)

TIPOS DE ACOSO LABORAL

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- a) El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- b) El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- c) El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la



organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral:

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

II.- PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El Establecimiento debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

- a) Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
- b) Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará
- c) la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.



- d) Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mail, entre otros.
- e) Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

III.- Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento; estatuto docente, código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- a) Ante el encargado de convivencia, o el Director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el jefe Daem por escrito.
- b) Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:
- c) Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- d) Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
- e) Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un



e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

- f) Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.
- g) Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.
- h) Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.
- i) Recomendación y Denuncia a jefe Daem:
- j) Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.
- k) Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.



□ PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

- a) Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el encargado de convivencia o Director: Si el denunciado es el encargado de convivencia, Director. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el jefe Daem por escrito.

Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- b) Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- c) Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
- d) Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).
- e) Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.
- f) El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o



cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al jefe Daem.

- g) Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.
- h) Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.
- i) Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.
- j) Recomendación al jefe Daem
- k) Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.
- l) Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.
- m) La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.
- n) La Investigación: En el caso que el jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.
- o) Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.
- p) De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.



- q) El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.
- Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
 - Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007

□ PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.



Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo



establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

7. Matriculado provisionalmente un/a estudiante migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

OBJETIVOS

Fomentar la integración del estudiante migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.

Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.



Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- a) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- b) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.
- c) Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.
- d) En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.



El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRICULA.

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
2. El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
3. El documento que acredite la identidad del apoderad del alumno/a.

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo estudiante será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo estudiante deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el estudiante sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los



padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del estudiante un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

SEGUIMIENTO EN EL AULA.

Con el fin de favorecer la integración de estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- a) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- b) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- c) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- d) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- e) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- f) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- g) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- h) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante



el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

□ PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS

Área de Desarrollo de personas Sub depto. Gestión de personal.

INTRODUCCIÓN:

Los funcionarios miembros de la dotación de nuestros establecimientos educacionales tienen derecho a compartir y desempeñarse laboralmente en un contexto armónico, con ambientes positivos y adecuados para la formación de nuestros estudiantes, además de tener el derecho a ser



respetados resguardando su integridad física, social, psicológica y moral; por lo que no se permite que estos sean objeto de tratos agresivos y degradantes, ni a recibir maltrato psicológico por parte de otro(s) funcionario(s) o el equipo directivo de los establecimientos educacionales. Se considerará grave cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y las redes sociales.

Se agregan en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Director(a) – Funcionario(a)
- Funcionario(a) – Director(a)
- Equipo directivo – Funcionario(a)
- Funcionario(a) – Equipo directivo Funcionario(a) – Funcionario(a).

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Hacer uso indebido de elementos informáticos como redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.) para expresarse mal de otro(s) u otra(s) funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Confeccionar material digital o impreso, que pueda ser publicado, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los/las funcionarios/as.
- Se entenderá como de especial gravedad, todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier funcionario/a en contra de otro(s) funcionario(s).

PROCEDIMIENTO.

El ingreso de la solicitud de intervención para la Unidad de mediación de DAEM debe ser -para todos los casos- siempre de manera formal, por consiguiente, se deben enviar los antecedentes del caso al Departamento de Educación en oficio dirigido al jefe comunal de



educación, esto toda vez que se haya completado la activación de los protocolos internos del establecimiento educacional referidos a esta materia.

De igual manera se deberán seguir los siguientes pasos:

- Recepción de la denuncia, luego que los protocolos de convivencia escolar hayan sido aplicados, y aun así no se haya logrado solución, el establecimiento deberá remitir los antecedentes y descargos recopilados durante el proceso y enviarlos de manera formal al Departamento de educación.
- Se remitirán los antecedentes de inmediato a la Unidad de mediación, cuando el conflicto entre funcionarios se da en la relación Director-Funcionario o viceversa, ya que es el director quien aplica el protocolo de convivencia escolar de funcionarios, tal como indica el anexo en RICE.

FLUJOGRAMA DE PROCESO EN LA UNIDAD DE MEDIACIÓN.

- a) Contacto inicial: el proceso se activa cuando se hace recepción formal del documento que informa al jefe Daem acerca del conflicto entre funcionarios. Para ello existen 2 escenarios posibles: 1) documento enviado por el Director del establecimiento cuando el problema es entre funcionarios; y 2) documento que envía el/la encargado/a de convivencia escolar cuando la controversia es entre director-funcionario o viceversa, resguardando en todo momento que la otra parte del conflicto esté debidamente informada de la activación del procedimiento, lo anterior aplica de igual manera si el funcionario, a título personal, envía formalmente los descargos pertinentes al jefe DAEM para los dos escenarios ya descritos.
- b) Primer análisis de datos y antecedentes: se realiza un primer análisis del caso contenido en la solicitud de intervención, donde se evaluará si los hechos denunciados califican para un sumario administrativo o investigación sumaria, en caso de calificar se deberá detener la activación de este protocolo, siendo derivado el caso al Subdepartamento Jurídico, informando de manera formal al establecimiento. En el caso que no se evalúen los hechos como constitutivos de apertura de un proceso administrativo, se complementará este primer análisis del caso con el estudio de los datos generales de contexto de la comunidad educativa en que se aloja la controversia (ej. PEI, PME, porcentaje IVE, matrícula,



dotación, resultados SUSESO/Istas21, etc.), seguidamente se programará e informará al establecimiento educacional una primera visita en terreno.

- c) Despliegue en Terreno: esta fase se concreta con una visita del psicólogo encargado de la Unidad de Mediación al establecimiento educacional focalizado, para recabar en terreno información relevante con actores clave de la comunidad: equipo directivo, equipo de convivencia escolar y partes involucradas.
- d) Segundo análisis de datos y antecedentes: se procede a estudiar y analizar los antecedentes obtenidos por el psicólogo encargado en la visita al establecimiento, generando las primeras hipótesis orientadas a definir el plan de trabajo.
- e) Plan de trabajo: se elabora un plan de trabajo, referido a los antecedentes previamente analizados, de manera de orientar, en lo sucesivo, el proceso de mediación.
- f) Mediación: en esta fase se establece un espacio de reflexión y diálogo transparente entre las partes involucradas en el conflicto, buscando facilitar en ellos un enfoque empático que les permita comprender la relación y los factores de contexto que generan y mantienen la controversia, promoviendo como solución cambios a nivel individual, grupal y

organizacional.

- g) Acuerdo formal: se formaliza el acuerdo en un documento de registro elaborado previamente por la Unidad de mediación, donde las partes involucradas firman y comprometen acciones.
- h) Seguimiento: se establecerá como estándar una primera visita de seguimiento al cabo de 15 días de firmado el acuerdo, en esta se buscará monitorear el cumplimiento del acuerdo alcanzado, así como verificar la existencia de indicios claros acerca de un proceso de cambio, tanto en lo concerniente a la relación misma de los involucrados, como respecto a las variables de contexto que intervienen en él. Posteriormente, luego de transcurrido 1 mes, se realizará una segunda visita de seguimiento, en que se buscará evaluar la consolidación de lo anteriormente mencionado. Si en esta segunda visita se constata que existen indicios claros de una mejora en la relación de los involucrados se decide el alta y cierre del proceso. En caso contrario, se volverá recursivamente a la fase “plan de trabajo”, replicando, una única vez, el proceso.
- i) Cierre: se genera un informe de cierre de proceso, éste se agrega a la estadística interna del área de mediación, y se finaliza informando formalmente a Dirección del establecimiento y a Encargado/a de convivencia escolar. Del mismo modo, en caso que la mediación se frustre, se realizará un certificado de mediación frustrada para que quede



constancia al momento de remitir los antecedentes al Subdepartamento Jurídico e iniciar un procedimiento disciplinario.

APLICACIÓN DE PROTOCOLO.

La aplicación del protocolo la tendrá a cargo el director/a, el/la encargado/a de convivencia escolar y el equipo directivo. Sólo en caso que ninguno de los actores anteriormente mencionados sea parte del conflicto en cuestión. Además, el protocolo se activa de igual forma si el/los funcionario(s) envían sus descargos de manera formal al jefe DAEM.

TIEMPO PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO.

Luego que el establecimiento active el protocolo, éste dispondrá de 5 días hábiles para enviar formalmente documentación al jefe DAEM.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Consideraciones:

- a) Fuga: El estudiante se presenta al Establecimiento educacional, pero, antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado.
- b) Cimarra: El estudiante sale de su domicilio, haciendo creer a su grupo familiar que va con rumbo al establecimiento educacional, pero no ingresa, por propia voluntad, para quedarse deambulando con rumbo indeterminado.



“ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE SON LOS PADRES Y/O APODERADOS LOS RESPONSABLES DE VELAR POR EL INGRESO DE SUS HIJOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SOBRETUDO EN EL CASO DE PRE BÁSICA, PRIMER CICLO Y EDUCACIÓN ESPECIAL”

Actividades del Procedimiento:

- a) El funcionario que observe la situación, se percate de ella o reciba el aviso de un apoderado o alumno, deberá denunciarlo inmediatamente “a penas tome conocimiento” al Profesor jefe del estudiante en cuestión.
- b) El Profesor jefe informará de manera inmediata al Inspector General
- c) Éste último, se lo comunica de manera telefónica con Apoderado o apoderada “a penas tome conocimiento”, para citarlo dentro del mismo día de ocurrido los hechos al establecimiento educacional, para entrevistarse con él y con el encargado de convivencia escolar.
- d) El hecho debe ser denunciado inmediatamente a Carabineros de Chile, por parte del director/a de la Escuela, Inspector General o Encargado de convivencia escolar o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento.
- e) Al día siguiente de ocurrido los hechos se citará a entrevista al alumno o alumna con su Apoderado, donde se requerirá información de lo acontecido.
- f) Al día siguiente de la entrevista que se refiere la letra E, el inspector general, en conjunto con el comité de convivencia tendrán un plazo de 3 días para categoriza la falta según corresponda (leve, grave o gravísima) y por tanto aplicar la sanción y/o medidas formativas pertinentes según la falta correspondiente en virtud del artículo 10 de este reglamento. (derivación psicosocial, participación en talleres, medidas pedagógicas, compromiso del alumno, dialogo reflexivo, entre otras).



□ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL ENTRE DOCENTE Y APODERADO

Agresión verbal del apoderado (a) hacia el profesor (a) u otro funcionario del establecimiento:

- Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto de la escuela, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, se citará al apoderado (a) a entrevista. Dependiendo del resultado de la entrevista de la Dirección con el Apoderado (a), se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
- Aceptar las explicaciones del apoderado (a) entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido;
- En caso de negativa del apoderado (a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (departamento educación), en nota suscrita por el profesor (a) ofendido (a), avalada por la firma del director (a), se solicitará firmar la condicionalidad del apoderado.
- Si la situación ha trascendido del Establecimiento Educacional, y si se estima conveniente para guardar el principio de autoridad, podrá aplicarse algún tipo de sanción al apoderado (a) sujeto del conflicto, incluso pudiendo ser motivo de cambio de apoderado (según protocolo cambio de apoderado letra B)
- Si el apoderado (a) presentara una carta firmada por él (ella), en la que entrega sus excusas al profesor (a) ofendido (a) y existiera una actitud positiva por parte del apoderado (a), transcurrido un tiempo prudente (dos o tres meses), la dirección del establecimiento podrá levantar la situación de condicionalidad de apoderado cambio de apoderado.
- De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en el respectivo libro de entrevistas a apoderados, firmando dicha constancia el profesor (a) agredido (a) verbalmente

Agresión verbal del docente al apoderado (a):

- Se extenderá carta de amonestación al docente o funcionario, dirigido al/la director/a.



- Se solicita los descargos por parte del Docente o funcionario acusado, en un plazo no más de 3 días hábiles.
- Se concretará una investigación interna, realizado por Convivencia Escolar, en un plazo de 1 semana.
- Si el Docente o funcionario se hubiese excedido en su actuar, deberá entregar disculpas verbales en entrevista con el apoderado (a) ofendido (a).
- Si el (la) docente o funcionario se niega a entregar excusas al apoderado (a) ofendido(a), será comunicado de inmediato al Comité de Convivencia Comunal para que tome nuevas medidas. Las que serán comunicadas y ejecutadas por el director/a y funcionario.

Agresión física por parte del docente al apoderado (a):

- Se iniciará de inmediato un sumario interno realizado por el Comité de Convivencia.
- Se considerará informar sobre esta situación al comité de convivencia comunal.
- En el caso de que el (la) apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de reclamos.

Agresión física por parte del apoderado a docente o funcionario del establecimiento:

- En caso de agresión física, el funcionario afectado deberá realizar inmediatamente una constatación de lesiones en el servicio de salud pública, presentando en el establecimiento una copia del registro de atención médica
- Se realizará la denuncia pertinente a Carabineros de Chile.
- Se comunicará al Departamento de Educación.
- Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por el comité de convivencia escolar.
- Se exigirá el cambio de apoderado en forma inmediata, si es que lo fuera.
- Si no es el apoderado en forma directa, el Establecimiento solicitará una medida cautelar de prohibición de acercamiento.



□ PROTOCOLO DE INTERVENCION EN CRISIS

Como comunidad educativa nuestra misión es proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, docentes, asistentes de educación y apoderados. Por lo tanto, la escuela Luis Armando Gómez, tiene la obligación de normar procedimientos de alumnos en crisis y o descontrol emocional.

Entendemos por crisis a cualquier instancia en donde un alumno(a) del Establecimiento presenta un descontrol impulsivo con intensidad alta, lo que genera conductas que resultan de difícil manejo y que son inadecuadas al contexto.

Dentro de estas conductas se pueden observar:

- Llanto intento
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- Intento de huir de la sala o del establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar del establecimiento.
- Comportamientos autoagresivos (Provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc. O utilizar elementos para lograr ese objetivo.

Es importante que el adulto que asuma el rol de contener una situación de descontrol de un alumno(a), idealmente alguien conocido y o cercano para el niño, además, intente mostrar



calma en su reacción para poder manejar el episodio, en lo posible estableciendo el vínculo necesario para acercarse, dialogar y realizar una contención física, en cuanto se requiera.

Se entiende por contener, a adoptar una actitud comprensiva, intentando tranquilizar, establecer un diálogo, que permita disminuir la angustia. Dependiendo de la situación pudiera requerirse una acción física (abrazar, sujetar, etc.) en post de evitar una acción riesgosa hacia los demás.

Procedimiento de intervención en crisis de acuerdo al lugar en el que ocurre el episodio:

- Si la situación ocurre en la sala de clases, el docente a cargo deberá avisar, a través del asistente de aula o de un compañero en caso del segundo ciclo, al adulto que se encuentre más cerca para solicitarle ayuda presencial de alguna persona del equipo de convivencia escolar.
- Según esta situación, decidir si uno de los adultos puede contener el episodio y otro se hace cargo del curso. Si la situación reviste peligro hacia los demás, es posible solicitar al curso que abandone la sala o eventualmente, es el alumno(a) implicado el que deberá retirarse del espacio físico, acompañado de un adulto.
- Si el desborde ocurre en el patio (En recreo, en clase de Educación Física, en salida al baño o enfermería del Colegio) el profesor de turno, de Educación Física o cualquier docente, coordinador, auxiliar, enfermera o administrativo, deberá avisar con alguien esta situación al profesor jefe, y encargado de convivencia escolar para ayudar a contener al alumno(a) que se encuentre en crisis.
- En situaciones en donde el alumno(a) muestre intenciones de esconderse o huir, ya sea de la sala de clases, o del establecimiento, es importante avisar en Portería para evitar abandono del Colegio, solicitando ayuda a auxiliares o personal administrativo, etc., para ayudar a su búsqueda y resguardo.
- Si la situación se desencadena en alguna actividad fuera del Colegio (Salida pedagógica, jornada de formación, encuentro con Cristo, jornada socio-cultural, etc.), el adulto a cargo



deberá tratar de contener la situación, solicitando ayuda a otro par, decidiendo si el alumno(a) está en condiciones de continuar participando en la actividad o se debe solicitar al apoderado retirarlo del lugar.

En todas estas situaciones es muy importante:

- Contactar al apoderado para informar sobre lo ocurrido y sobre el procedimiento efectuado por el Colegio, además de decidir si es que el alumno(a) se retirará o no del establecimiento educacional.
- Registrar y describir el episodio por escrito, señalando el motivo, dónde ocurrió, las personas que intervinieron, las medidas que se adoptaron, etc., dejando este registro en hoja de entrevista, en carpeta del alumno.
- Si durante el hecho ocurrió alguna situación de agresión física por parte del niño o niña hacia compañeros, profesores o funcionarios del establecimiento, aplicar reglamento de convivencia escolar.
- Luego del episodio, coordinar acciones que ayuden a abordar y evitar que estos hechos se repitan (Realizar entrevista con alumnos o apoderados, derivaciones a especialistas, entre otros) además de continuar realizando seguimiento de la situación emocional del alumno(a).
- Si la situación es reiterada, informar al equipo de convivencia comunal del departamento de educación municipal.

□ PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO Y/O PATERNIDAD ESCOLAR

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestra Escuela.



Derechos de los alumnos/as en caso de embarazo durante su etapa escolar:

Entendiendo que el embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimentos 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.

- a) Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad;
- b) Los/as alumnos/as tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, el apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos;
- c) La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona;
- d) La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo;
- e) La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera;
- f) La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- g) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, la Escuela dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.



Deberes de los alumnos/as en caso de embarazo durante su etapa escolar:

- a) En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
- b) La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Deberes del Profesor jefe:

- a) Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- b) Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
- c) Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario y la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado:

- a) Cuando el apoderado informe de la situación de su hijo o hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y de la escuela. El apoderado firmará la recepción de la información.
- b) La Escuela deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el Establecimiento Educacional.



Deberes del apoderado:

- a) El apoderado/a deberá informar a la Dirección de la Escuela la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
- b) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- c) El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
- d) Cada vez que el/la alumno/a se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con la Escuela cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- e) El apoderado/a deberá notificar a la Escuela de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- f) Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:

- a) Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
- b) Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.



- c) Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y también se deberá registrar en el Libro de Salida.
- d) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico.
- e) Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a la dupla Psicosocial para registrarlos.
- f) El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Jefa de UTP y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- g) El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
- h) Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
- i) El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

La medidas formativas, reparatorias y preventivas en este caso, recaen bajo la responsabilidad del centro de salud correspondiente, considerando como un embarazo adolescente.



PROTOCOLO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS

TITULO 1

Objetivo del Protocolo

Este reglamento tiene por objetivo establecer las normas de SEGURIDAD durante el desarrollo de las clases de Educación Física y Salud tanto para el ciclo preescolar, la enseñanza básica y la educación especial.

Las clases de Educación Física y Salud, como cualquier otra actividad que se enmarque dentro del plan de estudios y el Curriculum vigente del establecimiento se ajustan a los reglamentos y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación

DEFINICION

La Escuela Luís A. Gómez Muñoz define que las actividades de Educación Física y Salud son aquellas planificadas por el docente del respectivo sector de aprendizaje y que se enmarquen dentro del establecimiento o fuera de este.



El plan de seguridad institucional permite disponer de normas y prácticas que ayudan a prevenir el potencial riesgo o daño de los estudiantes dentro del establecimiento tanto para la clase de Educación Física o cualquier actividad recreativa deportiva.

FINES

Como Escuela se procura el máximo aprovechamiento del desarrollo de las actividades de Educación Física y Salud sobre la base de las disposiciones entregadas por el Ministerio de Educación que promueven la actividad física de los estudiantes como un proceso de aprendizaje transversal de los alumnos y las alumnas.

Título II

Disposiciones generales sobre la clase de Educación Física

Artículo 1:

- ✓ Es política del establecimiento el máximo de aprovechamiento de este sector de aprendizaje.
- ✓ Como establecimiento fortalecemos las prácticas deportivas de nuestros alumnos y alumnas

Artículo 2:

- ✓ Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva para el normal funcionamiento de la clase de Educación Física Salud o de cualquier actividad física implementada en el establecimiento



- ✓ Será responsabilidad del establecimiento procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado y establecer mecanismos de restitución eficiente dentro de plazos establecidos en protocolos internos

Artículo 3:

- ✓ El establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares

Artículo 4:

- ✓ Será responsabilidad del docente la seguridad inicial e inmediata de todos los alumnos y las alumnas durante el desarrollo de la clase de Educación Física y Salud o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión

Artículo 5:

- ✓ Durante las clases o el desarrollo de las actividades físicas los alumnos y las alumnas no permanecerán solos, siempre bajo la supervisión de un docente o monitor de apoyo.
- ✓ Los alumnos deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funcionamiento de la clase de Educación Física y Salud o las actividades deportivas:
 - Bodega de almacenaje de implementos deportivos o
 - Camarines (supervisión desde afuera) o Baños (supervisión desde afuera)

Artículo 6

- ✓ Será responsabilidad del profesor de Educación Física y Salud, conocer los informes de salud o la ficha médica de los estudiantes.



- ✓ Desde esta visión es importante considerar que los alumnos y las alumnas que por razones médicas justificadas no pueden hacer clases de educación física el desarrollo de nuevas rutinas pedagógicas (trabajos de investigación) en su aula o biblioteca con el apoyo de una monitora de educación.

Artículo 7:

- ✓ Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier, observación, percepción de enfermedad potencial o real de los alumnos o de las alumnas.
- ✓ El proceso de información quedará regulado de la siguiente forma:
 - Derivación de la información a la profesora o profesor jefa/e.
 - Informar a Dirección de la situación.
 - Citación del apoderado para información la presunción de la enfermedad.

- ✓ Accidente Escolar: Durante las clases de educación física el docente será el encargado de informar sobre cualquier tipo de accidente que suceda a los alumnos/as.
- ✓ El proceso de información quedara regulado de la siguiente forma:
 - Derivación de la información primeramente a dirección. o Se le informara de manera inmediata al apoderado involucrado.
 - Se derivará al centro de asistencia pública (Hospital) si la situación amerite el traslado.

