



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

Escuela Básica Santa Adriana

FECHA DE ELABORACION	Marzo 2017
FECHA DE ACTUALIZACION	Abril 2019
ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Marcelo Torres Lagos Maricela Bermúdez Baquedano

PRESENTACIÓN

Establecimiento	Escuela Básica Santa Adriana
RBD	9710-1
Dirección	Calle b sin número
Correo electrónico	santaadriana 571@ gmail.com
Comuna	Lo Espejo
Teléfono	224856835
Tipo de Enseñanza	Básica
Dependencia	Municipal
Nombre Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Lo Espejo
Nombre Director	Flavio Allendes Quiroz
Nombre Inspector General	Marcelo Torres Lagos
Encargada de Convivencia	Maricela Bermúdez Baquedano

Fundamentación

Nuestro Proyecto Educativo Institucional a través de la misión escuela, nos impulsa a formar personas que” construyan su personalidad sobre el ejercicio de valores universales como el respeto, la responsabilidad, la tolerancia, la honestidad entre otros, a fin de insertarse positivamente en nuestra sociedad.

Para esta gran misión el Manual de Convivencia nos ayuda a incentivar el desarrollo personal, en nuestros alumnos, en todas sus dimensiones potenciando un gran aspecto que es aprender a convivir y a hacerse responsable de las decisiones y acciones personales.

El desafío de la Escuela Santa Adriana, es que los niños y niñas de Educación Parvularia y Educación “se formen con las competencias básicas necesarias para insertarlos en la sociedad del siglo XXI, con las habilidades sociales y valores necesarios para mejorar y vincularse en su entorno familiar social y cultural en un contexto de inclusividad y aceptación de las diferencias entre las ‘personas que lo rodean”. Para lograrlo, es necesario definir los principios básicos que ordenan y sostienen nuestra convivencia. Estos principios se basan en el proyecto Educativo y en la declaración de valores de la institución:

Los valores expresan las motivaciones fundamentales y aspiraciones ideales de la comunidad.

Las normas constituyen las estructuras que permiten avanzar hacia esos ideales que se anhelan.

Entendemos la disciplina en el contexto de la sana convivencia que debe existir al interior de nuestra comunidad educativa para poder aprender. La disciplina es, por lo tanto, un aspecto relevante para una sana convivencia escolar y constituye un medio para alcanzar las metas de aprendizaje, formación personal y comunitaria. El respeto y cumplimiento de las normas establecidas en este manual, generan los valores que se encuentran en la base de todo el quehacer de la Escuela. Son de cumplimiento obligatorio, siempre y en toda circunstancia.

El Manual de Convivencia pone énfasis en los aspectos centrales de la convivencia al interior del establecimiento. Su principal objetivo es la creación de un ambiente sano de aprendizaje. Este documento está organizado para colaborar en la formación de personas, para que puedan llegar a ser sujetos responsables de su propia libertad.

Cabe recalcar que la escuela Santa Adriana, a través de su manual de convivencia velará por promover la no discriminación arbitraria en cualquiera de sus sentidos tales como la etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, sexo, identidad de género, enfermedad o discapacidad.

DISPOSICIONES GENERALES

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar basada en el enfoque de derecho (respeto, tolerancia no discriminación de ningún ámbito).

Este Manual intenta promover el buen trato entre todos los actores escolares, particularmente de nuestros alumnos(as) **basado en la resolución pacífica de conflicto y la promoción de la no violencia.**

El establecimiento educacional debe velar por la buena convivencia en todos sus niveles en nuestro establecimiento de la misma forma en que se promueve la reflexión crítica y la participación democrática entre sus miembros.

Los fundamentos legales y políticos de este Manual de Convivencia Escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación.
- Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC). □ Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Ley 20.563 sobre violencia escolar.
- Ley 20.609 sobre medidas contra la discriminación. □ Ley n° 20.845 de inclusión escolar.

La actualización y modificación de este manual se realizará **cada año** y en los contextos y circunstancias que sea necesario.

- **Para un mejor entendimiento y organización, el presente Manual de Convivencia está estructurado en capítulos y artículos.**

CAPÍTULO I

Visión y misión de nuestra Escuela

Art 1. Sobre la Visión y Misión del Establecimiento Educacional:

Visión del Establecimiento.

Ser una institución que ofrezca flexibilidad curricular, formación académica integral, para capacitar a los estudiantes a conducir su vida en forma plena y siempre ligada al ámbito deportivo, artístico y cultural.

Misión del Establecimiento

Proporcionar una formación integral y académica a los estudiantes desde educación parvularia a 8vo años básicos, respondiendo al desarrollo de competencias curriculares de acuerdo a los planes y programas de estudios fortaleciendo el área: deportiva, artística y cultural, a través de una organización curricular flexible y adaptada.

Art. 2 Sobre Convivencia Escolar

Es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Siendo los tres ejes esenciales los siguientes:