TITULO III

Artículo 8: Desarrollo de Clases

- ✓ El profesor de Educación Física y Salud deberá iniciar su clase en la respectiva sala del curso.
- ✓ Deberá tomar la asistencia y consignar los alumnos y las alumnas insistentes en el libro de clases.
- ✓ Deberá consignar la actividad y el objetivo de la clase



- ✓ El profesor verificará si existen alumnos/as que no puedan desarrollar la clase de educación física, analizando cada una de las situaciones.
- ✓ Se prohibirá que el alumno realice clases de Educación Física y Salud con zapatos, El calzado inadecuado puede provocar alguna lesión en los alumnos.
- ✓ Será responsabilidad del docente el traslado de los alumnos y de las alumnas hacia el espacio externo donde se desarrollará la actividad física.
- ✓ El docente podrá desarrollar alguna actividad especial a los estudiantes que por alguna razón no desarrollen la clase de educación física (trabajos pedagógicos).
- ✓ Si algún alumno o alumna no realiza Educación Física sin ninguna justificación debe ser registrado en el libro de clases, aplicando la normativa establecida en el reglamento de convivencia escolar y será comunicado a su apoderado.
- ✓ Ningún alumno deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase
- ✓ Ningún alumno podrá ocupar otro espacio que no sea el asignado por el profesor o la profesora para el desarrollo de la clase.
- ✓ El docente deberá llamar al inspector de la jornada en caso de problemas asociados a la convivencia escolar y que no puedan ser controlados por el profesor.
- ✓ El docente finalizará la clase de educación física 10 minutos antes del timbre con el objeto de que estos alumnos o estas alumnas puedan efectuar su aseo personal y dirigirse a sus salas.
- ✓ Todos los implementos deportivos usados en las actividades o clases deben quedar guardados en la bodega al finalizar cada clase.
- ✓ La bodega o el espacio donde se guardan los implementos deportivos debe quedar cerrado.

Artículo 9:

Cambio de actividad por razones ambientales.

- ✓ Al decretarse mal tiempo, todas las actividades físicas o deportivas se efectuarán bajando la intensidad de los ejercicios y cambiando el lugar de realización por el resguardo de los alumno/as y si se estime conveniente se cambiará la actividad para trabajar en la sala de clases trabajando con apoyo tecnológico u otro material.



Artículo 10

Disposiciones finales

- a) Será responsabilidad del profesor o profesora solicitar la revisión de material periódicamente que va a ocupar en las clases de educación física o en el desarrollo de actividades deportivas.
- b) En caso de que en la salida pedagógica algún alumno o alguna alumna presentara problemas disciplinarios se deberá informar a dirección quien deberá aplicar la norma establecida en el manual de convivencia del establecimiento y que hace referencia a faltas y sanciones.
- c) Previo al cumplimiento de lo establecido en los artículos precedentes, toda salida pedagógica deberá ser autorizada por cada apoderado y finalmente por la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIONES QUE SE CONSTITUYAN EN FALTA GRAVES O GRAVISIMAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y QUE AMERITEN UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Todo reglamento de convivencia escolar debe contar con medidas preventivas, es decir tratar de anticiparse al conflicto y disminuir su probable aparición; tiende a evitar que el alumno cometa una falta. Para ello la Escuela y su hogar deben necesariamente mantener una actitud de permanente contacto y colaboración mutua.

Por eso cuando se tenga conocimiento de conductas o hechos que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula



o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Se deberá seguir el siguiente Protocolo, a saber:

PASO 1: “REUNIÓN PREVIA”.

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

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

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

PASO 2: “INVESTIGACIÓN BREVE DE 3 DÍAS HÁBILES”.



Habiéndose efectuado la reunión o aplicándose lo dicho en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comenzar una breve investigación de los hechos o conductas que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar, la que no podrá durar más que 3 días hábiles. Pudiendo solicitar antecedentes, entrevistar a testigos, pedir informes, entre otros; no existiendo limitación en cuanto a los medios que pudiera tener para un mejor esclarecimiento de los hechos y siempre que no se transgreda norma legal alguna en su obtención.

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

PASO 3: “NOTIFICACIÓN CARGOS, 2 DÍAS HÁBILES PARA DEFENSA ESCRITA”.

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



PASO 4: “INFORME DE INVESTIGACIÓN”.

Recibido o no el documento de defensa del alumno y de sus padres o apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá un Informe al director o directora en no más de un día hábil desde que se hubiese recibido el escrito de defensa o que hubiese vencido el plazo para ello sin haberse presentado.

Dicho Informe contendrá:

1. El hecho de que se llevó a efecto la reunión informativa previa,
2. Acta de primera reunión,
3. Las medidas preventivas y/o reparatorias que el Establecimiento aplicó conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, para el caso particular.
4. Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en el marco de la investigación,
5. La circunstancia de haberse logrado convicción de la efectividad de los hechos y participación responsable del alumno afectado,
6. Las razones que se tuvo para rechazar o acoger la defensa escrita del alumno y de sus padres o apoderados,
7. El hecho de no haberse presentado la defensa escrita del alumno afectado y de sus padres o apoderados, si es que fuera procedente,
8. La sugerencia de sanción que, conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, sea procedente aplicar para el caso en concreto, o bien la sugerencia de sobreseer al alumno afectado, y finalmente
9. Todo aquello que el Encargado de Convivencia Escolar estime útil y pertinente para que sea conocido por el director o directora, sin caer en juicios de valor y personales en dicho informe.

PASO 5: “DECISIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN”.



Con el Informe, el director o directora en el plazo de un día hábil deberá decidir si acoge o no la sugerencia del Encargado de Convivencia Escolar. Debiendo El director o directora notificar personalmente al alumno afectado y a sus padres o apoderados de la decisión de sancionar al alumno o bien sobreseerlo, en documento escrito suscrito por el director o directora, el alumno afectado y sus padres o apoderados.

PASO 6: “RECONSIDERACIÓN”.

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

PASO 7: “DECISIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN”.

El director o directora tendrá un plazo de dos días hábiles para decidir si acoge o rechaza la reconsideración presentada por el alumno o sus Padres o Apoderados, debiendo consultarlo previamente al Consejo de Profesores, citando a un Consejo Extraordinario para analizar la situación con todos los antecedentes necesarios y levantando acta de todo lo obrado en él, la que será suscrita por todos los participantes.

La respuesta a la Reconsideración deberá ser entregada personalmente a quien la hubiese presentado por el propio director o directora.



PASO 8: “INFORME A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN”.

Finalmente, el director que hubiese tomado la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión, en el plazo de cinco días hábiles deberá informar de esta situación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva, adjuntando toda la documentación que estime útil y enviado copia al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de Parral.

CONSIDERACIONES FINALES.

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

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

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



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

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

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

□ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SISTEMA DISCIPLINARIO

Frente al problema de la disciplina la primera acción es preventiva, es decir tratar de anticiparse al conflicto y disminuir su probable aparición; tiende a evitar que el alumno cometa una falta. Para ello la escuela y hogar deben necesariamente mantener una actitud de permanente contacto y colaboración mutua.



Cuando una acción preventiva no es suficiente se hace necesario aplicar medidas que eviten tanto la extrema permisividad, que dificulta la adaptación del alumno(a) a las normas como excesiva rigurosidad que impiden su desarrollo.

En el Reglamento de Convivencia Escolar, la Escuela Luis Armando Gómez Muñoz, vigente a la fecha, se encuentran tipificadas las faltas y sanciones.

Las faltas disciplinarias se categorizan en faltas LEVES, GRAVES y GRAVISIMAS, las cuales presentan sus sanciones correspondientes.

Procedimiento:

- a) El Docente que tome conocimiento de la falta debe registrarla inmediatamente en el libro de clases, e informar al profesor jefe, en el caso de ser una Asistente de la Educación, este solo debe informar al profesor jefe.
- b) El profesor jefe debe entrevistar en primera instancia al alumno para conocer su versión de los hechos.
- c) Posteriormente citar al apoderado para informar sobre la situación ocurrida esto en el plazo máximo de 3 días hábiles, dejando registro de esto con firma de apoderado en el libro de clases y bitácora personal, además aplicar sanción de acuerdo al reglamento de convivencia, siempre cuando esta sea una falta LEVE.
- d) Si la falta es categorizada como GRAVE O GRAVISIMA, el profesor deberá informar de la situación al Inspector General, quien deberá gestionar una solución al problema, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.
- e) En caso que el apoderado no asista a las citaciones, el establecimiento podrá aplicar reglamento de convivencia y hacer efectivas sanciones con suspensiones debidamente respaldado por los antecedentes entregados por el profesor jefe.
- f) Si la situación no logra ser solucionada, será el inspector general quien derive el caso al Comité de Convivencia, quienes trabajaran en conjunto con el alumno y apoderado, estableciendo las estrategias adecuadas para solucionar el problema (artículo 10 medidas formativas y sanciones disciplinarios, reglamento de convivencia escolar)



- g) Finalmente, si ninguno de los estamentos anteriormente mencionados logra establecer una solución definitiva al problema, se presentará el caso en Dirección de establecimiento.
- h) Como última instancia y directora/a será quien solicite apoyo al Comité de Convivencia Comunal, DAEM Parral.

También se mencionan “documentos pertinentes” que en el presente se hace necesario especificar y normar como:

DOCUMENTO COMPROMISO. -

Es aquel documento que, con posterioridad a la amonestación verbal, escrita, citaciones al apoderado y suspensiones dependiendo de la gravedad de la falta, y no habiéndose producido cambio alguno en la conducta del alumno, se hace necesario aplicar con el fin de comprometer tanto a éste como a sus padres en un cambio significativo y concreto. Este documento de compromiso será firmado después que el alumno sea sancionado por una falta grave, y podrá ser utilizado el modelo estipulado previamente.

El documento “Compromiso” debe ser redactado de acuerdo a las necesidades propias del alumno por el Comité de Convivencia Escolar, y firmado en duplicado por el apoderado, alumno, el comité de convivencia y la directora, dejando una copia de él en los dos últimos mencionado.

La carta de compromiso tendrá una vigencia semestral, esclareciendo que, si el alumno reincide en una falta grave, el documento de compromiso será anulado y deberá firmar la condicionalidad.

DOCUMENTO CONDICIONALIDAD. -



Es aquel documento que se emitirá con posterioridad a un Compromiso donde el alumno no ha evidenciado cambios significativos, presentando además conductas incompatibles con el sistema disciplinario vigente en el establecimiento.

El director (a) expondrá el caso ante el Consejo de Profesores con el apoyo del comité de convivencia y con todos los antecedentes que disponga en relación a previamente haber ejecutado medidas formativas con el alumno y sus padres, dejando constancia de las citaciones o derivaciones efectuadas a la fecha del Consejo.

El profesor jefe con posterioridad al Consejo y con un máximo de siete días citará e informará al apoderado para firmar el documento de condicionalidad, en presencia del comité de convivencia escolar y dirección del establecimiento.

El documento debe ser firmado en triplicado por el apoderado, comité de convivencia y director(a). La condicionalidad tendrá una vigencia anual, sin embargo, al término del año el caso del estudiante será expuesto en consejo de profesores para determinar si continua o no la condicionalidad para el próximo año, o si amerita la cancelación de matrícula.

En el caso que el alumno cometa nuevamente una falta grave o gravísima el documento de condicionalidad quedara nulo para establecer previamente la cancelación de matrícula.

En el caso que el apoderado se niegue a firma la condicionalidad del alumno, esta será efectiva solo con la firma de Dirección y Encargado de convivencia escolar.

CANCELACION DE MATRICULA. -



Es aquel documento que se emitirá con posterioridad a la condicionalidad, donde el alumno ha cometido reiteradas faltas graves o gravísimas a pesar de su condición conductual.

El equipo de Convivencia Escolar con apoyo del director (a) expondrán el caso ante el Consejo de Profesores presentando los antecedentes previos.

Esta decisión deberá ser tomada por el consejo de profesores en conjunto con el comité de convivencia escolar.

Será excepción en los siguientes casos:

- Agresión física a cualquier funcionario de la institución (Alumno o Docente)
- Utilización de arma blanca o de fuego hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Agresiones físicas entre compañeros, provocando daño grave. (heridas, fracturas, etc.)
 - Acto de abuso o acoso sexual frente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Robo de artículos de valor (celulares, computadores, joyas, billeteras, etc.)

SERÁ NECESARIO REALIZAR INVESTIGACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS EN EL PLAZO

ESTABLECIDO EN EL “PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIONES QUE SE CONSTITUYAN EN FALTA GRAVES O GRAVISIMAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y QUE AMERITEN UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA” PARA EVALUAR LA CORRESPONDIENTE SANCIÓN.



□ PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Los estudiantes reciben atención durante la jornada escolar en caso de:

- a) Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución.
- b) Accidentes escolares leves.
- c) Accidentes escolares moderados.
- d) Accidentes escolares graves.

Procedimiento:

El alumno que se encuentre en una de las cuatro situaciones nombradas anteriormente recibirá ayuda inmediata de parte de Víctor Valenzuela Andrichi, Kinesiólogo del establecimiento educacional, quien deberá informar de la situación al encargado de accidentes escolares, dirección o inspectoría Gral., quien resolverá y calificará según gravedad que se presente al momento de la evaluación en:

- a) Gravedad del accidente
- b) Posible reingreso a la sala de clases
- c) Llamado telefónico al apoderado para su retiro
- d) Derivación a centro asistencial
- e) Traslado urgente a hospital



Llamado telefónico al apoderado: Dicha acción será decidida en conjunto con profesor jefe y director de establecimiento educacional, encargándose el encargado de accidentes escolares de ejecutarla y realizar llamado, si es necesario, inmediatamente a los padres o apoderados del alumno.

Derivación del alumno a un centro asistencial por el apoderado:

La directora del establecimiento, el profesor jefe o el encargado de los accidentes escolares evaluarán la gravedad del accidente dando aviso telefónico inmediato al apoderado del alumno o a cualquier otro número de contacto que figure en su ficha personal, y sugiriéndole al apoderado que debe llevar al alumno al Hospital San José de Parral, generándose de forma inmediata el acta de seguro escolar, realizado por la Srta. Victoria Arellano Hermosilla, encargada de plataforma SIGE y LIRMI, para luego ser firmado por el Director/Directora, para que él o la estudiante sea cubierto con el seguro escolar.

Traslado urgente a un centro asistencial:

Dicha decisión será determinada por la directora del establecimiento, o en su defecto el Inspector General, dando aviso telefónico inmediato a su apoderado o a cualquier otro número de contacto que figure en su ficha personal, y a la ambulancia para su posterior traslado al servicio de urgencias del Hospital San José de Parral, generándose en ese momento el acta de seguro escolar, para que él o la estudiante sea cubierto con el seguro escolar.

No se ha dejado constancia, por parte de ningún padre, madre o apoderado, respecto de la existencia de algún seguro privado para la atención de un determinado estudiante.



Medida de mitigación

Habiéndose producido un accidente escolar, el encargado de accidente escolar concurrirá posteriormente al curso de él o la estudiante accidentada para conversar respecto de los riesgos a que se exponen los estudiantes referidos a la situación acontecida y para aclarar lo sucedido y tranquilizar a sus compañeros.

□ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASO DE ATRASO

La puntualidad y la asistencia son consideradas dentro de las normativas fundamentales del establecimiento educacional, por lo tanto, se hace sumamente importante la justificación de inasistencias y/ o atrasos de los alumnos. De este modo la Escuela mantendrá un control del alumnado.

Los alumnos deberán cumplir con el horario establecido de inicio y termino de clases, tanto al comienzo de la jornada escolar como durante los recreos.

Procedimiento:

- a) Una vez iniciada la clase ningún alumno puede hacer ingreso a la sala sin antes presentarse con AUTORIZACIÓN, la cual es entregada única y exclusivamente por el Inspector General.



- b) Además, este atraso será registrado en el CUADERNOS DE ATRASOS, el cual se encuentra bajo el dominio del Inspector General.
- c) Cuando el alumno sume un total de tres atrasos deberá asistir su apoderado con el propósito de justificar precisamente el motivo de estos, firmando el cuaderno de atrasos.
- d) A la tercera citación de apoderados, es decir al 9no atraso se deberá aplicar sanción disciplinaria por falta Leve, lo cual deberá quedar registrado en la hoja de observaciones.

El Inspector General mantendrá un registro con los alumnos que posean autorización para hacer ingreso a clases, lo cual debe ser respaldado por certificado médico o indicación de Dirección.

□ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNOS TRANS GENERO



Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionales asociadas con el sexo asignado al nacer

Obligaciones de los sostenedores y directivos:

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que compongan la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad o privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Proceso para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans: El padre, madre, tutor legal o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad, establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su



identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo hija, pupilo o pupila o estudiante.

Para ello se deberá realizar una reunión con Dirección, quien dará la facilidad para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días, el cual será registrado en un acta simple, donde se presentarán los acuerdos tomados, medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento deberá tener la firma de todos los presentes en la reunión.

Una vez formalizada la solicitud el establecimiento implementará las medidas de apoyo necesarias. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, apoderado o tutor, velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral, así como también atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante.

Medidas básicas de apoyo que debe adoptar el establecimiento en casos de niñas, niños o estudiantes trans.

Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: las autoridades del establecimiento deberán velar por que exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tienda a establecer los asuntos razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

- Orientaciones a la comunidad educativa: se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardos de los derechos de las niñas, niños o estudiantes trans.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen el nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en términos establecidos en la ley 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso del que pertenece la niña, niño o estudiante, para que use el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor, o por el o la estudiante siempre y cuando cumpla con la mayoría de edad, establecida en la legislación vigente de acuerdo a lo detallado en el punto anterior.
- Todas aquellas personas que conforman la comunidad educativa, como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con su nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del



alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

- Así mismo se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiantes en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos etc.
- Presentación personal: el niño, niña o estudiante tendrá el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.
- Utilización de servicios higiénicos: se deberá dar las facilidades a la niña, niño o estudiante trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, su identidad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

□ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE GIRAS DE ESTUDIO

Se establecen los criterios y normas que regirán en las giras de estudio, velando por una realización acorde con los principios educativos que sustenta la Escuela, promoviendo el desarrollo de las actividades en un marco de sana armonía y convivencia para los participantes, cada alumno y apoderado deben estar en conocimiento de lo aquí presentado y deberán acatar lo establecido en dicho protocolo.



1. Se pasará lista antes de salir del establecimiento, y a la vuelta cada alumno será entregado personalmente a su apoderado.
2. Para participar en dicha gira de estudio, cada alumno deberá presentar una autorización firmada previamente por su apoderado.
3. Durante el viaje cada alumno portara su cedula de identidad vigente.
4. El alumno que tome medicamentos de forma habitual deberá presentar autorización de apoderado.
5. Cada alumno es responsable del traslado y cuidado de su equipaje, vestuario y accesorios.
6. Los alumnos deben acatar las indicaciones del profesor jefe.
7. El docente debe presentar una planificación de actividades académicas a dirección.
8. El docente debe ser acompañado por otro docente o por un asistente de la educación.
9. Los alumnos deberán regirse de todos modos por el reglamento de convivencia de la escuela, facultando a los docentes para aplicar sanciones disciplinarias de ser necesario.

□ PROTOCOLO CASOS HURTOS Y SINIESTROS

Ante la eventualidad de robo, hurto u otro siniestro, es necesario que el responsable directivo del establecimiento, recurra a la siguiente consecución de acciones, las cuales permitirán un proceder sin contratiempos en los procedimientos posteriores de control, inventarios y tramitación ante la empresa de seguros.

- Avisar a carabineros o a la policía de investigaciones y solicitar la concurrencia al lugar para la confección del parte policial in situ.
- Hacer un recuento visual de lo faltante (sin realizar alteraciones que impidan el normal funcionamiento de la policía)
- Generar un listado de especies faltantes, extrayendo la información desde el inventario con sus respectivos modelos y números de series.



Elaborar un certificado que relate detalladamente los hechos, tanto la toma de conocimiento, funcionamiento de cámara y alarma (si existiesen), consignando en el las especies afectadas y su información; este relato debe ser incluido en el parte policial.

Cabe señalar que, quien cumple el rol de director o profesor encargado del establecimiento, es la persona a cargo de velar por el total y normal cumplimiento de las normas y protocolos, los que emanan, tanto desde el sostenedor como del MINEDUC, en referencia al resguardo y fiel cuidado de la infraestructura y bienes que permanezcan en las dependencias; Por lo tanto, es necesario que, en el parte policial, considere e incluya la siguiente información:

- La referencia a la víctima incluida en la documentación policial debe ser informada como la Ilustre Municipalidad de Parral en la figura del Establecimiento educacional donde ocurrió el evento.
- El denunciante debe ser el director/a del establecimiento o aquel docente Directivo que le subrogue.
- Especificar como sitio o lugar de ocurrencia del Nombre del Establecimiento Educacional
- Detallar, que el sitio del suceso es un lugar perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Parral.
- Incluir el detalle de la especie (puede estar como documento adjunto, según lo anteriormente señalado)
- Entregar un relato del acontecimiento de los hechos (puede estar como documento adjunto según lo anteriormente señalado)
- Adjuntar imágenes y/o video de cámara si existieren
- Es necesario que cada sala de clases u oficina mantenga su inventario actualizado y visible.

Es importante señalar, que ante el aumento de los eventos que involucran pérdidas y robos al interior del establecimiento educacionales, se sugiere extremar las medidas preventivas, ya sea



guardando las especies tecnológicas o de mayor valor, en las dependencias de mayor resguardo, revisando el funcionamiento de aviso de alarmas y grabaciones de cámaras. A su vez coordinando el protocolo de funcionamiento, revisión y cierre de dependencias; todo lo anterior tanto en periodos de receso producto de vacaciones, como feriados y fines de semana venideros.

□ PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES EN HORARIO DE CLASE

Los retiros de los alumnos durante la jornada de clase, solo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones;

- El estudiante solo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El funcionario encargado deberá comprobar que este sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha solicitando cedula de identidad.



Ningún alumno podrá salir de la escuela con justificativos, llamados telefónico o comunicaciones.

- Los estudiantes solo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor; ya sean horas médicas (debidamente comprobadas con carnet de atención o bono), fallecimiento de un familiar directo, ordenes de juzgado, citaciones a instituciones, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobados.
- También podrán ser retirados los alumnos durante jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por un asistente de la educación o por el director directamente.
- El apoderado deberá identificarse en la puerta de la escuela y posteriormente solicitar el retiro del alumno o alumna, siempre y cuando cumpla con algunas de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el hall de la entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones de la escuela, sobre todo durante las horas de recreo y colación.
- En los momentos de espera del apoderado, los funcionarios deberán evitar mencionar cualquier tipo de comentario sobre la conducta de algún estudiante sin que el apoderado solicite.
- Solo el apoderado o apoderada suplente podrá solicitar la presencia de algún estudiante en portería.



□ PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS EN HORARIO DE CLASES

Presentación

El siguiente protocolo tiene como principal objetivo establecer lineamientos generales de la entrada de los apoderados al establecimiento

La escuela Luis Armando Gómez Muñoz atiende como apoderado a la persona que figure en la ficha de matrícula o a la que ha sido designada por el apoderado como suplente, cualquier otro caso no será considerado para ningún fin.

Definiciones

El ingreso de apoderados al establecimiento puede entenderse por diversos motivos, entre los cuales se encuentra el acompañamiento de sus estudiantes al ingreso y salida, espera de sus pupilos mientras desarrollan un taller, asistir a citaciones de profesores, reuniones de apoderado, comité de convivencia escolar, entre otros, retiro de estudiantes en horario de clases, llamado por alguna urgencia, invitación a un evento o celebraciones y tramites informativos.

Objetivos

Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento

- Aunar criterios para proceder en situaciones de riesgo para los estudiantes



Acciones

A continuación, se describen las situaciones y deberes del apoderado para hacer ingreso a la escuela:

Acompañamiento de pupilos al ingreso y término de la jornada:

- No podrá acompañar al pupilo hasta la sala de clases, a menos que se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento

Ingreso del apoderado al establecimiento:

- Tanto el profesor como los padres y apoderados tiene la obligación de relacionarse en un ambiente de respeto y colaboración. Para ellos es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto – formal.
- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará termino a la entrevista comunicando la situación al Inspector General y /o Dirección, dejando a su vez un registro en el desarrollo escolar del alumno.
- Los apoderados que sean citados a entrevista concedida por el docente, profesional o equipo directivo, serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedaran registrados en el registro de desarrollo escolar del alumno y/o bitácora del docente.
- El profesor atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ellos.
- El apoderado no podrá ingresar a la escuela a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada, en este caso deberá permanecer en portería y en ningún caso circular por el establecimiento.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente, profesional, directivo o comité de convivencia escolar, debe informarlo en portería.
- En caso de haber sido citado a una reunión con el monitor o docente encargado del taller, deberá esperar en portería hasta que el responsable lo autorice a ingresar.
- El apoderado deberá espera a que la persona que los cito venga a buscarlo o autorice el ingreso a la oficina.



- Los apoderados que no asistan a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario que tenga disponible el docente.
- En ningún caso, ni al ingreso ni a la salida el apoderado podrá circular por la escuela ni entrevistarse con ningún funcionario ni alumno
- No podrá solicitar ser atendido por ningún docente si este se encuentra en el aula, ni tampoco podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

No podrá por ninguna causal circular por la escuela buscando personalmente al alumno.

Entrega de colaciones en horario de almuerzo

- Las colaciones deberán ser entregadas en portería debidamente rotuladas.
- El apoderado deberá registrarse una vez que haya dejado la colación, o bien esperar en portería, en ningún caso ingresar al establecimiento
- La escuela cuenta con personal idóneo para cerciorarse que los alumnos, especialmente los más pequeños, se alimenten y se tomen el tiempo adecuado para hacerlo.
- Si por alguna razón de fuerza mayor, ya sea de orden médica o por razones de salud (administración de un medicamento o suplemento alimenticio, etc.) el apoderado deba estar presente en el comedor, deberá ser autorizado por Dirección.
- En ningún caso estará autorizado a ingresar a otra dependencia del establecimiento.

Llamado de urgencia por parte del establecimiento:



En este caso se entenderá como producto de alguna emergencia, accidente o alguna situación de extrema gravedad que haga imprescindible la presencia del apoderado en el establecimiento

Invitación a un evento o celebración dentro del establecimiento

- Ya sea, premiación, ceremonia de licenciatura o alguna actividad extraprogramática a la cual el apoderado haya sido expresamente invitado por el funcionario responsable del evento o actividad
- En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el establecimiento
- En ningún caso ingresar a las salas u otras dependencias del establecimiento

Trámite de orden administrativo

- Al ingresar esperara que el portero (a) u otro funcionario le indiquen donde y cuando deberá dirigirse para cumplir dicho tramite
- Una vez terminado, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el establecimiento o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

□ PROTOCOLO QUE GARANTICE LA HIGIENE

El objetivo de este protocolo es que el establecimiento se mantenga limpio y ordenado en todo momento, lo cual estará a cargo de los auxiliares de servicios menores a cargo del aseo general y arreglos cada semana.



Para efectos del presente reglamento, las experiencias que aquí se señalan tendrán el significado que se indique:

Recinto: espacio comprendido dentro de ciertos límites.

El informe sanitario se solicita al inicio de las actividades del establecimiento educacional.



En el caso de producirse modificaciones en las condiciones iniciales que sirvieron de base para emitir el informe sanitario, la persona natural o jurídica responsable del establecimiento educacional, deberá emitir un nuevo informe, a fin de evaluar las condiciones sanitarias y de seguridad vigentes.

Con toda la autoridad sanitaria procederá a fiscalizar en cualquier momento el cumplimiento y mantención de las condiciones sanitarias básicas que se señalan en este reglamento.

La capacidad máxima de ocupación de los recintos que conforman un establecimiento educacional deberá ser como mínimo el número resultante de dividir la superficie útil para las personas de las áreas asignadas para cada uso, por el factor de la carga de ocupación correspondiente.

La superficie útil para las personas, será la resultante de descontar al área asignada para cada uso, la ocupada por las escaleras, pasillos, los recintos tales como cocina, bodegas, servicios higiénicos, o similares, muebles, estanterías y las dependencias complementarias.

El establecimiento educacional deberá contar con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.

El establecimiento educacional deberá contar con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los / las alumnos /as y de personal que labora en el establecimiento. Los servicios higiénicos del personal deberán estar en recintos separados de los usos de los y las alumnos y alumnas y contar con la dotación mínima de artefactos exigidos por el ministerio de salud para los lugares de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.



Los servicios higiénicos para los y las alumnos y alumnas serán de uso exclusivo de ellos y el número mínimo de artefactos serán los que se establezcan en la ordenanza general de urbanismo y construcción.

Los servicios higiénicos deberán mantenerse con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.

Cuando los establecimientos educacionales sean mixtos, los servicios higiénicos deberán ser independientes para hombres y mujeres, calculándose el número de artefactos según número de alumnos y alumnas de cada sexo que concurren simultáneamente al establecimiento.

La dimensión del recinto de los servicios higiénicos deberá garantizar la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los artefactos.

□ PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS CONTENIDAS EN REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, AULA SEGURA

Frente a la ocurrencia de alguna de las faltas graves contenidas en el reglamento interno, el establecimiento podrá aplicar procedimiento descrito en la ley aula segura que señala lo siguiente:

Ley aula segura 21.128



"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."(1)

1.- Proceso sancionatorio que debe adoptar el establecimiento:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2.- Medida cautelar

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



3.-Notificación de la medida sancionatoria

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4.-Reconsideración o apelación a la medida

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”. (2)

5.- Responsable de buscar matrícula para el alumno una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional.



"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

6.- Informe de la medida al Departamento de educación.

Una vez aplicado el protocolo y determinada la medida de cancelación o expulsión el establecimiento deberá evacuar informe por escrito a al JEFE DAEM, el cual será responsable de informar a la superintendencia de educación de la medida adoptada por el establecimiento con la respectiva evidencia que este se llevó de acuerdo a lo estipulado en Ley aula segura 21.128.

PROTOCOLO ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS (VIRUS BOCA- MANO – PIES, PESTES, ESCABIOSIS, PEDICULOSIS)

La escuela Luis Armando Gómez Muñoz preocupado por sus estudiantes, padres y apoderados y Comunidad Educativa en general, frente a las enfermedades infectocontagiosas, ha tomado las siguientes medidas protocolares:

1.- informar: Frente a los síntomas que observen de algún virus, de los y las estudiantes se llamara de inmediato a la apoderada vía teléfono (celular) para informarle el estado de salud de



su hijo (a). En relación al personal que labora en esta Comunidad Educativa la dirección tomara las debidas precauciones y decisiones

El apoderado(a) debe acudir inmediatamente a la escuela para retirar a su hijo e hija y llevarlo (a)

Al centro médico más cercano para que reciba un diagnóstico correcto y las indicaciones y tratamiento específico para controlar el virus

Al reincorporarse los estudiantes a la escuela deberán presentar certificado médico que acredite los días de reposo que se indicó y el certificado de alta.

En el caso de pediculosis, el apoderado deberá proveer tratamiento y monitorear continuamente el pelo del estudiante.

2.-Prevenir la propagación en la escuela:

- Medidas de higiene y prevención para el Establecimiento Educativo.
- La Escuela tendrá disponible alcohol tanto para el personal, alumnos y alumnas.
- Los alumnos y alumnas deben lavarse las manos después ir al servicio higiénicos, ante de la alimentación, después de los recreos o cuando lo estime conveniente.
- Los profesores y/o asistentes de la Educación recordaran a las y los estudiantes la importancia de la higiene.
- Al término de cada jornada escolar, se limpiarán los muebles y piso con desinfectante disminuyendo la probabilidad de contagio.
- Se mantendrán medidas de ventilación en las salas y oficinas de forma periódica (con o sin uso). Se solicitará apoyo y/ o orientación al centro de salud cuando sea necesario.

3.-Prevenir la propagación en las casas: medidas de higiene y prevención para el hogar.



Lavado de mano de forma frecuente.

Supervisar que los niños y niñas se laven las manos con bastante agua y jabón de forma correcta después de ir al servicio higiénico, de jugar o tomar algún objeto.

Utilizar alcohol frecuentemente.

Limpiar con desinfectante muebles y pisos incluso los juguetes para disminuir la posibilidad de contagio.

Mantener ventilación frecuente en todas las habitaciones de la casa incluyendo aquellas que no se ocupan.

Seguir indicaciones médicas y sugerencias del médico tratante según corresponda.

4.-IMPORTANTE RECORDAR CUALQUIER ENFERMEDAD

Ningún establecimiento educacional del país está autorizado para administrar fármacos o medicamentos, por la cual queda prohibido realizar esta acción.

Los apoderados deberán informar si los estudiantes presentan alguna enfermedad, aunque esta no sea infectocontagiosa, ya sea epilepsia, cardiopatía, tumores, etc. Para así tomar los resguardos pertinentes protegiendo la integridad de los alumnos.

En el caso de los alumnos y las alumnas que, por prescripción médica, requieran medicamento durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y / o apoderados por lo tanto deberán acudir a la escuela para cumplir dicha responsabilidad, salvo excepciones autorizados por los padres dejándolo registrado en el libro de clases.



Además, los padres y / o apoderados tendrán la obligación de mantener actualizado sus teléfonos fijo o celulares y al mismo tiempo encendidos para poder ubicarlos, en caso de emergencia.

□ PROTOCOLO DE ATENCION DE PORTERIA

1. El presente protocolo socializa y norma el procedimiento para la atención y servicios de portería:
2. La atención de portería por definición, es la primera atención que recibe cualquier miembro de la comunidad educativa y público en general que necesita ingresar al establecimiento.
3. La Comunidad Educativa comprende y valora el servicio que brinda la portería del establecimiento respecto de la seguridad de los estudiantes.
4. La comunidad educativa dispone de dos porteros quienes se turnan para desarrollar cuya labor.
5. Las puertas de acceso permanecerán cerradas con llave, cuya llave se mantendrá bajo la custodia de los respectivos porteros, durante la jornada escolar incluyendo en horarios de talleres.
6. El ingreso de apoderados/as o visitas externas se realizará únicamente por la entrada principal y se llevara un registro de dichas visitas quienes mostraran su identificación.
7. Para mayor seguridad el establecimiento dispone de un monitor cuya ubicación se encuentran en Dirección y UTP.
8. El responsable del retiro del alumno y/o alumna es el apoderado o el apoderado suplente y debe firmar el libro de registro dispuesto para tal fin.
9. Los padres y /o apoderados expresaran formalmente al portero la necesidad del servicio que necesita y ellos a su vez Quienes escucharan atentamente las indicaciones.
10. Los padres y apoderados saben que pueden haber tiempos de espera, lo que no les faculta para expresarse de malos modos de ningún funcionario.
11. Toda persona ajena a la Comunidad Educativa que necesite retirar a un estudiante, enviado por los padres necesitara identificarse y mostrar su cedula de identidad si fuese necesario.



12. Si los padres y/o apoderados ocasionalmente tuviesen la necesidad urgente de hacer llegar a sus hijos y/o Hijas alguna encomienda, este tendrá que venir con los datos del estudiante en el envoltorio.
13. Los padres y apoderados comprenden que el retiro de alumnos y /o alumnas en horario de clases requiere de una coordinación con portería, y se deben asegurar que no falte ningún procedimiento que registrar para dicho retiro.
14. Los materiales de trabajo y / o colaciones serán entregados en el horario de recreos.
15. La atención de apoderados será solo el día y la hora fijada por cada profesor jefe disponible en el diario mural en portería.
16. Se establecieron dos portones de acceso al establecimiento ambos con llaves para dar mayor seguridad a nuestros estudiantes y un auxiliar quien realiza la labor de abrir y cerrar.
17. Para retirar a los alumnos y alumnas los apoderados deberán esperar en el hall de entrada del establecimiento.
18. Los niños y niñas que pertenecen al programa de 4 a 7 serán despachados por los respectivos profesores en el hall de la escuela (salir 10 mm antes) en horario que corresponde.
19. Vale recordar que los apoderados y/o apoderadas o personas externas a la escuela no pueden recorrer o circular al interior del establecimiento durante la jornada escolar.

□ PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

El consejo de profesores es un organismo CONSULTIVO esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento.

Está integrado por Docentes Directivos, personal docente, equipo técnico pedagógico y profesional que laboran en el establecimiento.

Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de la escuela y de los objetivos de los programas Educativos.



OBJETIVOS

- Formular de forma colaborativa los Planes y Programas y Planes de Trabajo de la Comunidad Educativa.
- Poner énfasis en las necesidades de los estudiantes y considerar también las necesidades de toda la Comunidad Educativa involucrada en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

FUNCIONES

- El consejo de profesores sesionara una vez a la semana los días martes de las 16:00 hasta 18:00 horas dentro del horario Institucional y si fuese necesario dos veces a la semana cuando una situación lo amerite de manera extraordinaria.
- Entre sus funciones y atribuciones se cuentan:
- Establecer régimen de calificación de los estudiantes
- Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones
- Determinan las promociones de curso
- Discutir posibles repitencias de los estudiantes
- Analizar aspectos disciplinarios de los estudiantes y sanciones establecidas por el reglamento de convivencia escolar
- Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar si es que existieran
- Considerar la adecuada dotación de personal del plantel para cumplir con las diferentes tareas pedagógicas.
- Discutir temas relacionadas con los diferentes Planes de Gestión.
- Buscar estrategias que mejoren la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad.



NORMAS

- El consejo de profesores se enmarca dentro de las siguientes normas para mejor funcionamiento de la comunidad educativa a la cual pertenece:
- Las reuniones serán dirigidas por la directora/a del Establecimiento en caso de su ausencia lo dirigirá el inspector general.
- Nombrar una secretaria del consejo de profesores.
- Levantar actas de las reuniones.
- Leer el acta al inicio de cada consejo.
- Planificar las reuniones, estableciendo previamente los puntos a tratar.
- Cada docente debe traer su agenda para tomar los acuerdos tomados en el consejo.
- Llevar la asistencia de los docentes convocados, equipo técnico pedagógico y profesionales que laboran en el establecimiento.
- Incentivar la participación de todos.
- Solicitar asesoría de otros profesionales, como psicólogos, asistentes sociales, fonoaudiólogos entre otros; cuando lo amerite el caso.
- Planificar y programar actividades curriculares y extracurriculares.
- Los profesores que se ausenten a un consejo deberán leer el acta para informarse de los acuerdos y temas tratados.

PROHIBICIONES

Los participantes del consejo de profesores no podrán llevar libros de clases para completar, ni pruebas que tengan que corregir, realizar otras actividades que distraigan su atención a la información presentada; por lo contrario, deberá tener una actitud de escucha y participación activa del dialogo que se desarrolle durante cada sesión.

Los celulares deberán permanecer en silencio y solo se contestarán en caso de fuerza mayor.



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



Consideraciones:

MALTRATO Y NEGLIGENCIA PARENTAL

- a) El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.
- b) La negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

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

NIVELES EN VULNERACION DE DERECHOS

En las vulneraciones de derechos, se pueden distinguir tres niveles de baja, mediana y alta complejidad. Respecto a las vulneraciones de derechos asociadas a baja complejidad, éstas son entendidas como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.



Así mismo, por mediana complejidad entenderemos la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario.

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

VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR

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

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



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

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de vulneración derecho, deberá informar inmediatamente al director o directora del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;
2. Se comunicará de la situación al Coordinador de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien procederá a notificar al Profesor jefe del estudiante, para recabar información del caso;
3. Las medidas de protección emanadas de alguna presunta vulneración de derechos del niño/a deberán ser revisadas previamente por el equipo Jurídico del Sostenedor quien verificará que esta cuente con toda la información necesaria exigida por la normativa vigente.
4. Los casos de vulneración de derecho, el director o directora o quien se encuentre a cargo en ese momento, debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.
5. Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla.
6. Se debe resguardar en todo momento la identidad del estudiante manteniendo un carácter de reservado de la situación con el propósito de no revictimizar al alumno/a, solo se debe tomar el relato del estudiante sin preguntar de manera directa sobre los hechos.
7. En casos graves, se oficiará al Sostenedor, para informar sobre la situación.
8. El Coordinador de Convivencia Escolar del establecimiento será el responsable de subir las medidas de protección a la plataforma del poder judicial, mediante oficio firmado por



el director o directora, acompañado de informes de respaldo elaborados por los profesionales o funcionarios.

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

10. ESTE PROTOCOLO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SOLO EN ESTE PUNTO.

11. HASTA AQUÍ SE TRABAJO

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

- i. Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo enunciado en la letra a), b), d) inmediatamente precedente.
- ii. Si es en los accesos frente al establecimiento educacional, se procederá de acuerdo en lo enunciado en la letra a) y d) inmediatamente precedente.

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

INDICA:

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), droga es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y además es susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.

El alcohol es un líquido incoloro, de olor característico, soluble tanto en agua como en grasas; se caracteriza por ser una sustancia psicoactiva, depresora del sistema nervioso central, y con capacidad de causar dependencia.

PROCEDIMIENTO:

Cuando se sorprenda a un alumno consumiendo alcohol y/o drogas al interior del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

- Cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del establecimiento, deberá informar de manera inmediata al director/a del establecimiento.
- El Director/a del Establecimiento en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, convocarán al apoderado de la alumna o alumno para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir dejando registro por escrito de la entrevista y acuerdos tomados. Actuando conforme a normativa de Reglamento Interno.
- El Director/a del Establecimiento o funcionario que presencio el ilícito tendrá la obligación de denunciar la situación a Carabineros de Chile, Ministerio Público o PDI.
- El director/a será responsable de velar por que el protocolo se ejecute al interior del establecimiento, contando con el apoyo del Profesorjefe, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o Psicólogos del DAEM en el caso que no cuente con estos profesionales en su establecimiento.



- El establecimiento realizará las derivaciones a instituciones de salud o SENAME según corresponda al caso, además hará un seguimiento de este.
- El establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas como talleres, charlas preventivas sobre el consumo o porte de sustancias ilícitas.
- El establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento con el propósito de no exponer al alumno frente a toda la comunidad educativa

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno o alumna traficando alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de manera siguiente:

- Cualquier persona de la comunidad escolar del establecimiento que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar de manera inmediata al Director/a del Establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar, activándose el presente Protocolo de Actuación.
- El Director/a en conjunto con el Encargado de la Convivencia escolar, citarán al apoderado del alumno o alumna denunciada para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir, actuando conforme a normativa de Reglamento Interno.
- El Director/a o encargado de convivencia escolar deberá denunciar en un plazo máximo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de la situación a Carabineros de Chile, Ministerio Público o PDI.
- En este apartado, las situaciones a considerar son: la comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Además, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, debe realizarse la denuncia correspondiente.
- En ningún caso se podrá revisar las pertenencias personales de los alumnos con el fin de registrar si porta mayor cantidad de drogas o alcohol. Solo se podrá requisar la droga o alcohol que se encontró comercializando de manera infraganti.



- El Director/a dispondrá, además, del procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor jefe con Apoyo del Encargado de Convivencia Escolar y/o uno de los Psicólogos del DAEM.
- Una vez realizada la denuncia, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con equipo Jurídico-Social DAEM, evaluará la interposición de una Medida de Protección si el alumno fuere menor de edad.

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

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley N° 19.419.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Se entiende por agresión sexual a todo acto o hecho de connotación sexual realizado por una persona mediante amenazas o fuerza o utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, que atenta contra la libertad o seguridad sexual de otra persona, niño o adolescente.



La agresión sexual puede ser realizada por un adulto, niño o adolescente.

Nuestra legislación vigente contempla el abuso sexual infantil a todos los niveles educacionales (prebásica, básica, y media). La tipificación de las agresiones sexuales es la siguiente:

Violación propia (de mayor de 14 años de edad) (artículo 361 del CP) comete este tipo de violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona mayor de catorce años, en algunos de los casos siguientes:

- Cuando se usa de fuerza o intimidación.
- Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Violación impropia (de menor de 14 años de edad) (artículo 362 del CP) comete este tipo de delito el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, sumada algunas de las circunstancias de la definición anterior.

Estupro: (Artículo 363 de CP) comete este tipo de delito quien accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
- Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en el que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado. O tiene con ella una relación laboral.
- Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.



Abuso Sexual Propio o directo: (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP) es la persona que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años de edad cuando el abuso consistiera en la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando se usa de fuerza o intimidación.
- Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Igualmente, el que realizare un abuso con las siguientes características:

- Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
- Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en el que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado. O tiene con ella una relación laboral.
- Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

Cuando la víctima fuere mayor de catorce años y menor de 18 años de edad.

- Abuso sexual impropio o directo: (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP) quien realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años.

Se entenderá por una acción sexual en los términos anteriores, cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que



haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiera contacto corporal con ella. (Artículo 366 ter. CP)

Indicadores que permiten detectar el abuso:

De acuerdo a las orientaciones entregadas por el ministerio de educación menciona los siguientes indicadores:

1. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
2. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
3. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
4. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
5. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
6. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
7. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
8. Miedo o rechazo a volver a su hogar
9. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales, no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos o actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente (Ley 21.057).



ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- a) Cualquier funcionario que observe conductas que hagan sospechar que un niño/a o adolescente ha sufrido de algún tipo de delito sexual Infantil de acuerdo a nuestro Código Penal Chileno o recibe un relato referido a ello, debe informarlo al encargado de convivencia escolar, quienes a su vez informarán al director para seguir conductos y acciones regulares.
- b) Cuando se presume que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual el Director/a debe denunciar el hecho a los organismos competentes. Estos realizan el proceso de investigación: Policía de investigaciones, Carabineros o Ministerio Público. El Director del Establecimiento Educacional o profesional reemplazante de éste, siempre debe comunicar los hechos de agresión sexual dentro de un plazo de 24 hrs. Junto con quien recibió el relato del niño/a o adolescente. Sancionándose su incumplimiento en los artículos 175 letra e, 176, y 177 del Código Procesal Penal. Se notifica de inmediato al Apoderado y/o a los padres del niño/a o adolescente, llamándolo telefónicamente para que concurra al establecimiento. Se debe dejar registro de entrevista escrito de que se realizó la notificación del hecho.
- c) Si el victimario es otro estudiante del mismo establecimiento, se debe proceder a informarle a su Apoderado de forma paralela a la denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público.
- d) Cuando el agresor es un funcionario del Establecimiento Educacional, el Director/a debe tomar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante y además entregar antecedentes al jefe DAEM.
- e) El Director y/o Encargado de Convivencia Escolar debe monitorear el caso de violencia sexual manteniendo contacto con el Apoderado y el centro especializado hasta que el daño sea reparado, brindándole el apoyo pertinente.
- f) Cuando el agresor es una persona ajena a la familia y al Establecimiento educacional se debe comunicar al apoderado para coordinar la protección más adecuada para el estudiante. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización del estudiante.



- g) El encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional debe trabajar (según sea el caso), en conjunto con coordinación equipo Jurídico-Social DAEM para brindar ayuda a las víctimas y su familia en todo lo posible.
- h) El establecimiento educacional establecerá medidas formativas como talleres, atención con psicólogos o dupla del establecimiento acorde a la edad o madurez del niño o niña, Psicoeducación a las madres, padres, apoderados o adultos responsables y significativos de los menores.

Actuación en caso de acceso a material pornográfico

- a) El funcionario que sorprenda al estudiante observando material pornográfico ya sea en teléfono celular, computador, u otro equipo electrónico, deberá comunicarle a la director/a del Establecimiento.
- b) La director/a deberá comunicarle a la encargada/do de convivencia escolar, para que tenga una entrevista con el estudiante y recopile información, en conjunto con el profesor jefe.
- c) Se revisará el material, si es constitutivo de delito, se denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público para que realice la investigación correspondiente.
- d) Se debe comunicar al apoderado a través de una citación telefónica o a través de citación escrita.
- e) Se cita a entrevista al alumno/a con su Apoderado/a, donde quedará registrado la falta y el compromiso a adquirir.
- f) En el caso que un funcionario del establecimiento sea sorprendido exhibiendo material pornográfico a algún estudiante, será responsabilidad del director/a realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. A su vez, se debe oficiar al jefe DAEM reportando dicha situación para que este proceda, según corresponda, a tomar las medidas administrativas pertinentes.

□ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE SUICIDIO



Respecto de este protocolo es necesario primero diferenciar algunos conceptos de cómo se puede manifestar la conducta suicida, según la OMS (Organización Mundial de la Salud se puede manifestar de 3 formas:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

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

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

El establecimiento debe contar con acciones preventivas frente al riesgo de suicidio, pesquisar los casos y hacer las derivaciones a la red de salud pertinente.

El término de riesgo suicidio, es aquel acto por el que una persona de forma deliberada quiere atentar contra su vida, y puede generar perjuicio grave a sí mismo. Teniendo en cuenta que se considera por suicidio, se deben considerar las siguientes conductas, la cual basta que se presente una de ellas, como señal de alerta.

HABLA O ESCRIBE SOBRE:

- Deseo de morir, herirse o matarse.
- Amenaza con herirse o matarse.
- Expresa sentimientos de no existir razones para vivir.
- Expresa sensación de sentirse atrapado, insignificante para los demás, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar y que merece la muerte.



Respecto de lo previamente descrito, algunas de las formas en que puede expresar ello sería:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs) Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Tiene signos de intoxicación por sustancias psicotrópicas.
- Indicios
- Envía cartas o mensajes por redes sociales, respecto del contenido aquí tratado.

ANTE LA DETECCIÓN DE AL MENOS UNA DE LAS CONDUCTAS ANTES DESCRITAS, EL INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Deberá:

1. Evaluación de riesgo de suicidio: Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Para lo anterior, el presente Protocolo ha incorporado una Guía Práctica para detectar riesgo suicida en la niñez (Anexo N°1) y en la adolescencia (Anexo N°2). Estas guías pueden ser utilizadas por distintos profesionales o técnicos del establecimiento educacional, ya que tiene la ventaja de evaluar riesgo suicida sin necesidad de realizar un diagnóstico psiquiátrico y se puede aplicar tanto al estudiante como a un familiar.
2. Reporte de la situación a la persona encargada: En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado lo antes posible a la persona encargada. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio. Se presenta una pauta de recepción de caso para la persona encargada (Anexo N°3).
3. Citación a los padres y/o apoderados: Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, lo antes posible. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).
4. Derivación a profesional área salud mental: en caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental



del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación única (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

5. Acompañamiento psicosocial: Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Para esto, se presenta el Anexo N°5: “Recomendaciones para el acompañamiento psicosocial”4.
6. Cualquiera de las conductas antes descritas son causales inmediatas para entablar una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, previo asesoramiento por Departamento Jurídico DAEM.

II.- INTENTO DE SUICIDIO

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

Intento dentro del establecimiento educacional:

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

En el presente Protocolo, se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio (Anexo N°6).



2.- Traslado al centro asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna. Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

Intento fuera del establecimiento educacional:



3.- REPORTE DEL INTENTO DE SUICIDIO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

En el caso de que el intento de suicidio ocurra fuera del establecimiento que y este en conocimiento sólo del seno familiar, el adulto responsable del NNAJ deberá informar al establecimiento a la brevedad lo acontecido, con fin de abordar con enfoque formativo y preventivo lo sucedido, estar en regular contacto con la apoderada y atentos ante cualquier cambio de conducta del estudiante.

4.- REUNIÓN O VISITA DOMICILIARIA A LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.



5.- DERIVACIÓN A PROFESIONAL ÁREA SALUD MENTAL

La derivación debe realizarse en casos de intento de suicidio dentro o fuera del establecimiento educacional.

Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más o en CESCOSF.

Para estos fines, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

6.- INFORMAR A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y SALUD.

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.



7.- ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional (Ver Anexo N°5).

8.- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001). Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

9.- INTERVENCIÓN GRUPAL DE CARÁCTER PREVENTIVO EN EL AULA

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.). Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes



que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)

Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, bullying, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.

Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

10.- DEL AUXILIO AL SUICIDIO

El Código Penal en su artículo 393 señala lo siguiente “El que con conocimiento de causa prestare auxilio a otro para que se suicide, sufrirá la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo, si se efectúa la muerte”.



VII. ANEXOS

ANEXO 1:

GUÍA PRÁCTICA PARA LA DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA EN LA NIÑEZ

Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2
Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de autodestrucción	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2
<p>Con un puntaje menor a 10 puntos, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es mayor a 12 puntos, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente.</p>	

Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.

ANEXO 2:

GUÍA PRÁCTICA PARA LA DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA EN LA ADOLESCENCIA.

Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
Historia de trastornos del aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación.	2
Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4
Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
Amigos con conducta suicida	2
Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida)	5
Antecedentes personales de enfermedad mental	4
Conflicto actual (familiar, pareja, escuela, etc.)	2



Si la suma de la puntuación es mayor de 12, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.

ANEXO 3:

NOMBRE ESTUDIANTE:	
EDAD:	
CURSO:	
FECHA DE RECEPCIÓN:	
QUIÉN RECEPCIONA EL CASO:	
¿QUIÉN REPORTA EL HECHO?	<input type="checkbox"/> PADRE O APODERADO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS
NOMBRE DE QUIEN REPORTA (INDICAR SI SE SOLICITÓ QUE SEA ANÓNIMO):	
NOMBRE PROFESOR JEFE DEL ESTUDIANTE:	



ANTECEDENTES PREVIOS AL HECHO:	
DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO: (DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO, O ANTECEDENTES DE SUICIDIO CONSUMADO)	

ANEXO 4:

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



PROMEDIO NOTAS SEGUNDO SEMESTRE	
REPITENCIAS	
OTROS	

2. RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PARA DAR CUENTA DEL MOTIVO DE DERIVACIÓN:

- ¿CUÁL ES EL PROBLEMA OBSERVADO QUE MOTIVA LA DERIVACIÓN? ¿DESDE CUÁNDO OBSERVA ESTE PROBLEMA? DESCRIBA LO MÁS DETALLADO POSIBLE.

¿EN QUÉ CONTEXTOS SE OBSERVA EL PROBLEMA? DESCRIBA.



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

- ¿QUÉ ES LO QUE ESPERA DE ESTA DERIVACIÓN?



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

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



NOMBRE DE QUIEN DERIVA:

CONTACTO DE QUIEN DERIVA:

ANEXO 5:

FORMULARIO CONSTANCIA DE VISITA DOMICILIARIA

AUTORIZACIÓN

En Parral, con fecha _____ de
_____ del _____ año _____ 20____, yo

RUN _____ N° _____
_____ domiciliada en _____ comuna de
_____ Madre , padre , apoderado y/o tutor , del estudiante
de _____ año básico

_____ doy consentimiento y
autorizo el ingreso a mi domicilio particular , de (nombre) _____,
(cargo) _____ de la Comunidad Educativa



_____, docente, directora y/o funcionarios que le acompañe con propósito de realizar entrevista respecto de temáticas que el establecimiento educacional necesite abordar.

NOMBRE Y FIRMA

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



VISITA AL DOMICILIO

Parral, ____ de ____ del 20 ____.

SR. (A)

Presente.

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

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

Atentamente,



FIRMA DEL PROFESIONAL



ANEXO 6:

RECOMENDACIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

- **ENCUENTRO VOLUNTARIO:** proponer espacios de encuentro con personas cercanas, con las que el niño/a o joven se sienta tranquilo, sin más pretensión que escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- **CONDICIONES FÍSICAS, ESPACIALES Y TEMPORALES:** el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.
- **CONFIDENCIALIDAD EN LA CITACIÓN:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al niño/a o joven. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
- **CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que, si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo esto no podrá mantenerse en secreto.
- **CONTINUIDAD:** brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el niño/a o joven así lo desee. Para esto, es indispensable la disponibilidad y actitud positiva hacia la posible demanda de atención.



- **ACTITUD:** disposición para la escucha atenta. Esperar que el niño/a o joven diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes.
- **ESTAR ATENTO CUANDO EL NIÑO/A O JOVEN SIENTE QUE NO TIENE SALIDAS PARA LA SITUACIÓN QUE VIVE** o que la única que encuentra es la del suicidio para presentar otras alternativas.
- **CONTROL DE LA ACTITUD DE LA PERSONA FRENTE AL TEMA:** abordar la conversación desde la perspectiva del niño/a o joven y no desde la propia. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el niño/a o joven y sus problemas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BALACERA Y/O ENFRENTAMIENTO ARMADO.

DEFINICIÓN:

Situación en la cual se produce un intercambio de disparos, con armas de fuego de manera repetida en contra de algo o alguien, ya sea dentro del establecimiento o en el perímetro de este.

IMPORTANCIA:



Define acciones para asegurar que la institución educativa, adopte medidas para generar hábitos de autoprotección en el personal y estén preparados para enfrentar los eventos de emergencia que se puedan presentar en el establecimiento resguardando la seguridad personal y de los alumnos.

OBJETIVO:

Lograr que, en una eventual ocurrencia de una situación de este tipo, se tomen todas las medidas de seguridad que sean posibles, para evitar lesionados dentro de la comunidad educativa. Para ello, todo el personal deberá estar capacitado y reaccionar de acuerdo a lo establecido.

DESCRIPCION

Acciones a considerar por parte del Director (a):

Preventivas:

- Tener identificados los lugares inseguros en caso de balaceras (ejemplo ventanales) Capacitar al personal en los protocolos.
- Realizar simulacros con toda la comunidad educativa para estar preparados y evaluar detalles a mejorar en los protocolos existentes.
- En el momento del evento
- Al percatarse de un disturbio prohibir la salida de alumnos de salas y áreas administrativas.
 Reportar de inmediato a Carabineros 133 o plan cuadrante del sector y solicitar el apoyo.
- Mantener contacto telefónico con el servicio de emergencia para comunicar la evolución de los acontecimientos.
- En el caso de un despliegue de seguridad, si es posible y no se corre ningún riesgo.
- Contacto con el personal de seguridad y seguir las instrucciones de manera precisa.



- Si existe un disturbio fuera de la institución educativa, el mejor lugar para resguardarse es en el interior de las salas, por ningún motivo podemos evacuar cuando el incidente está sucediendo.
- En el evento que cualquier integrante de la comunidad educativa sea sorprendido en el establecimiento portando un arma, genere disturbio con esta, se debe dar cuenta inmediata a Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público (Ley 17.798).
- Acciones a realizar en forma inmediata por parte de docentes y estudiantes:
- Al escuchar disparos en el perímetro de la escuela, el docente de inmediato ordenará a los estudiantes tenderse en el piso, si se encuentran al interior de alguna dependencia y si estuviesen en un área abierta como patio u otro similar, deberán dirigirse caminando lo más agachados posible a la zona segura más próxima y ahí tenderse en el piso alejados de puertas y ventanas.
- El docente o compañeros más próximos prestarán ayuda a los alumnos con capacidades diferentes.
- El docente calmará a los alumnos para que no entren en pánico.
- No se permitirá la salida del aula, hasta que el encargado de seguridad o el Director (a) lo indique.
- Evitar que por la curiosidad los alumnos se asomen a las ventanas.
- Si hay apoderados, protegerlos en el área segura más cercana posible.
- Evitar contacto visual con los agresores.
- No tomar video o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar la furia del o los delincuentes).





□ PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR

EN CUANTO AL PORTE Y USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN EL ESTABLECIMIENTO:

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

- a) Se prohíbe Traer al colegio cualquier equipo tecnológico, como; celulares, audífonos, computador, máquina fotográfica, parlante inalámbrico, Tablet, Smart Watch, entre otros (exceptuando pendrive), ya que la escuela no se hace responsable de la custodia, pérdida o deterioro del objeto, (ningún funcionario independientemente de la función o cargo que desempeñe).
- b) En lo referido de forma particular al uso de Teléfonos Celulares y Audífonos se prohíbe terminantemente hacer uso de dichos equipos al interior de la sala de clases o mientras el estudiante se encuentre participando de cualquier actividad de orden pedagógico y recreativo al interior o fuera del establecimiento, (exceptuando aquellas en las que él o la docente considere dichos aparatos como parte de su clase).
- c) Acceder mediante red de internet particular o del establecimiento a material inapropiado y/o pornografía. En el caso de los padres, apoderados, tutores y funcionarios esta prohibición aplica encontrándose el sujeto al interior de la escuela.
- d) Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado, explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico del colegio e inapropiados para su edad y estadio de desarrollo.
- e) Tomar fotografías o videos inapropiados, transmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, humillar o realizar cualquier acto vejatorio hacia otra persona. Cualquier uso de cámaras no autorizado por un docente, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.
- f) El acceso no autorizado a la red de internet del establecimiento y el mal uso de las contraseñas.



Visto lo anterior, si el estudiante es sorprendido portando y/o haciendo uso de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala el docente y/o asistente a cargo de la clase o de la actividad según corresponda deberá tener dialogo personal pedagógico y formativo con el estudiante y dialogo grupal reflexivo formativo con el grupo curso, y socializar normas de convivencia atingentes lo ocurrido (de toda acción deberá quedar registro en libro de clases hoja de vida del estudiante y en hoja de observaciones generales del curso).

De reiterarse la falta, el docente deberá realizar amonestación de forma escrita al estudiante e informar a inspectoría.

Inspectoría deberá entrevistar al estudiante y citar apoderado.

ANEXO:

TOMA DE CONOCIMIENTO

Parral, _____ del 20_____.

Mediante el presente manifiesto que he leído, con mi pupilo/a, el PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR y hemos analizado los términos y políticas establecidos en el mismo. Entiendo que el acceso de los



estudiantes a la red de Internet del Colegio y/o particular al interior del establecimiento es sólo para fines educativos. Reconocemos que a pesar de los esfuerzos que realiza el establecimiento (PONER NOMBRE ESSCUELA) para el uso responsable de los equipos tecnológicos y las redes inalámbricas resulta imposible restringir el acceso total a material de carácter ofensivo y/o inapropiado que se encuentra en las redes; por lo que comprendo la responsabilidad de mi hijo(a) de acatar todas las políticas y términos relacionados con el PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR y es de conocimiento de ambos que el colegio no se responsabiliza por pérdidas/deterioros, que se prohíbe el uso de celular, audífonos y otros aparatos tecnológicos en el colegio y en actividades, exceptuando aquellas en las que él o la docente lo considere como herramienta de uso durante el desarrollo de su clases.

También señalo estar en conocimiento que se encuentra prohibido en cualquier dependencia del Colegio el uso de la cámara y el micrófono de cualquier objeto tecnológico, (EXCEPTO LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA EL ESTABLECIMIENTO) que no se permite tomar fotografías o videos inapropiados, transmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, a otra persona y que cualquier uso de cámaras, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.

APODERADO _____

Nombre

RUN



Firma

ESTUDIANTE

Nombre

Firma

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES.

Política de administración de medicamentos

1. El Establecimiento con el objetivo de favorecer el normal desempeño académico y disciplinario de nuestros estudiantes ha generado dentro de sus protocolos de actuación una política interna de administración de medicamentos que se ajuste a lo establecido en materia legal y referido a la administración adecuada de medicamentos por personal no calificado.
2. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.
3. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica y/o laboral la cual quedará especificada en la solicitud que el



apoderado deberá entregar al director del establecimiento. Y en ningún caso, cuando de manera eventual el/la estudiante presente alguna dolencia o malestar. Si el malestar o dolor persiste en el/la estudiante, se dará aviso al apoderado para que lo retire del establecimiento y pueda llevarlo a un centro de salud.

Indicaciones Generales

- Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento. (bajo prescripción médica respaldada por certificado).
- El suministrar medicamentos en los/las estudiantes es responsabilidad primaria de los padres y apoderados quienes deben de responsabilizarse de la salud integral de sus hijos e hijas.
- El establecimiento deberá contar con una ficha médica, la cual será llenada por él, indicando las observaciones médicas de los estudiantes.
- En caso de que el/la estudiante presente alguna enfermedad Transitoria o permanente que necesite de la administración de medicamentos en dosis estas deberán ser informada por el apoderado y registrada en la ficha médica del estudiante.
- Cuando se registre que el estudiante necesite de la administración de un medicamento el apoderado deberá anexar a la ficha médica una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar
 - ✓ Nombre del alumno-a
 - ✓ Nombre del medicamento
 - ✓ La dosis
 - ✓ Los horarios
 - ✓ Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido.
- Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a; Dirección, Profesor jefe e Inspectora de nivel quienes deberán estar atentos a la aplicación de las observaciones establecidas en este protocolo y referidas a la administración de medicamentos en estudiantes.
- El funcionario responsable de dicha administración, será el encargado de salud designado a principio de año por Dirección. Solo en caso de ausencia de dicho funcionario podrá



algún Directivo o profesor jefe del estudiante realizar esta labor. Esta información estará en conocimiento del apoderado al momento de adjuntar la ficha médica y aprobar lo recientemente señalado por escrito y bajo firma.

Indicaciones de Suministro de medicamentos

- Es importante que los padres comprendan que la salud de sus hijos e hijas es de vital importancia y es por ello que tienen la obligación de informar cualquier situación de salud de su hijo o hija.
- No es posible al establecimiento medicamentar a ningún estudiante, aunque se trate de situaciones de menor urgencia, como, por ejemplo; dolores de cabeza o de estómago, porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar que sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, y una función que recae netamente en profesionales de la salud. Por esta razón, en dichas situaciones se dará aviso al apoderado para que retire a él/la estudiante y se dirija con él/ella a algún centro de salud.
- Por el mismo motivo es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección y números telefónicos de contacto. El apoderado debe avisar ante cualquier cambio de domicilio o teléfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna.
- El apoderado debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la información que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedigna.
- Ningún estudiante del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera. En caso de que esto ocurra el establecimiento deberá aplicar la normativa vigente en nuestro reglamento de convivencia escolar y que se refiera a esta materia.
- Ningún funcionario u apoderado podrá suministrarle medicamentos a ningún estudiante sin la documentación estipulada en el siguiente protocolo. En caso de que esto ocurra, el establecimiento deberá tomar las medidas necesarias según reglamento de convivencia escolar.
- Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y estrictamente deben ser administrados por un adulto responsable. En dicha situación, se requisará los medicamentos para entregárselo al apoderado. En caso de que exista prescripción médica se procederá a realizar lo establecido por este protocolo.



- Frente a la ingesta de una sobredosis de medicamentos, sospecha de esta, ingesta de medicamentos que requieran prescripción médica y que no haya sido informada al establecimiento, se dará aviso inmediato al apoderado para que presente a la brevedad el certificado médico que respalde dicho suministro, en caso que este existiera. De lo contrario se solicitará que retire a él/la estudiante de forma obligatoria para que se dirija con él a un centro asistencial para ser evaluado.
- Aquellos estudiantes que necesiten consumir medicamentos con receta médica y de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito al encargado de salud o a algún Directivo, junto con los documentos que se solicitan en este protocolo quien entregará esta información a los estamentos necesarios.
- El suministro de medicamentos no puede ser otorgado por ningún estudiante hermano o hermana de quien necesite la dosis, solo lo administrará el funcionario adulto que se estipule en la solicitud.
- El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando el/la estudiante no lo necesite según prescripción médica. Una vez terminado el tratamiento, o si este se llegase a prorrogar por un nuevo periodo, se debe informar al establecimiento para que quede registro de este en la ficha médica de cada estudiante.

Aspectos relevantes

1.El establecimiento podrá suministrar un fármaco en sus estudiantes siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos.

- ✓ Información registrada por el padre, madre o apoderado en ficha medica del estudiante
 - ✓ Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido en la letra e de las indicaciones generales.
 - ✓ Solicitud firmada por el apoderado al establecimiento para suministrar el fármaco. (Anexo 1)
 - ✓ Registro de entrega del fármaco por el apoderado al adulto quien suministra el fármaco. (bolsa sellada). (Anexo 2)
2. Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a suministrar o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior.



3. El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo, y/o de las dificultades que la interrupción del tratamiento pudiera afectar a su hijo.

Disposiciones Finales

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este informativo y normativa, debe ser informado al director del establecimiento, para que él tome conocimiento y aplique frente a cualquier vacío legal, las reglas generales contenidas en el reglamento de convivencia escolar.

ANEXO 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo _____ Rut _____ Madre, padre, Apoderado o tutor de _____ quien cursa _____ del Establecimiento Luis Armando Gómez Muñoz, autorizo a la Profesora Jefe, la administración del medicamento _____ a

las _____ hrs. por un periodo de _____. El cual está prescrito por su especialista el

Dr. _____, C.I _____ debido al
diagnóstico de _____



_____.

Autorizo dada la imposibilidad de realizarlo personalmente debido a

Adjunto la receta la cual especifica dosis y frecuencia de administración

Datos Importantes:

- Nombre del apoderado:
- Dirección:
- Teléfono:
- Teléfono de emergencia:
- Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido:

Quedando la escuela y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.



Firma Apoderado

Firma Profesor jefe

Fecha: _____

ANEXO 2

REGISTRO ENTREGA DE FARMACOS

Yo _____ Rut _____ Apoderada de _____ quien cursa _____ de la Escuela Luis Armando Gómez Muñoz, entrego el fármaco _____ el cual cuenta con _____ dosis, al funcionario encargado de salud _____ Rut _____ el cual asumirá la responsabilidad de recibir y suministrar el medicamento al estudiante por el tiempo señalado en la solicitud de administración de medicamentos.



Firma Apoderado

Firma encargado



PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

DESCRIPCIÓN



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

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

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

- b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y se informará al apoderado del alumno. Una vez notificado el apoderado se pedirá la firma que avale que fue informado y que solicitará atención psicológica por funcionario del establecimiento
- c) Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social, psicólogo u otro funcionario, brindar primeros auxilios, ser trasladado al Hospital, así como también informar al profesor jefe y al apoderado.

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



- d) Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde la dirección, la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), en las situaciones que se detallan
- en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.
- e) De igual manera, se iniciará una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.





□ PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio, de los distintos cursos.

El foco de los viajes educativos del Establecimiento están orientados al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y transversales para la formación integral del educando , independientemente del aprendizaje en particular que se planifique por curso o departamento en las salidas a terreno, ya que Vivir la experiencia de aprender en destinos naturales, históricos y culturales del país, sentir y saber son una muy buena combinación para acercarnos a la realidad que debe ser aprendida, potenciando los valores y competencias declarados en nuestro proyecto educativo.

Estos viajes deben estar planificados y financiados en el Plan Anual de Acción, estableciendo el compromiso de cumplimiento de metas por curso, en un calendario de actividades anuales. También pueden ser parte de la capacitación docente, el apoyo especializado y adecuaciones curriculares para alumnos con NEE.

Descripción

Se Programarán viajes de estudios para potenciar los aprendizajes de los alumnos, así como para desarrollar los Objetivos Transversales:



- Fecha Inicio:
- Fecha Termino:
- Programa Asociado:
- Responsable:
- Recursos Necesarios Ejecución:



□ PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE VIAJES

- Planificación didáctica, documento elaborado por el o los docentes responsables del viaje pedagógico, el cual presenta los fundamentos y los objetivos que persiguen en esa actividad.
- Nómina de alumnos, documento que indique listado de estudiantes que participan del viaje pedagógico y que cuentan con las autorizaciones del apoderado respectivo.
- Autorizaciones, son los documentos que indican la autorización del apoderado para que el estudiante participe de la actividad, esta debe contener todos los datos del alumno, viaje, lugar, fechas de realización, horarios e identificación y firma del apoderado, sin enmendaduras ni borrones.
- Oficio cambio actividades; documento que sale desde la Dirección con los antecedentes del viaje que se debe enviar a DAEM Parral.
- El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a su coordinadora de ciclo, la Dirección del colegio o U.T.P. según corresponda.
- La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse con a los menos 20 días de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente: - Profesor encargado y/o profesor acompañante. - Apoderados, si lo hubiera. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, compromisos de comportamiento, medidas de seguridad.
- El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- Inspectoría y Secretaría enviarán el documento de Salidas Pedagógicas mediante oficio, adjuntando las autorizaciones de los padres, a la Dirección Provincial de Educación, por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, U.T.P., su coordinadora de ciclo, apoderados y estudiantes.



- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante acompañado por un adulto a cargo, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el docente a cargo se comunicará con el colegio, para que se envíe el documento al centro asistencial y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- Los estudiantes usarán su buzo de uniforme institucional. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.
- Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
- Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por Dirección.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el Registro de Salidas Básica o Media según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran



- En todos los casos el docente debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.

TRANSPORTE Y/O LOCOMOCIÓN

Cuando la Dirección del Establecimiento o DAEM Parral contrate los servicios de una Empresa de Transporte o los servicios de una persona natural, estos deberán presentar y cumplir los siguientes puntos:

1. La empresa o persona natural deberá presentar: su permiso general de servicios de transporte vigente. (Emitido por el Ministerio o Subsecretaria De Transportes Y Telecomunicaciones)
2. Antecedentes del chofer:
 - a) Fotocopia de licencia de conducir (Clase acorde al vehículo a conducir)
 - b) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - c) Hoja de vida del conductor.
 - d) Certificado de antecedentes.
 - e) Idealmente (Si es que lo tuviese) Certificado de curso Conducción Defensiva de Vehículos Pesados.
3. Documentación del vehículo
 - a) Revisión técnica (al día).
 - b) Permiso de circulación.
 - c) Seguro obligatorio contra accidentes personales (SOAP).
4. El vehículo de transporte deberá:



- a) Presentar la cantidad de asientos individuales suficientes para la cantidad de personas que transportara de manera que, nadie sea transportado de pie o comparta asiento con otra persona.
- b) Presentar la cantidad de cinturones de seguridad suficientes para todos los pasajeros.
- c) Señalización de vías de escape ante emergencia y sus respectivas herramientas.
- d) Contar con extintor de incendios, neumático de repuestos, triangulo de señalización, herramientas para el cambio de neumáticos, chaleco reflectante Clase III y botiquín de primeros auxilios.

4.2 Responsabilidades del

chofer Sera responsabilidad del

chofer:

- a) Respetar las normas del tránsito.
- b) Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.
- c) Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.
- d) Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado.



PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS Y/O CERTIFICADOS

□ DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Con la finalidad de llevar un mayor control de la asistencia escolar, orden y registro en la entrega de licencias médicas y/o certificados de atención de los estudiantes, pudiendo ser entregados por éstos o por cualquier persona que ellos determinen. No obstante, es de responsabilidad exclusiva del/la estudiante mayor de edad, o en caso de ser menor de edad, de su padre, madre o cuidador, deberá hacer entrega de la documentación que acredite por un profesional la situación de salud del alumno/a en un plazo máximo de 72 horas, a contar del primer día de ausencia/ reposo del estudiante de la siguiente forma:

- a) Deberá concurrir al establecimiento dentro del plazo estipulado y entrevistarse con asistentes de la educación que se encuentren en Inspectoría, para hacer entrega de dicho documento.
- b) El asistente de la educación que le atiende deberá recepcionar el documento, dejando constancia en el reverso de éste, la fecha en que fue recepcionado, y la firma de quién lo haga, siendo responsable de guardar el documento en la ficha del estudiante respectivo.



- c) Paralelamente, el asistente de la educación deberá dejar registro de la recepción de la documentación en archivo digital de fácil acceso tanto para Docentes como para Dupla Psicosocial, el que deberá a lo menos contener, nombre y curso del estudiante, nombre de quién recepciona el documento, clarificar si es documento original o copia, fecha, días de licencia si fuese el caso, o día del certificado de atención.

Respecto de las licencias médicas, para considerárseles válidas, deben contener:

- ✓ Fecha de Emisión.
 - ✓ Nombre del Profesional Médico.
 - ✓ Timbre y Firma del Médico.
 - ✓ Indicación de reposo por número determinado de días.
- d) En cuanto a los certificados de atención, debe describirse:
- ✓ Institución que suscribe (Depto. De Salud, Institución colaboradora de SENAME, etc.)
 - ✓ Firma y Timbre de Profesional, o en su defecto, del encargado de la institución.
- e) Por lo general, se recepcionarán licencias médicas y certificados de atención originales, entregando copia de éstas al estudiante o a quién las otorgue, con fecha, firma y timbre, como una manera de comprobar la recepción. En el caso de que el estudiante o tutor requiera la licencia o certificado original para algún trámite posterior, se archivará la copia de esto situación en el registro.

El asistente de la educación deberá también, si se tratase de un caso complejo, o si pesquisar la presencia de alguna necesidad especial, informar y abordar el caso con directora, dupla psicosocial y/o profesor jefe.

De encontrarse el estudiante fuera de la ciudad, deberá enviar la documentación que acredite su estado de salud al establecimiento, mediante correo electrónico o cualquier otra forma que le permita la comunicación efectiva con la escuela. Para tales efectos el establecimiento dispone del siguiente correo electrónico y teléfono:

- ✓ Correo electrónico:
- ✓ Teléfono Establecimiento:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE BULLYING O CIBERBUYING.

Acción de los miembros de la unidad educativa

Bullying: Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un estudiante contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques». Es importante destacar que esta situación se da dentro de una relación asimétrica entre la víctima y el agresor, y el carácter repetitivo que presenta en el tiempo. Existen diferentes tipos de bullying, está la forma directa, dentro de las cuales destaca la física (patadas, golpes, etc.), la verbal (sobrenombres, bromas, etc.) y la psicológica. Existe, además, una forma indirecta de bullying, relacionada con el aislamiento social.

Detección de violencia escolar, acoso y/o bullying - ciberbullying: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar, deberá denunciar este hecho al Profesor jefe, Encargado de Convivencia o integrante del Equipo Directivo. Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de la víctima de violencia escolar grave, evitando la re victimización. El funcionario o miembro de la unidad educativa que observó la situación de violencia o a quien se le confidenció el hecho grave, debe estampar la constancia en el registro interno del Establecimiento Educativo.



- a) Derivación al Encargado/a de Convivencia: todo funcionario del establecimiento está obligado a informar la situación de acoso o violencia al Encargado/a de Convivencia del colegio por escrito, mediante formato previamente establecido.
- b) Revisión de antecedentes: es el encargado/a de convivencia quien evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de violencia o acoso escolar. De corresponder a una situación de violencia escolar se actuará el protocolo.
- c) Comunicación: Al director del Establecimiento Educacional le asiste la responsabilidad de comunicar al jefe DAEM y al Encargado/a de Convivencia Escolar comunal, toda situación grave de violencia escolar, en primer lugar, mediante llamado telefónico y posteriormente mediante oficio, adjuntando informe detallado del caso de violencia grave, para que se le preste todo el apoyo que la Unidad Educativa requiera. Si este hecho viene acompañado de algún delito (previa consulta al Departamento Jurídico DAEM), el director junto al funcionario que escuchó el relato, son responsables de informar al Ministerio Público Local, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de 24 horas.
- d) Seguimiento y monitoreo: Con el propósito de evitar futuras situaciones de violencia entre los actores y como medida preventiva, se llevará a cabo seguimiento y monitoreo conductual de los participantes del acontecimiento.

Procedimiento de investigación:

- a) Identificación de espacios donde se realizaría el Bullying: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- b) Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos: el/la Encargado de Convivencia (o quien realice la entrevista) y Profesor jefe se reunirán las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.
- c) Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores: el/la Encargado/a de Convivencia y Profesor jefe se reunirán las veces necesarias con los apoderados, con la



finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

- d) Medidas disciplinarias/formativas: aplicándose las medidas correspondientes a lo establecido en el Reglamento de Convivencia, considerando la gradualidad de la falta.
- e) Entrevistas de seguimiento de medidas al alumno: en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias, el Profesor jefe deberá mantener entrevistas semanales por un período de 5 semanas las que serán supervisadas por el Encargado de Convivencia quién velará por su cumplimiento.
- f) Información al DAEM y Superintendencia de Educación: En el caso en que se adopte la medida de cancelación de matrícula ó aplicación de ley aula segura, se enviará oficio con antecedentes al JEFE DAEM y Superintendencia de Educación.

□ PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO

La Dirección de la Escuela solicitará cambio de Apoderado titular en las siguientes circunstancias y con este orden:

- a) Agresiones verbales (garabatos, amenazas) o agresiones físicas (golpes) o psicológicas, a cualquier miembro de la comunidad educativa: Dirección, Profesores, Inspectores, Personal en General, Apoderados, Alumnos, etc; como también un comportamiento desapegado a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar.
- b) Inasistencias reiteradas a reuniones, entrevistas, citaciones, charlas y actividades debidamente programadas y avisadas. Entiéndase por inasistencia reiteradas más de tres veces seguidas, sin justificación alguna.
- c) En caso que el apoderado persista con esta conducta, el docente deberá informar de la situación mediante derivación al comité de convivencia.



- d) El comité de convivencia citara al apoderado para informar sobre la situación y entregar condicionalidad del apoderado.
- e) Si el apoderado continúa sin mostrar interés por el proceso educativo del alumno, se estudiará una posible derivación a la red de apoyo y/o cambio de apoderado, según corresponda.
- f) En el caso que el apoderado no cumpla con lo solicitado por el comité de convivencia, se informara de esta situación al Departamento de Educación, considerando que al momento de matricularse cada apoderado firma la aceptación del reglamento de convivencia del establecimiento educativo.
- g) Para solicitar cambio de apoderado se debe considerar lo siguiente:
- h) El registro del tercero de importancia para el alumno, de acuerdo a la información del apoderado titular, debe realizarse al momento de la matrícula, y deberá contemplar toda la información necesaria para el contacto de dicho tercero.

- i) Por información necesaria se entenderá:

Nombre completo del tercero de importancia, relación de parentesco, teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, dirección del domicilio del tercero de importancia, número de cédula de identidad del tercero de importancia.

□ PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACUSACIONES EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Identificación y comunicación de la situación de conflicto: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acusación de cualquier índole hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al Encargado de Convivencia.



- b) Entrevista con el funcionario: El Encargado de Convivencia deberá informar a Dirección y en conjunto entrevistarse con el funcionario(a) afectado por la denuncia para dar a conocer la situación de la que es parte.
- c) Se reúne Equipo Directivo y, según cual sea la clasificación de la acusación, se tomarán las medidas correspondientes para ser presentadas ante las autoridades, funcionarios y agentes competentes que están encargados de investigar y sancionar el hecho u omisión presuntamente ilegal, ya que el del código procesal penal indica lo siguiente: Artículo 4°.- Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme.
- ✓ Tipología de acusaciones. (delitos)
 - ✓ Contra la Vida (Ej.: matar o lesionar)
 - ✓ Contra la Integridad Sexual (Ej.: Violación y/o abuso)
 - ✓ Contra la Libertad (Ej.: Privación ilegítima de la misma)
 - ✓ Contra la Propiedad (Ej.: Usurpación y/o daño, hurto)
 - ✓ Contra la Seguridad Pública (Ej.: Abuso de Autoridad, Apremios, etc.)

Otras acusaciones:

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa
- Realizar un acto de discriminación, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- Ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante redes sociales, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos, boca a boca y cualquier otro medio tecnológico, virtual, social o electrónico.
- Al tener una acusación formal de esta índole contra un funcionario, se hará la denuncia en menos de 24 horas y por consiguiente se aplicará el proceso por parte de la institución que recibió la denuncia.
- Una vez realizada la denuncia, el encargado de convivencia enviará informe a jefe Daem para que tome conocimiento de la situación, y según sea el caso, se proceda a tomar medidas administrativas desde el Daem.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL

□ ESTABLECIMIENTO

Se entenderá por agresión, cualquier tipo de comportamiento violento que cause daño o maltrato físico o psicológico hacia una persona, sea este constitutivo o no de lesiones medicamente comprobables en lo que respecta al maltrato físico.

PROCEDIMIENTO

- ✓ En caso de maltrato o agresión entre un estudiante a personal del establecimiento:
- ✓ Se deberá proteger a los demás estudiantes y funcionarios, haciendo un llamado a la calma permaneciendo o ingresando en su respectiva sala de clases con algún docentes o asistente de la educación.
- ✓ Se deberá apartar al estudiante agresor del funcionario agredido, siendo ambos contenidos por profesionales del establecimiento.
- ✓ Simultáneamente Dirección y la encargada de convivencia indagarán acerca de lo sucedido mediante entrevistas individuales para tomar las acciones correspondientes y realizar el protocolo de forma adecuada.
- ✓ El encargado de convivencia registrará las entrevistas a los involucrados y personas que hayan sido testigos de la situación de violencia.

Luego de la información recabada se tomarán las medidas de acuerdo a cada situación:

- ✓ Maltrato verbal
- ✓ Maltrato físico



AGRESION VERBAL

- ✓ Se entiende por agresión verbal toda expresión lingüística que se realice con la intención de denigrar o humillar a un funcionario, como por ejemplo garabatos, insultos, burlas, ironías, gestos ofensivos y/u obscenos, entre otros.
- ✓ Si un estudiante agrede verbalmente a un funcionario del establecimiento, éste deberá informar acerca de lo ocurrido al profesor jefe del curso, Dirección y a Convivencia Escolar.
- ✓ Posteriormente realizar el registro de lo sucedido en su hoja de desarrollo escolar.
- ✓ El profesor jefe en conjunto con Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar realizan el dialogo formativo con el/la estudiante.
- ✓ El profesor jefe debe citar al apoderado para informarle de manera presencial lo sucedido con su hijo/a.
- ✓ Dirección deberá aplicar la sanción que corresponde según reglamento interno de convivencia.
- ✓ De todo lo anteriormente señalado, se debe dejar registro físico con la firma de todos los intervinientes (docentes, director y apoderado).

AGRESION FISICA

Se entiende por agresión física todo acto que supone intención de un daño directo generado a través de cualquier medio físico y con capacidad para generar daños corporales a una persona.

- ✓ Si un estudiante agrede físicamente a un funcionario del establecimiento, éste deberá informar acerca de lo ocurrido a Dirección y a Convivencia Escolar, en menos de 24 hrs. sucedida la situación.
- ✓ Dirección y/o la Encargada de Convivencia deberán realizar y registrar una entrevista con los involucrados y testigos de manera individual para esclarecer el caso.
- ✓ En caso de haber sido una agresión física evidentemente explícita e intencional se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile.
- ✓ El funcionario agredido deberá ser trasladado a constatar lesiones a la Asociación Chilena de Seguridad y/o al Hospital San José de Parral.



- ✓ La encargada de convivencia deberá redactar un acta en la cual se indiquen las acciones y los horarios estimativos en que se realizaron.
- ✓ Se deberá citar al apoderado del estudiante y darle aviso de lo sucedido.
- ✓ Dirección deberá aplicar la sanción que corresponde según reglamento interno.
- ✓ Se dará aviso al departamento de educación toda situación grave mediante llamado telefónico y posteriormente mediante oficio o informe.
- ✓ Se iniciará la medida de protección correspondiente ante Tribunales de Familia, previa evaluación y derivación de caso a departamento Jurídico-Social de DAEM.
- ✓ En caso de una agresión considerada como grave y que constituya una lesión física en el funcionario, se podrá también aplicar la ley 21.128 Ley aula segura, la cual estipula el protocolo a seguir en el caso de que el estudiante atente grave y frecuentemente a la convivencia escolar.

PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.

¿CUÁNDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- ✓ Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde 5 días hábiles.
- ✓ Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- ✓ Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- ✓ Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

PROCEDIMIENTO

1. El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando 5 días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.



2. Además, es el/la profesor/a jefe quien debe informar a la Subdirección de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el Colegio.
3. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría.
4. En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a, además, día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con la inspectoría del establecimiento.
5. Es el Trabajador Social, con la Orientadora quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia.
6. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la inasistencia del Colegio por remediar la situación.
7. Conjuntamente con lo anterior el encargado de convivencia escolar iniciara una medida de protección ante tribunal de familia, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

□ PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOEMOCIONAL COVID19

El contagio por coronavirus es cada vez mayor en el país, cada día son más las personas expuestas al contagio, y que resultan con diagnóstico positivo en el examen de PCR. Por lo anterior, es necesario crear un protocolo que dará a conocer acciones a desarrollar, si existiesen casos de Covid-19 positivos, entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa, con el propósito de entregar apoyo y contención socioemocional.

Conducto regular:



a) Estudiante contagiado/a

El profesor o profesora jefe hará el catastro de los/las estudiantes o familiares contagiados, debiendo informar al equipo directivo, quienes derivarán al Comité de Convivencia Escolar, para realizar el acompañamiento y contención emocional, quienes a su vez informarán regularmente a la dirección del establecimiento, de la evolución del caso.

b) Funcionario/ha contagiado/a

c) El/la funcionario/a afectado/a será quien informe en primera instancia al equipo directivo para su derivación al Comité de Convivencia Escolar.

Estrategias de apoyo para estudiantes:

1. Será responsabilidad del profesor jefe en primera instancia, mantener el contacto con sus estudiantes e informarse respecto de los casos positivos de su curso. Asimismo, debido a la cercanía y conocimiento de su grupo curso es el primero encargado de realizar contención emocional con sus alumnos/as, guardando siempre la confidencialidad de cada caso.
2. Al tomar conocimiento el profesor jefe, será el encargado de informar al equipo directivo dentro de un plazo de 48 horas.
3. El equipo directivo del establecimiento derivará al Comité de Convivencia Escolar, para que realice el acompañamiento emocional del/la estudiante y/o su familia, si fuese necesario.
4. Una vez que el equipo de convivencia tome conocimiento del caso, realizará acompañamiento emocional del/la estudiante y/o de su familia, informando semanalmente de la evolución del mismo al equipo directivo.
5. Si fuese necesario se solicitará apoyo pedagógico

Apoyo en los aprendizajes de los estudiantes



1. Los/las profesores/as entenderán lo delicada de la situación y se ampliarán los plazos de entrega de guías y clases, dando todo el apoyo en otras fechas si fuese necesario.
2. Retiro de alimentos
3. Para el retiro de alimentación escolar se podrá enviar un poder simple escrito, que autorice a otra persona a retirar este beneficio, o acordarlo con el profesor jefe.

Estrategias de apoyo para funcionarios

1. La primera contención la entregará el equipo directivo, ya que son el pilar de la institución.
2. Para su seguimiento, derivará al equipo de convivencia escolar, que entregará contención socioemocional, si es necesario.

En caso de fallecimiento de un familiar

1. Apoyo emocional y contención al o la estudiante o familiar por parte del comité de convivencia escolar.
2. Seguimiento del o la estudiante por parte del comité de convivencia escolar.

En caso de estudiantes:

1. Profesor jefe contactará al o la estudiante y apoderado, entregando la primera contención, luego informará al comité de convivencia escolar.
2. Apoyo emocional y contención al o la estudiante o familiar por parte del comité de convivencia escolar.
3. Seguimiento del o la estudiante por parte del comité de convivencia.

En caso funcionarios:

1. Equipo directivo se contactará con él o la funcionario/a afectado/a, entregando la primera contención, luego informará al comité de convivencia escolar.
2. Apoyo emocional y contención al o la funcionario/a por parte del comité de convivencia.



3. Seguimiento del o la funcionario/a por parte del comité de convivencia.



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

□ I. CONSIDERACIONES GENERALES

DEFINICIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (*Orientaciones para la elaboración de protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Ministerio de Educación Agosto, 2022*)

DEFINICIÓN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Plan individual que incorpora el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas difíciles de manejar para el contexto



educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Por medio del PAEC, se podrán consensuar medidas disciplinarias, considerando que las medidas para superar una DEC, no implica con sentido justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (se entenderá por **conducta desadaptativa**, a todos aquellos comportamientos que se alejan de las normas sociales aceptadas y que generan dificultades o problemas en la vida cotidiana de la persona que las lleva acabo o en su entorno. Esta conductas pueden manifestarse de diversas formas, como comportamientos agresivos, impulsividad excesiva, evasión de responsabilidades, entre otros).

Los encargados de elaborar el PAEC, serán los profesionales del “Equipo TEA”, María José Lastra (Educatora de párvulos), Víctor Valenzuela (Kinesiólogo), Consuelo Zúñiga (Terapeuta Ocupacional), Vanessa Vallejos (Fonoaudióloga). Para su elaboración, se considerarán indicaciones especiales entregadas por docentes, asistentes de la educación y de cada familia, debiendo dejar constancia de las respectivas citas y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante. Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial. (ANEXO 1)



II. PREVENCIÓN

Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional. *(Circular*

N° 586, Superintendencia de Educación, diciembre 2023)

1. **Conocerá los estudiantes.** Identificar a quienes, por sus características conductuales y emocionales, circunstancias personales, del contexto escolar y/o particularidades de su diagnóstico, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Es fundamental estar atento a las señales previas y responder en consecuencia. Sea consejaprestarespecialatención a las manifestaciones emocionales del/la estudiante y ser capaz de identificar las primeras señales que se puedan observar antes de experimentar una desregulación emocional o conductual.
3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual (Eventos gatillantes).** La intervención preventiva debe dirigirse tanto a las circunstancias que la antecedan en el ámbito escolar como en otros aspectos de la vida diaria donde se presentan.
4. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.** Cambiando la forma y/o materiales a través de los que se está llevando a cabo la actividad, si no hay interés, sugerir otra actividad, considerando su interés.
5. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.** Dar tiempo al



estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar, presentar pictogramas o escribir lo que le ocurre o siente.

6. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.** Durante estos descansos, los estudiantes pueden, por ejemplo, dirigirse al baño o salir temporalmente de la sala. Estas pausas, tras las cuales deben reincorporarse a la actividad correspondiente, deben ser previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia. Es esencial que todos los adultos involucrados en el caso, como profesores de asignatura, inspectores, equipo de convivencia escolar y profesionales de apoyo, estén al tanto de la situación.
7. **Utilizar objetos de apego y/o sensoriales a modo de prevención.** El uso de estos elementos, permite brindar seguridad al estudiante y reducir los niveles de ansiedad.
8. **Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).** Puede favorecer el uso de herramientas visuales (pictogramas y/o paneles de emociones), técnicas de respiración y relajación que pueden ser representadas visualmente a través de imágenes. Además, fomentar la práctica de actividades de atención plena.
9. **Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.** Ubicar las normas en el aula junto con apoyos visuales de las mismas para favorecer la comprensión de la acción.

□ III. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD



En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen cuatro fases por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos: fase de inicio, fase crecimiento, fase de explosión y fase de recuperación. Dichas estrategias se encuentran detalladas en el Plan de Acompañamiento Específico de cada estudiante, el cual debe ser considerado para un correcto abordaje de la desregulación emocional y conductual.

Considerar que la fase de inicio comienza luego de haber intentado un manejo general preventivo sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

1. FASE DE INICIO: El/la estudiante se encuentra en esta fase cuando existe presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

ENCARGADOS: Si la fase de inicio ocurre dentro del aula, él o los encargados serán los docentes y/o asistentes de la educación que se encuentren desempeñando sus funciones. En caso de que dicha fase se inicie en salas de intervención, los profesionales de apoyo a cargo, serán los responsables de actuar. Si la fase se observa en espacios comunes del establecimiento (patio, comedor, biblioteca CRA, sala de computación, entre otros), los responsables serán aquellos funcionarios que se encuentren en dichos espacios.

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere el uso de algunas de las siguientes estrategias:



- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso de elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de checklist numérico o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.

En todos los casos, es recomendable ofrecer más de una alternativa para que la persona pueda elegir, lo que constituye un primer paso hacia el desarrollo del autocontrol. Al mismo tiempo, es crucial analizar la información disponible o accesible sobre el estado del estudiante antes de la desregulación. Esto puede incluir aspectos como la calidad del sueño, posibles problemas en el hogar durante el traslado, así como eventos desencadenantes en el aula. Esta información proporciona una base sólida para un manejo profesional efectivo.

2. FASE DE CRECIMIENTO: Esta fase comienza con aumento de la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de



manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. El/la estudiante, no responde a comunicación verbal, ni a miradas o intervenciones de terceros, al mismo tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere que los encargados, “acompañen” y no interfirieran en su proceso de manera invasiva.

ENCARGADOS: Si la DEC avanza a esta instancia, los encargados de la fase de inicio deberán comunicar, por la manera más expedita (llamada telefónica/mensaje vía WhatsApp) a los profesionales del “Equipo TEA”, María José Lastra (Educadora de párvulos), Víctor Valenzuela (Kinesiólogo), Consuelo Zúñiga (Terapeuta Ocupacional), Vanessa Vallejos (Fonoaudióloga) o al “Equipo de Convivencia Escolar” del establecimiento, Carolina González (Coordinadora), Tirso Medel (Trabajador social), Francisco Chandía (Docente), Paula Del Pozo (Psicóloga), quienes asumirán la responsabilidad de abordar la desregulación desde esta fase.

Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para la etapa de **CRECIMIENTO:**

- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad estímulo sensorial) -
Buscar comprender lo que quiere comunicar.
- Validar el estado de ánimo, escuchando y observando sin juzgar.
- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo, empatizando con la emoción predominante.
- Apoyar en la búsqueda de confort y bienestar, ofreciéndole actividades en las que el/la estudiante se sienta cómodo.
- Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
- Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual.



- Acompañarlo en un lugar que le ofrezca calma y regulación sensoriomotriz (por ejemplo: sala Equipo TEA, biblioteca, sala PIE, convivencia escolar).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de la conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

3. FASE DE EXPLOSIÓN: Esta fase comienza con el aumento de las manifestaciones anteriores. El/la estudiante puede perder el control sobre sus acciones y expresar sus emociones de manera abrumadora o impulsiva. Esto puede evidenciarse, por ejemplo, a través del lanzamiento de objetos, autoagresiones o agresiones a terceros, alejándose demostrando un estado ausente o desafiante.

ENCARGADOS: Se mantienen los encargados de la fase de crecimiento (los profesionales del “Equipo TEA”, María José Lastra, Víctor Valenzuela, Consuelo Zúñiga, Vanessa Vallejos o el “Equipo de Convivencia Escolar” del establecimiento, Carolina González, Tirso Medel, Francisco Chandía, Paula Del Pozo), **quienes decidirán si es necesario solicitar la presencia del apoderado, padre, madre o tutor legal, por la manera más expedita (llamada telefónica/mensaje vía WhatsApp)**, con el objetivo de prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiera ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.



Las profesionales encargadas de comunicarse con el apoderado, padre, madre o tutor legal, serán: María José Lastra, Carolina González o Vanessa Vallejos.

En caso de que el apoderado, padre, madre o tutor legal se encuentre dentro del horario de trabajo o en funciones laborales y deba asistir al establecimiento, en conformidad con la

Ley N° 21.545 según el artículo n° 66 incorporado en el Código del Trabajo, se debe entregar

un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo (ANEXO 2), que acredite la asistencia al establecimiento para apoyar en la contención y estabilización del/la estudiante. Las funcionarias encargadas de emitir y entregar dicho certificado serán: Carolina Muñoz, secretaria del establecimiento o en su defecto, Victoria Arellano, funcionaria administrativa.

Es importante considerar, que el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al apoderado, padre, madre o tutor cuando no asista a la emergencia o por haberlo hecho tardíamente.

Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para la etapa de **EXPLOSIÓN**, considerar el Plan de Acompañamiento Específico de cada estudiante:

- Retirar objetos que puedan significar un riesgo.
- Promover que personas que se encuentren cercas distancien y sigan en sus actividades.
- De ser necesario, desplazar al grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación o en su defecto, trasladar al estudiante (en razón del principio de “trato digno” referido en la ley 21.545).
- De manera excepcional, se realizará contención física cuando existiera riesgo inminente de daños a la integridad física del/la estudiante y/o de terceros. Dicha contención debe ser realizada por más de un funcionario de la escuela, quienes procederán a sostener al/la



estudiante, de modo que no pueda agredirse ni agredir a otros. Dentro de las técnicas de contención física, entre otras, podrían aplicarse:

- Antelanecesidaddetrasladodel/laalumno/a,se realizará sujetándolo/apor las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros.
- En la sujeción del/la estudiante se procurará mantener su cabeza ligeramente levantada para disminuir riesgos de golpe.
- Sepodría recostaralalumnode espaldaodelado.
- Se inmovilizarán los brazos ypiernas del/la estudiante para evitar que éste/a se dañe o agreda a terceros.

IMPORTANTE: En caso de ser necesario, el encargado de accidente escolar, Víctor Valenzuela (Kinesiólogo), evaluará la activación del protocolo de accidentes escolares. En su defecto, la profesional encargada será Belén Fuentes (Kinesióloga).

4. **FASE DE RECUPERACIÓN:** Notoriabajaenlaintensidaddelasmanifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.

ENCARGADOS: Se mantienen los encargados de la fase de explosión (“Equipo TEA”: María José

Lastra, Víctor Valenzuela, Consuelo Zúñiga, Vanessa Vallejos
o “Equipo de
Convivencia Escolar”: Carolina González, Tirso Medel, Francisco Chandía, Paula Del Pozo).



Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para la etapa de RECUPERACIÓN, considerar el Plan de Acompañamiento Específico de cada estudiante:

- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación hay acaecido.
- Acoger y consolar.
- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.
- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente, con preguntas como: ¿Ahora te sientes mejor?, ¿Sientes algún malestar?, ¿Respiremos juntos? (Respiración consciente), entre otras.
- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar. Como, por ejemplo, realizar un dinámico o juego en el que se sienta cómodo, colorear, dibujar, permitir la manipulación de elementos sensoriales, entre otros.
- De ser posible, reflexionar con el estudiante permitiendo el análisis de la situación, haciéndolo consciente de sus acciones y de las soluciones.
- En caso de contar con la asistencia del adulto responsable, evaluar la reincorporación en la jornada educativa o su retiro anticipado (solo de manera excepcional).

IMPORTANTE: Cuando estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación presencian la fase de decrecimiento y/o explosión o se vean afectados por la situación, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes, a cargo de Daniela Bayer (Psicóloga), Paula Del Pozo (Psicóloga) y/o Tirso Medel (Trabajador Social). Este apoyo puede otorgarse a los minutos u horas siguientes de concluida la DEC, incluso al día posterior del episodio.



IV. REGISTRO

Al finalizar la intervención de las fases de crecimiento y explosión, se deberá dejar un registro completando la “Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC)” (ANEXO 3), a más tardar al término de la jornada, para permitir advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y a su vez, servir de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento. Los profesionales responsables de completar este registro serán, “Equipo TEA”: María José Lastra, Víctor Valenzuela, Consuelo Zúñiga, Vanessa Vallejos o “Equipo de Convivencia Escolar”: Carolina González, Tirso Medel, Francisco Chandía, Paula Del Pozo. Dicha bitácora quedará archivada en las dependencias de Convivencia Escolar.

Es importante señalar, que cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitarla a la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre, apoderado o tutor del/la estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en la bitácora DEC.

V. ANEXOS

ANEXO 1: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).

ANEXO 2: CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO.

ANEXO 3: BITÁCORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).



ESCUELA
LUIS ANTONIO GONZALEZ MURDOZ
CALLE PARQUE

ANEXO 1





PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE		
Nombre:		
Curso:	F. de Nacimiento:	Edad:
Diagnóstico(s):		
Comunicación: VERBAL <input type="checkbox"/> NOVERBAL <input type="checkbox"/>	Obs.:	
Tratamiento Farmacológico:		
Profesor(a) Jefe:	Asistente(s):	
Nombre de contacto ante emergencia 1:		Teléfono:
Nombre de contacto ante emergencia 2:		Teléfono:
ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTES SITUACIONES DESAFIANTES		
Eventos gatillantes:		
PROFESIONALES A CARGO DE FASES DE CRECIMIENTO, EXPLOSIÓN Y RECUPERACIÓN		
1. EQUIPO TEA		Teléfono:
2. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		Teléfono:
FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
INICIO		
CRECIMIENTO		
EXPLOSIÓN		



RECUPERACIÓN		

FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Apoderado	ProfesorJefe	EducadoraPIE	CoordinadoraEquipoTEA



EQUIPO TEA

ANEXO2



CERTIFICADO CONCURRENCIA A ESTABLECIMIENTO

Fecha: ____/____/____

En conformidad con la Ley N° 21.545 y según el artículo n° 66 incorporado en el Código del

Trabajo, se certifica que el
apoderado/padre/tutor:

_____, acude al establecimiento para apoyar en la
contención y alumno/a: estabilización del/la

_____, siendo contactado a las: _____ Hrs., y
retirándose del establecimiento a las: _____ Hrs.

Se extiende el presente certificado al apoderado a fin de ser su empleador.



presentado ante

Gonzalo del Solar Osses Director
E.L.A.G.M.

ANEXO 3



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL(DEC)



1.-Contextoinmediato

Fecha: ___ / ___ / ___

Duración: Horadeinicio: _____

/Horadefin: _____

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.-Identificacióndelniño/a,adolescenteojoven:

Nombre:	
Curso:	Prof.jefe:
Personaqueregistra:	

3.-Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que

corresponda: Autoagresión Agresión a otros/as
estudiantes Agresiónhaciadocentes Agresión hacia asistentes de la
educación Fuga



4.- Nivel de intensidad observado:

ANEXO 3

Fase de Crecimiento; aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Fase de Explosión: cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.



6.-Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?: _____

Dolor ¿Dónde?: _____

ANEXO 3

Insomnio

Hambre

Otros: _____



7.-ProbablefuncionabilidaddelaDEC:



ANEXO 3

Nombre	Función

9.-Señalarsi:

Se contactó al poderado para informar respecto a la DEC: (Sí/No): ____

Se contactó al poderado para solicitar concurrencia al establecimiento (Sí/No): __

En caso de haber escrito “Sí” en la observación anterior, ¿El poderado asiste al establecimiento?
? ____ El estudiante es retirado del establecimiento: (Sí/No): _

10.-Descripción medidas adoptadas:



11.-Estrategias de reparación desarrolladas y razones por las que se deciden (solo si se requieren):

10.-Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos DEC:



Nombrefirmainformante

Nombrefirmadequienrecibe

VIII. V.- ANEXOS

IX. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL

DERECHOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

1. Tendrán la posibilidad de acceder a Adaptaciones Curriculares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación de la escuela, lo que deberá ser



coordinado por UTP de la escuela, quien tomará en consideración la opinión entregada por el Profesional evaluador externo del menor y el Equipo EGE de la propia escuela. No obstante, el Estudiante y la familia perderán esa opción si no cumple con las normas de colaboración e indicaciones entregadas por el establecimiento en cada caso.

2. Los estudiantes de Educación especial deben contar con el apoyo de la familia y de los especialistas requeridos por el establecimiento para su tratamiento. La permanencia en la escuela del estudiante con NEE será evaluada durante el transcurso del año por la Profesora Especialista, Equipo Multidisciplinario y Dirección, según corresponda.
3. Las NEE son en general de carácter transitorio y, por tanto, se evaluarán año a año. Se debe tener en consideración que el plazo máximo para acompañar dichos certificados de profesionales del área que sugieran evaluaciones diferenciadas es hasta el último

día hábil de abril de cada año en curso, salvo para el caso de los alumnos que ingresen con posterioridad a dicha fecha a la escuela.

“Es obligación de los apoderados entregar al establecimiento educacional toda la documentación externa que le permita apoyar el proceso de desarrollo del estudiante (evaluaciones y diagnósticos médicos, psiquiátricos, psicológicos, y de cualquier otro profesional pertinente con el área) de esta manera se podrá realizar un trabajo colaborativo.”

Medidas y Sanciones Disciplinarias



Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo; (Profesor)
- b) Amonestación verbal;
- c) Amonestación por escrito; (bitácora personal)
- d) Comunicación al apoderado;
- e) Citación al apoderado; (vía escrita u oral)
- f) Trabajo con Equipo Multidisciplinario (alumno – apoderado)
- g) Suspensión temporal
- h) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar;
- i) Cambio de establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas disciplinarias anteriores, con pleno principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Faltas de los alumnos.

Faltas leves de los alumnos: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

1. No justificar una inasistencia con la correspondiente comunicación o certificado médico según corresponda.
2. No cumplir dentro del plazo con los procedimientos de evaluación y trabajos entregados, así como con las tareas encargadas en calidad de estudiante.
3. Los juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
4. Atrasos frecuentes de los estudiantes, según estipula el protocolo de inasistencias y atrasos.
5. Juegos bruscos con los alumnos de menor edad.



6. No presentarse con uniforme Institucional, según lo establecido en las normas de la utilización del uniforme escolar.
7. Mantener un vocabulario adecuado dentro del establecimiento.

Acciones a realizar

- a) Amonestación verbal: aplicada por docentes o asistentes de la Educación
- b) Amonestación escrita: registrada en bitácora personal por el docente o Directora
- c) Comunicación escrita o verbal al apoderado
- d) Citación al apoderado
- e) Suspensión por 1 día

Faltas graves de los alumnos: Actitudes y comportamientos que atenten contra integridad psicológica de otro miembro de la unidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

1. Presentar conductas agresivas frente a cualquier miembro de la comunidad escolar (agresión física, a través de golpes de puño, patadas, mordidas, rasguños, empujones, entre otras)
2. Causar daño o deterioro intencional a los bienes de los demás (docentes, compañeros, u otros miembros de la comunidad educativa)
3. Causar daño intencional a la infraestructura de la escuela.

Acciones a realizar:

- a) Amonestación por escrito
- b) Comunicación al apoderado
- c) Citación al apoderado
- d) Derivación equipo Multidisciplinario
- e) Asistencia a charlas o talleres ejecutados por redes de apoyo (OPD, PPF, PRM, SENDA)
- f) Suspensión temporal: por 2 días



Faltas gravísimas de los alumnos: 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.

1. La agresión, amenaza u ofensa de palabra o de hecho a Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Auxiliares de la escuela o alumnos, así como a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
2. Portar objetos o efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o integridad física propia o de terceros, que atenten contra la integridad física o psicológica propia o de terceros.
3. La agresión física entre alumnos, o ejercida hacia otro miembro de la comunidad educativa.
4. Realizar directamente Bullying.
5. Realización de Robos al interior del establecimiento educacional, lo cual será investigado.
6. Ser acusado de Abuso sexual o acoso sexual, frente a lo cual se debe seguir el protocolo correspondiente.

Acciones a realizar:

- a) Amonestación por escrito
- b) Comunicación al apoderado
- c) Citación al apoderado
- d) Derivación equipo Multidisciplinario
- e) Asistencia a charlas o talleres ejecutadas por redes de apoyo
- f) Suspensión temporal: por 3 días
- g) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
- h) traslado de establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas



Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves (insultos con garabatos, publicaciones en páginas sociales o web, golpes, injurias, así como cualquier otro establecido en el artículo 11, Faltas Gravísimas) se podrán disponer medidas como la prohibición de ingreso al establecimiento y la obligación de designar un nuevo apoderado que cumpla con el perfil del apoderado estipulado en el reglamento de convivencia.

Si bien este protocolo es creado para estudiantes de la Modalidad de Educación Especial, todos tienen los mismos derechos y deberes dentro de la comunidad escolar, sin embargo, considerando la situación de los estudiantes de esta modalidad, se han reducido las sanciones disciplinarias, para favorecer su proceso adaptativo.

X. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA

Conscientes que la formación integral de nuestros alumnos comienza en la más tierna edad, es que es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige nuestra escuela.



La escuela Luis Armando Gómez Muñoz, parte con la base que la Educación Parvularia es un proceso de iniciación y adaptación a un sistema distinto a la familia, que cada niño y niña proviene de ambiente único y diferente que los han llevado a comportarse y desarrollar habilidades y competencias diversas, y que estos años iniciales marcan sus primeras experiencias en el ámbito de las relaciones interpersonales, la formación de amistades, el trabajo colaborativo y el cumplimiento de normas y protocolos de sana convivencia.

Nuestra escuela tiene la oportunidad de apoyar a los padres y apoderados en la tarea de moldear el carácter de cada alumno y alumna de manera que desarrollen empatía, sociabilidad, y una adecuación con las normas no solo de la escuela, sino del entorno en que viven.

Por lo tanto, la escuela:

Confía en que los niños y niñas son capaces de desarrollar las habilidades necesarias para su adaptación conductual.

Facilita y ayuda a los alumnos y las alumnas a adaptarse al ambiente, a tener reglas, y a las diferentes actividades del curso.

Apoya y estimula a los niños y niñas en el desarrollo del conocimiento y habilidades necesarias para el adecuado aprendizaje y convivencia escolar.



Apoya el desarrollo de habilidades sociales de los alumnos y alumnas a través de metodologías lúdicas que desarrollen el pensamiento a través de la imaginación y fantasía del trabajo en pareja y en grupo.

Se preocupa de incorporar actividades que desarrollen las habilidades físicas, emocionales, cognitivas, sociales y espirituales del preescolar.

Estimula el desarrollo de habilidades de comunicación a través de competencias verbales de comprensión, expresión y fluidez.

Facilita que los y las estudiantes se aproximen al aprendizaje a través de juegos lúdicos centrado en la utilización del arte, manualidades, movimientos, juegos dentro y fuera de la sala.

Fortalece en los alumnos y alumnas el concepto de comunidad.

Requisitos de ingresos de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación:

La edad requerida para el ingreso a Enseñanza de Educación Parvularia es:

Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo.



1° Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo.

2° Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Horario Educación Parvularia:

Jornada de la mañana: Entrada 8:20 horas, salida 13:30 horas.

Jornada de la tarde: Entrada 13:30 horas, salida 15.45 horas.

Horario Modalidad de Lenguaje:

Jornada de la mañana: Entrada 8:30 horas, salida 12:45 horas (lunes y martes).

Jornada de la tarde: Entrada 14:00 horas, salida 18:15 horas (lunes y martes).

Jornada de la mañana: Entrada 8:30 horas, salida 11:45 horas (miércoles, jueves y viernes).

Jornada de la tarde: Entrada 14:00 horas, salida 17:15 horas (miércoles, jueves y viernes).



Asistencia de los Alumnos:

Los alumnos deberán respetar los horarios establecidos. Los padres y apoderados deberán justificar la inasistencia a través de la libreta de comunicación o en forma personal y adjuntando el certificado médico cuando lo requiera.

Si el alumno se siente enfermo se avisará al apoderado (padres) para su retiro.

La escuela no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamento y en caso de seguir un tratamiento debe quedar registrado en libro de clases y/o cuaderno personal de la educadora, en caso de alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno o la alumna, deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a las clases.

En caso de pediculosis la escuela informará al apoderado el que deberá tomar todas las medidas para su tratamiento adecuado.

En caso de accidente producido durante la jornada escolar, se le avisará al apoderado; y dependiendo de la gravedad el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el hospital de Parral.

Durante la jornada escolar la educadora no está autorizada para limpiar a los niños y niñas en el baño por lo que el hogar deberá reforzar el avisará de limpieza o



en caso contrario la madre y/ o apoderada del niño o niña deberá colocar por escrito autorizando que la Asistente de Párvulo pueda hacerlo.

Los niños y niñas no deben traer objetos de valor (juguetes o joyas) ajenos al quehacer escolar.

Uniforme del alumno:

El uniforme deberá venir marcado nombre y apellido para evitar confusiones o pérdidas, si no es así la escuela no se hace cargo de su extravío.

Es obligatorio el uso del delantal o cotona para mantener el orden y limpieza del uniforme.

Problemas Disciplinarios:

Dentro de todo proceso que implica aprender normas, relacionarse con otros y trabajar en conjunto, es inevitable que se produzcan problemas de convivencia y de incumplimiento de normas, protocolos y acuerdos.

Es importante ir modelando y acompañando en las correcciones y en la reparación de estos problemas.



Frente a estas situaciones la educadora de Párvuloseguirá el camino de corrección que a continuación se describen.

Se le llamara la atención privadamente.

Se registrará en bitácora de cada docente.

Reflexionara con el y/o ella respecto a cuáles son las consecuencias de ese comportamiento. (se le aconsejara)

Utilizará un sistema de refuerzo positivo frente a la generación de la conducta deseada a través de: fichas, puntos, etc. que le permita en alguna instancia elegir una actividad o un cuento etc.

Se le dará un espacio para regularse por sí mismo (autorregularse). Se les informara a los padres y/o apoderados lo ocurrido si esto se repite en varias ocasiones, vía teléfono o a través de un comunicado escrito.

El alumno o alumna será entrevistada por la profesora y/o encargada de convivencia. Esta entrevista será informada al apoderado para que esté presente y evaluar los pasos a seguir. Que puede consistir en un mayor refuerzo en la casa de alguna habilidad, derivación psicopedagógica o psicológica.



Dependiendo de la gravedad y /o reiteración los padres tendrán una entrevista con la encargada de convivencia y se le informara los pasos a seguir.

Problemas de Convivencia:

Los problemas de convivencia escolar son comportamientos reiterados que afectan la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y debilita las relaciones positivas entre sus miembros (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la Educación)

Frente a una situación de este tipo, que sea observada directamente o informada por algún adulto o alumno y/o alumna, la profesora deberá:

- 1.- Contener al alumno o alumna víctima

- 2.- Reflexionar con el agresor sobre las consecuencias de sus acciones y ayudarlo y/o ayudarla a empatizar en los sentimientos del otro.

- 3.- Mediar entre las partes. Ayudándole a expresarse, conversar con el alumno y/o alumna formas adecuadas de resolver los problemas. Si no se logra llegar a un acuerdo se citará al apoderado.



4.- Pensar, junto con él o ella en un acto reparatorio frente al compañero o compañera que ha agredido de alguna forma.

5.- Si la situación se repite la profesora jefa informará de la situación al encargado de convivencia de la escuela, quien pondrá a los padres, tanto de la víctima como del agresor o agresora, al tanto de lo ocurre.

6.- Se aplicará el protocolo de acción para casos de acoso escolar o bullying, descrito en el reglamento de la escuela.

Perfil de los Padres y/o Apoderados:

- Actitud comprometida y responsable, acorde a los postulados de la Escuela
- Apoyo y estimulación a sus hijos (a) en el cumplimiento y adhesión al sistema disciplinario
- Colaborar en el proceso de aprendizaje.
- Participar en actividades y eventos organizados por la escuela (maquillarlos, y arreglarlos en las diferentes actividades entre otras cosas)
- Actitud comprometida en la detección de las dificultades de su hijo y canalización adecuada para la debida atención (Psicóloga, Fonoaudiólogo, Asistente Social u otro especialista del área que cuente el establecimiento).
- Facilitar la adaptación e integración de su hijo (a) en la escuela.
- Comunicación permanente, directa y respetuosa con las distintas instancias de la escuela, siguiendo el conducto regular: Educadoras de Párvulo, Inspector General y Dirección, según sea el caso.



- Aceptación y respeto por las decisiones de dirección de la Escuela con las atribuciones señaladas en el reglamento de convivencia Escolar.
- Actitud responsable y respetuosa en el uso de las redes sociales, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Evitar toda suposición, juicio o comentario que pueda dañar a otra persona.
- Si existiera algún problema entre dos o más apoderados, debe tratarse en forma personal entre los involucrados, evitando el uso de las redes sociales.

Los derechos de los Apoderados:

El apoderado es quien debe apoyar que haya una continuidad en el trabajo que se desarrolla en aula:

De esta forma:

Recibir una atención cortés y adecuada de los funcionarios del establecimiento en referencia al alumno y/o alumna siguiendo los procedimientos internos para entrevista.

Los y las apoderados (as) tienen derecho a ser atendidos por la educadora responsable del curso o en caso contrario por dirección.

Recibir información de su pupilo a través de entrevistas personales.



Ser escuchado en sus peticiones y sugerencias en bien del establecimiento o de su pupilo(a) Bajo la forma adecuada, con respeto, de manera oral o por escrito y ante el profesional correspondiente.

Los deberes de los Apoderados:

Son los apoderados por derecho propio los padres del alumno (a) o representantes legales. No pueden ser apoderados personas menores de 18 años

Cumplir y hacer cumplir a sus pupilos(as) el reglamento de convivencia escolar:

Mantener una actitud deferente y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Fomentar hábitos sociales y valores en sus hijos(as)

El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del alumno (a), lo que incluyen aseo personal, uso del uniforme completo de acuerdo al establecimiento.

Durante la jornada de clases el apoderado solo tendrá acceso al área administrativa de la escuela, con el objeto de no alterar el normal desarrollo de las



actividades académicas, pidiendo la autorización para ingresar a las salas de clases en caso de ser necesario.

Cumplir con responsabilidad los horarios de entrega y recepción de sus hijos, con respecto al transporte.

Justificar la inasistencia a clases y presentar certificado médico en caso necesario.

Informar a quien corresponda en forma oportuna sobre toda situación o problema que alteren el regular cumplimiento de los deberes escolares por parte de sus pupilos como enfermedades, problemas económicos, familiares, sociales, afectivos, psicológicos, o de cualquier orden

Concurrir a las citaciones que el establecimiento solicite y a las reuniones de apoderados que corresponda, en horas preestablecidas dejando su asistencia registrada en el libro de clases.

Responder por los daños y perjuicios materiales ocasionados a la escuela o algún integrante de este sea por acción voluntaria o involuntaria del alumno.

En caso de la no concurrencia del apoderado a la citación de la docente, será solicitada por la dirección del establecimiento.



Cuando el alumno(a) se ausente de clases por una semana o más, el apoderado debe avisar para ponerse al día con los trabajos realizados

La escuela Luis armando Gómez Muñoz no solicita dinero extra a los apoderados por tanto si un curso acuerda reunir para financiar actividades propias del quehacer estudiantil (paseos de cursos, finalización de año, día del párvulo, entre otras actividades) esto debe ser moderado y voluntario, y de mutuo acuerdo entre padres y apoderados no se podrá obligar a nadie a aceptar esta carga económica.

Prohibiciones para los Apoderados:

Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.

Faltar el respeto o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa

Realizar dentro de la escuela actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.

Ingresar al Establecimiento sin autorización correspondiente.



Realizar, emitir, o difundir comentarios que atenten contra el prestigio de la escuela, de sus profesores, personal administrativo de los alumnos (a) u otros apoderados.

El no cumplimiento de estos puntos será motivo para que la dirección de la escuela solicite el cambio de apoderado.

Deberes de los y las Asistentes de la Educación:

La puntualidad es un valor fundamental dentro del desarrollo de nuestra labor como funcionarios en un Establecimiento Educativo. Por lo tanto, el o la asistente de Educación debe:

Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos.

Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases.

Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases. Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos.

Colaborar en la mantención del orden y disciplina en la sala de clases y fuera de ellas. Patio, pasillos, baños y puntos ciegos.

Ayudar en la educación de los alumnos y alumnas en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el ministerio de educación.



Infamar a la educadora y/ o profesor acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

Preocuparse que la sala de clases, baños y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares que esté a cargo.

Efectuar las demás labores que el director del establecimiento señale. Supervisar desayuno y almuerzo de los alumnos.

Derechos de los y las Asistentes de la Educación:

Tienen derecho a un trato digno de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Tienen derechos a realizar sus actividades en un ambiente de sana convivencia.

Tienen derecho a ser escuchados.

Tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles. Con goce de remuneración.

Tienen derecho a tener su tiempo de colación (30 minutos).

Tienen derecho a participar en actividades formativas, que deberán ser pertinentes a las funciones que ejercen.

Tienen derechos a perfeccionarse y capacitarse de acuerdo a sus competencias lo cual el establecimiento podrá generar redes de apoyo.



XI. REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS

Introducción

Los Centros de Padres y Apoderados son la organización que representa a las familias en la escuela.

SU MISIÓN ES ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LES RIJAN PARA VELAR POR EL BIENESTAR DE TODOS LOS NIÑOS (AS) Y UNA EDUCACIONDE CALIDAD.

- Los Padres, madres y apoderadas que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:
- La asamblea General y los respectivos cursos.
- El objetivo central de la participación de la familia en la institución educativa es el aprendizaje y la formación de sus hijos(as), orientados al desarrollo integral de los educandos.

Deberes del Centro de Padres y apoderados(as):

1. Fomentar estilos de liderazgo y cultura democrática en la Escuela en todos los niveles de enseñanza.
2. Los acuerdos votados serán válidos en función de mayorías.



3. Crear espacios de acogida para la familia y Comunidad en general.
4. Tolerar variedades de estructuras familiares acogiéndolas y facilitando su participación.
5. Integrar a padres y apoderados a la realización de tareas “significativas” y compartidas entre ellos y la escuela.
6. Reforzar y poner en práctica el concepto de “comunidad educativa”
7. Incorporar el valor de la educación en la mentalidad de las familias
8. Padres, madres y/o apoderados adquieren compromisos en el progreso de sus hijos sin delegarlas en la Escuela.
9. Promover y desarrollan en los padres y madres de sus derechos como usuarios o clientes de un servicio público.
10. Respetar y validar el Reglamento de Convivencia Escolar.
11. Permitir una reflexión y una definición de los roles y responsabilidades de padres, madres, apoderados(as) y de los docentes en la socialización de niños y niñas.
12. Permitir una alianza entre la familia y la escuela para enfrentar los problemas de sus hijos(as)
13. Participar con deberes para tener derechos en la Escuela
14. Fomenta una participación más igualitaria, de hombres y mujeres en la familia en la Escuela.
15. Establecer canales para el intercambio útil, completo y oportuno entre la Escuela y padres y apoderados.
16. Incentivar a padres, madres y apoderados(as) a participar en las acciones anuales propuestas por la Escuela.
17. Respetar a cada integrante de la comunidad educativa quedando estrictamente prohibido insultar, agredir física, verbal, psicológicamente, injuriar, calumniar o levantar falsas acusaciones.
18. Respetar el horario de atención de apoderados según lo estipule el docente.
19. Queda estrictamente prohibido interrumpir a los docentes durante el transcurso de las clases y /o alimentación.

Principios que rigen este Reglamento Interno:

- La familia es un actor insustituible de la comunidad educativa, que contribuye con saberes y experiencias al enriquecimiento y desarrollo del proceso educativo, que tiene deberes y derechos y que se fortalece participando en ella.



- La familia es una fuente de experiencias educativas y tiene un saber que fortalece el proceso de los aprendizajes pertinentes y significativos de sus hijos(as).
- La participación de la familia es un valor y un derecho y se concibe como un proceso e interacción entre los actores de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo y la formación de sus hijos(as) y alumnos(as) en el Proyecto Educativo Institucional.
- Los valores que conlleva la participación de la familia en el sistema educacional deben ser asociados a los valores de la participación ciudadana dentro de una sociedad democrática.
- Se reconoce que existe una diversidad de tipos familiares con distintos intereses dentro de una misma unidad educativa, teniendo todo el derecho a que se le sean acogidas sus diferentes motivaciones, necesidades y oportunidades que tienen para participar.
- Reconociendo lo anterior, es preciso reconocer la diversidad, pluralidad y autonomía de las comunidades educativas.
- La escuela debe ser proactiva en la creación de condiciones, instancias y procedimientos efectivos para facilitar y canalizar la participación de la familia en el sistema educacional.
- Los niños, y niñas “en familia”, es decir, considerados como formando parte de un grupo familiar, son el eje de la comunidad educativa
- La organización específica en que se concrete la participación de padres, madres y apoderados(as), cualquiera que ella sea, debe ser esencialmente colaboradora de la tarea educativa que realiza la dirección del establecimiento que estos han elegido para que eduque a sus hijos.

TÍTULO I

Funciones del Centro de Padres:

Serán funciones del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Luis Armando Gómez Muñoz:



Artículo 1:

- a) Fomentar la preocupación de padres, madres y/o apoderados en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a) y pupilos(as).
- b) Integrarse activamente a la comunidad educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- c) Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando para ello esfuerzo y recursos humanos principalmente.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- f) Apoyar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado

TÍTULO II

El Centro de Padres de la Escuela se organizará de la siguiente forma:

Artículo 2:

El Centro de Padres y apoderados (as) de la Escuela Luis Armando Gómez Muñoz para el presente año escolar debe estar constituido por tres apoderadas (os), 1 Profesores Asesores y un Asistente de Educación.

De la Escuela:



Presidente Centro de Padres

Tesorero Centro de Padres

Secretario Centro de Padres

Delegado

Profesor Asesor

Asistente de Educación

Organización por cursos:

Presidente

Tesorero

Secretario

Delegado

Artículo 3: De las reuniones

- a) Los subcentros de Padres, sesionarán todos los meses por curso y al menos 2 veces al año en Asamblea General.
- b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, el director o profesor jefe o profesor Asesor del Centro de Padres con 5 días de anticipación podrán solicitar el cambio de la fecha.
- c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.



- d) La participación de un apoderado en el centro de padres es OBLIGATORIA, por lo cual su inasistencia debe ser justificada por escrito con anticipación y siendo ellas superiores al 25%, se solicitará cambio de apoderado en forma inmediata.
- e) Los compromisos adquiridos en forma interna del curso y /o Escuela DEBEN ser cumplidos y acatados a cabalidad, independiente de situaciones en que el niño o apoderado NO participe en las actividades programadas.
- f) En caso de retiro de alumno por traslado u otra situación, deben estar las obligaciones antes mencionadas al día.
- g) El director del establecimiento podrá participar en reuniones como observador o invitado.
- h) Se destinará parte del tiempo de las reuniones al tratamiento pedagógico de los temas atinentes del mes.
- i) En cada reunión de curso el profesor dará un informe escrito con el avance de cada alumno en particular, así como de sus calificaciones.
- j) Para cada reunión del Centro de Padres y apoderadas existirá una tabla de puntos a tratar, así como un ítem varios donde incluyen temas no dispuestos en la tabla.
- k) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el leccionario (libro de clases) y en registro anexo se llevará asistencia de las apoderadas a reuniones y la temática tratada.

Artículo 4: De la Asamblea

- a) La asamblea general estará constituida por la totalidad de los padres, madres y apoderados(as) de este establecimiento representados por su directiva conformada por 3 personas. (Art. 2)
- b) La asamblea deberá elegir cada dos o tres años a los miembros del directorio en la primera reunión del mes de marzo.
- c) La asamblea deberá aprobar el reglamento interno del centro de padres y apoderados(as).

Artículo 5: del Curso:

- a) Estará compuesto por:
 - Un presidente
 - Un secretario



➤ Un tesorero

- b) Los integrantes de la directiva del curso deben ser elegidos democráticamente en la primera sesión con un 51% de aprobación.

Artículo 6: Funciones del Centro de Padres

- a) Dirigir al Centro de Padres y Apoderadas (as) con la participación del profesor Asesor.
- b) Administrar sus bienes y recursos
- c) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas y trabajos
- d) Mantener informadas a la Asamblea acerca de su gestión
- e) Acatar sin restricciones lo que la asamblea vote democráticamente.

Artículo 7: Funciones de la presidenta del Centro de Padres y Apoderadas

- a) Dirigir la reunión
- b) Servir de moderadora
- c) Firmar las actas aprobadas por la asamblea
- d) Representar al establecimiento en actos y reuniones y frente a organismos externos.
- e) Postular a Proyectos con asesoría de docentes.

Artículo 8: Funciones del secretario del Centro de Padres y Apoderados

- a) Tener su libro de actas al día
- b) Leer en cada reunión el acta con los principales hechos tratados en la reunión anterior.
- c) Anotar aquellas observaciones hechas al acta leída, por la asamblea
- d) Reunir firmas de todos los integrantes en cada asamblea como evidencia de las acciones realizadas o por realizar.

Artículo 9: Funciones de la Tesorera de este Centro de Padres y Apoderadas



- a) Tener su cuaderno de tesorería al día
- b) Presentar balances en cada reunión de los ingresos y egresos.

Artículo 10: De la constitución como Persona Jurídica

- a) Este centro General de Padres y Apoderadas constituido, deberá rendir cuenta de acciones, dineros y Proyectos en sus Asambleas Generales.

Artículo 11: Del reemplazo de un miembro del directorio por motivos imprevistos.

- b) En caso de fallecimiento, ausencia prolongada o renuncia de un miembro del directorio, deberá, la asamblea reunirse y en votación elegir al miembro del directorio faltante.

Artículo 12: De las firmas de Documentación Técnica.

- a) Durante el mes de marzo, el docente asesor deberá presentar el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados (as) del cual se hará llegar una copia a cada uno y estos firmados en 2 copias las cuales tendrán los siguientes destinos:

☐

☐

1 copia DAEM

1 copia establecimiento educacional.

Artículo 13: De los dineros

- a) Este establecimiento no cobra dinero por concepto de matrícula
- b) El monto de las cuotas del centro de padres debe ser aprobado por la asamblea.
- c) El pago de las cuotas (artículo 4 letra e) establece el compromiso por parte de los apoderados.
- d) La promoción de los alumnos, la calidad de apoderados, la entrega de documentación, la atención de privilegio acorde a un apoderado, no tiene relación alguna con el pago o no pago de cuotas al Centro de Padres por un apoderado(a). ya que las cuotas es un atributo exclusivo del Centro General de Padres y Apoderados.



Cargo Nombre

Presidenta

Tesorera

Secretario

Directora

PROFESOR ASESOR CENTRO DE PADRES

☐ Madeline Rojas Jara / Carla Barros Díaz

XII. REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

CAPITULO I: DE LA DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES



Art. 1: El Centro de alumnos de la ESCUELA "LUIS ARMANDO GOMEZ MUÑOZ" es el estamento de la Comunidad Educativa que integra a todos los alumnos de Quinto a Octavo Año de Educación General Básica, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

Art. 2: Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

Art. 3: Son funciones del Centro de Alumnos:

- a) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y de compromiso de ellos.
- b) Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, integrándolos a las actividades organizadas.
- c) Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibilitan una convivencia basada en los valores de nuestra Escuela.
- d) Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de este y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- e) Contribuir al desarrollo y mantener un estrecho contacto y colaboración entre sí, alumnado, y los otros estamentos de la comunidad educativa.



Art. 4: El Centro de Alumnos tiene derecho de participación en los asuntos internos de la escuela o en otros externos a este, teniendo presente que este derecho se va ejerciendo gradualmente, de acuerdo al nivel educativo, a la edad y a la capacidad de responder por sus propios actos.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 5: El Centro de Alumnos tendrá como organización básica la siguiente:

- Una Asamblea General
- Un Consejo de delegados, integrado por los presidentes de curso de 4º a 8º Año Básico
- Una directiva.
- Los Consejos de Cursos.

Art. 6: El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según el Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco del Establecimiento, estipulado por el Proyecto Educativo de la Escuela, y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.

Art. 7: La dictación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos del establecimiento debe ajustarse a los siguientes procedimientos:

☐

☐

Será elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.



El proyecto de reglamento interno será presentado al Consejo de delegados, en sesión ordinaria, para su análisis y posterior aprobación, según lo estipulado en el artículo 14 y previo estudio del mismo en los Consejos de Curso.

☐ Una vez aprobado el Reglamento Interno por el consejo de delegados pasará a una comisión integrada por el director, al Consejo de Profesores y la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 8: El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de coordinarlas y no interferir en su normal desarrollo.

Art. 9: El CCAA utilizará los siguientes medios de comunicación para entregar información a la comunidad escolar: Diario Mural de la Escuela, Actas e información directa a los cursos.

Del Consejo de delegados:

Art. 10: El Consejo de delegados estará compuesto por los presidentes de todos los cursos de Cuarto a Octavos Básicos; profesor(a) asesor(a) y directiva del Centro de Alumnos.

Art. 11: Serán funciones del Consejo de delegados:



☐ Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

☐

☐ Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.

Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que se estimen convenientes.

☐

☐ Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.

Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la dirección de la Escuela.

☐ Estudiar y proponer al Centro de Alumnos un programa de financiamiento de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo.

Art. 12: El Consejo de delegados de Curso sesionará una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria, previo aviso al director de la Escuela.

Art. 13: El Consejo de delegados de Curso, para el cumplimiento de sus funciones, podrá organizarse interinamente en la forma que lo estime conveniente.

Art. 14: Las sesiones del Consejo de delegados de Curso no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades propias del establecimiento.

De la directiva del Centro de Alumnos:



Art. 16: La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos: un presidente, un secretario y un Tesorero.

Art. 17: La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente a fines Marzo, por sufragio universal, en la cual participaran todos los alumnos desde los Cuartos a hasta los Octavos Años Básicos, mediante voto secreto e informado, entre la lista de candidatos generada con el respaldo de los consejos de sus respectivos cursos y profesores.

Art. 18: Para postular a algún cargo de la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

Ser alumno regular del colegio. Estar cursando entre 5° a 8° año Básico, y tener, a lo menos un año cumplido de permanencia en él al momento de postular.

Haber sido promovido y haber tenido un informe de desarrollo educacional favorable.

No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

No tener matrícula condicional.

Art. 19: Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el Consejo de delegados o por renuncia de los mismos.



Art. 20: Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos:

- ☐ Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de delegados.
- ☐ Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos y someterlo a consideración del Consejo de delegados y de la Dirección del establecimiento para su estudio y aprobación.
- ☐ Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Alumnos
- ☐ Representar al Centro de Alumnos ante la dirección, los profesores y los paradocentes, auxiliares de la escuela; ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuese necesario.

Del Profesor Asesor:

Art. 21: El Centro de Alumnos será asesorado por tres profesores del establecimiento.

Art. 22: El Consejo de Profesores del Establecimiento designará al Profesor Asesor del Centro de Alumnos, quien contará con el tiempo y facilidades para ejercer su función, por parte de la Dirección de la Escuela.



Art. 23: El Prof. Asesor se desempeñará durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con opción de ser reelegido.

Art. 24: Son atribuciones del Profesor Asesor:

☐ Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolos hacia el logro de sus objetivos.

☐ Velar porque todas las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.

☐ Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y otros estamentos de la comunidad educativa.

Art. 25: Para ser propuestos deberán ser:

☐

Docente titulado y de la dotación del Establecimiento.

☐

☐

Tener al momento de su designación a lo menos 1 año de ejercicio docente.

Poseer la calidad de profesor de jornada completa en el establecimiento.

Cargo Nombre

Presidente



Vicepresid
enta Secretario

PROFESORES ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS :

☐ Juan Valenzuela Toloza / Cinthia Burgos Mateluna

XIII. CONVENIOS DE REDES SOCIALES

Concepto

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

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

Redes sociales presentes en la comuna de Parral

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



Directora: Johana Astorga
Opd.parral.2014@gmail.com 73-
2461376.

Relación con educación:

La OPD se relaciona con Educación, a través, de la atención de casos sociales y de la prevención de la vulneración de derechos. Realizando charlas, talleres en los Establecimientos Educativos e Intervención Psicosocial directa con alumnos y sus familias. Ya sea, a través de demanda espontánea, por derivación de la red o por Tribunales.

b) PPF MAULÉN, PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA.

Directora Jaqueline
Urrutia.
ppfmaulen@gmail.co
m Fono: 73-2-
463178.

Relación con Educación

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

c) TRIBUNAL DE FAMILIA

Administrador: Julio Córdoba Rosón.

Fono: 73-2-464735.



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

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

Coordinadora: Carmen
Muñoz Ortega
Prmparral@gmail.com Fono:
73-2463913.

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

- e) PAS, PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOBRE EL ABUSO SEXUAL.



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

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

f) CENTROS RESIDENCIALES EN PARRAL.

Son aquellos destinados a la atención de los NNA privados o separados de su medio familiar por resolución judicial. No existen otras vías de ingresos.

Este centro recibe niñas de 0 a 17 años.

Directora: Olivia Flores Oñate.

Rvftdejesus@caritaslinares.cl

Fono: 73
2464034 Celular: 9
66292896.

g) DAM, PROGRAMAS DE DIAGNÓSTICO AMBULATORIO



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

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

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

h) CARABINEROS DE CHILE

Delegado Cuadrante 1: Cabo Iro. Manuel Royer González,
manuel.royer@carabineros.cl

Fono: 73-2673101,

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

Fono: 73 2673101



Delegado Cuadrante 3: Sargento 1ro. Ruperto Días ortega,

ruperto.diaz@carabineros.cl

Fono: 73 2673127

Relación con educación

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

Unas de las labores más importantes relacionadas con la Educación Chilena son, hacer efectivo el cumplimiento de la Ley N°3654 de Instrucción Primaria Obligatoria, que asegura la gratuidad de la Educación Fiscal para toda la población e introduce la obligatoriedad de la misma.

i) PDI, POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE.

Comisario: Eric Martínez Vergara.

Bicrim.pal@investigaciones.cl

Fono: 73-2462443

Relación con educación



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

j) SENDA, Servicio Nacional de Prevención y Rehabilitación de Drogas Y alcohol Coordinador Comunal: Verónica Fuentealba
previeneparral@gmail.com

Fono: 73-2637794

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

k) CHILE PREVIENE EN LA ESCUELA

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

Relación con educación



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

l) SERNAM, SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER
Centromujersernamparral@gmail.com.

Fono: 73-2637781.

Contribuir en el ámbito local a reducir la violencia contra la mujer, especialmente en sus relaciones de pareja, mediante prevención comunitaria y atención a mujeres que son víctimas de Violencia.

El Centro ofrece atención psicosocial y jurídica a mujeres de 18 o más años, que residan, estudien o trabajen en alguna de las comunas comprendidas en el territorio donde focaliza su intervención. La atención Psico-social-jurídica que realiza el Centro es gratuita.

Relación con educación

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

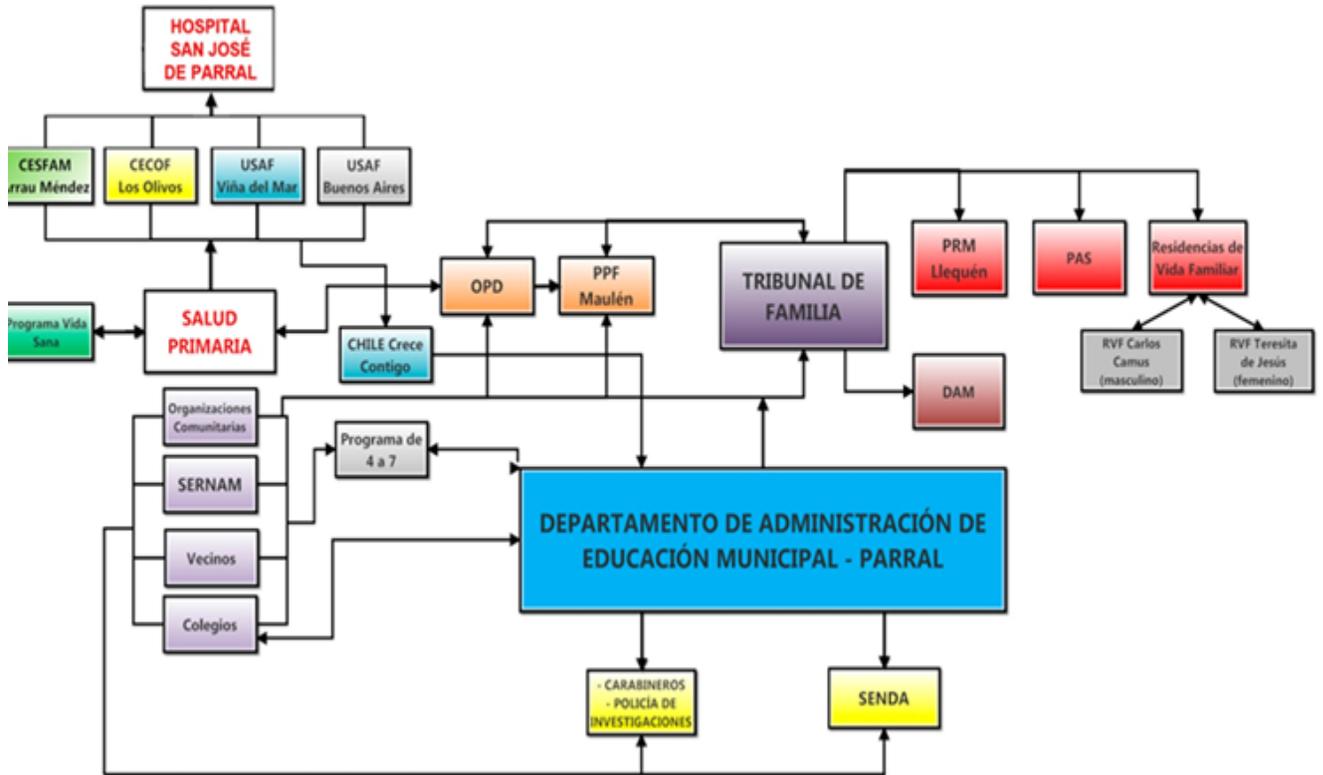
XIV. Esquema de Derivaciones



Esquema de Redes DAEM Parral



ESQUEMA DE REDES DAEM - PARRAL





XV. PLANILLAS ANEXAS

XVI. COMPROMISO ALUMNO

Mediante el presente el alumno _____, curso _____ año básico de la Escuela Luis Armando Muñoz de Parral y su apoderada

_____ se compromete a que el alumno(a) mejore su disciplina escolar, para lo cual el establecimiento ha decidido proporcionar toda la ayuda y colaboración necesaria para el alumno a través de una intervención por el Comité de Convivencia Escolar.

El alumno o alumna se compromete a:

Para estos efectos la apoderada se compromete junto con el estudiante a cumplir todo lo dispuesto y respetar el reglamento de convivencia escolar.



Dadas las atenuantes, si el alumno llega a transgredirlas, quedara sancionado con la condicionalidad y posteriormente cancelación de matrícula para el siguiente año y dependiendo de la gravedad la desvinculación inmediata del establecimiento, para así salvaguardar a sana convivencia dentro de la escuela.

Lo que comunico y notifico a usted.

	Dirección	Coordinadora de Convivencia
Escolar		

Firma Apoderado

Parral, ___ de _____ 20__ . -



XVII. CONDICIONALIDAD ALUMNO

Patricio Sandoval Ceballos, DIRECTOR de la Escuela Luis Armando Gómez Muñoz de la comuna de Parral, deja condicional al alumno

_____, Rut;
_____ de _____ año básico por las siguientes atenuantes:

- Problemas reiterados de conducta.

Faltas graves y gravísimas al reglamento de convivencia escolar

Dadas las atenuantes, si el alumno llega a transgredirlas, quedara sancionado con la cancelación de matrícula para el siguiente año y dependiendo de la gravedad la desvinculación inmediata del establecimiento, para así salvaguardar a sana convivencia dentro de la escuela.

Lo que comunico y notifico a usted.



Dirección
Escolar

Coordinadora de Convivencia

Firma Apoderado

Parral, ____ de _____ 20____. -

XVIII. CONDICIONALIDAD DEL APODERADO



La Escuela Luis Armando Gómez Muñoz, por medio del Comité de Convivencia Escolar informa que el Sr (a)

_____ Rut _____apoderado(a) del Alumno(a) _____ que cursa: _____ no ha demostrado una actitud de compromiso responsable ante las reiteradas faltas al reglamento de Convivencia Escolar. Por este motivo, el La Escuela Luis Armando Gómez Muñoz otorga la condicionalidad de su estado de apoderado.

Lo anterior será analizado en el Comité de Convivencia Escolar, por lo que el apoderado podrá perder su condición si no demuestra mayor compromiso con su pupilo y respeto a la comunidad educativa.

Esta decisión se apoya en la normativa vigente del Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela, aceptada bajo firma por el apoderado al momento del ingreso de su pupilo a este Establecimiento.

Lo que comunico y notifico a usted.

Dirección
Escolar

Coordinadora de Convivencia



Firma Apoderado

Parral, ____ de _____ 20____. -

XIX. TOMA DE CONOCIMIENTO

Mi compromiso personal de convivencia en la Escuela lo formalizo mediante mi firma al inicio del año escolar 2022.



Yo:

Padre o Apoderado de

_____ ME COMPROMETO

SOLEMNEMENTE A:

Cumplir y hacer cumplir a mi pupilo rigurosamente, el Reglamento de Convivencia Escolar para poder integrar y desarrollar en armonía y disfrutar en conjunto esta etapa de nuestras vidas en la Escuela Luis Armando Gómez Muñoz.

Firma de Apoderado

Parral, _____



XX. FICHA DE DERIVACIÓN A PSICÓLOGA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Nombre

Alumno:

Curso:

Fecha de Nacimiento:

E

dad:

Rut:

Nombre Apoderado:



Dirección

:

Teléfono:

Establecimiento Educativo:

Profesor jefe:

Fecha Derivación:

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

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



2. ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

5. ANTECEDENTES DE QUIEN DERIVA Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Correo Electrónico

Firma y timbre Dirección



XXI. FICHA PARA SOLICITAR ATENCIÓN SOCIAL

Parral _____ de _____ del 20__



1. Datos generales:

Nombre de quien deriva: _____

Cargo de quien deriva: _____

1. Individualización del alumno:

Nombre: _____

Rut: _____ Fecha Nacimiento:

_____ Edad: _____ Curso: _____

Dirección _____ (Datos claros para sector rural)

Nombre del Apoderado : _____

N° teléfono :

_____ Relación con el

niño : _____ 2.

Motivo de la derivación:



3. Acciones realizadas por el docente o Establecimiento

Firma y timbre Dirección

XXII. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES Y/O TESTIMONIO DE MENORES



Yo,

.....
(Nombres y apellidos) para estos efectos domiciliado(a) en
.....,

(Calle y No)

....., R.U.T.
en mi (Ciudad) (Región) calidad de
de (progenitor, tutor, responsable legal, etc.)

....., R.U.T.
....., (Nombre y apellidos del (de la) niño, niña o adolescente) (N°)
obligatorio) autorizo voluntariamente el uso de su imagen y/o testimonio.

En razón de lo anterior accedo a que mi representado sea entrevistado, fotografiado y/o grabado en video, comprometiéndome a que toda la información escrita, fotografías, videos o cualquier otro material que se obtenga de él, en el proceso de realización de videos, documentos, afiches, gigantografías, cuadros, pendones, página web y otros elementos en el marco de la difusión de las actividades educativas realizadas en la escuela....., serán de exclusiva propiedad del establecimiento, y no me serán devueltos, pudiendo este utilizarlos libremente.

Autorizo expresa e irrevocablemente a la escuela.....para grabar la voz de mi representado, mediante cualquier sistema apto para ello y capturar y registrar su imagen mediante cualquier sistema fotográfico o audiovisual.

En virtud de lo anterior, asumo plena responsabilidad por los dichos de mi representado, declaraciones y actuaciones que el (ella) realice en el marco de las grabaciones a que se refiere esta autorización y eximo de toda responsabilidad a la



escuela....., haciéndome personalmente responsable ante ella y terceros por sus expresiones y actuaciones.

Declaro que todos los derechos de cualquier clase y sobre todos los films, fotografías y grabaciones de imagen y/o audio realizadas como se establece en esta autorización, son de la escuela....., renunciando desde ya a formular cualquier reclamo, de cualquier clase o naturaleza contra esté o terceros. Adicionalmente, no cuestionaré la legitimidad o formularé reclamos por ninguna representación desfavorable de la persona o imagen de mi representado que resulte de las imágenes, u otras grabaciones que se obtengan del proceso de creación y producción audiovisual. Entiendo que los usos que se hagan de la imagen de mi representado, en ningún caso significaran uso indebido de la misma ni invasión de su intimidad toda vez que accedo voluntariamente a otorgar las autorizaciones que constan en este instrumento.

Declaro, reconozco y acepto irrevocablemente que la escuela tendrá derecho a utilizar dicho material, total o parcialmente en todo medio conocidos o por conocer, a perpetuidad, en todo el mundo. La escuela..... podrá alterar el orden en que fue obtenido el material audiovisual referido a la persona de mi representado y podrá editarlo sin limitaciones. Del mismo modo, reconozco que en la escuela puede decidir no usar el material que obtenga e incluso que puede decidir emitirlo sin usar la imagen de mi representado ni su voz.

Firmo en señal de consentimiento y conformidad,

..... de de 2022.-

..... (Firma)





XXIII. FICHA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Yo, _____ C
I. _____apoderada de _____ el/la
estudiante _____ CI. _____
_____ del curso _____ vengo en solicitar el
reconocimiento de la identidad de género de mi pupilo/a , en virtud de lo dispuesto
por la ordenanza N° 0768 en materia de los derechos de niñas, niños y estudiantes
Trans en el ámbito de educación, dispuesto por La Superintendencia de Educación.
Con la finalidad que la institución educativa a la que asiste el/la estudiante de
cumplimiento a las gestiones y acciones que esta circular contiene, asegurando
íntegramente los derechos de la /el estudiante, sin perjuicio de que algunas medidas
sean implementadas de forma progresiva, debido a la infraestructura del
establecimiento.



Es del caso señalar que el nombre de el/la estudiante, para efectos sociales en el _____ establecimiento _____ será:

_____, no obstante, para efectos de documentación de tipo formal, deberá utilizar su nombre legal (el señalado en su partida de nacimiento).

FIRMA APODERADO(A)

FIRMA ESTABLECIMIENTO

Parral, ___/___/___/

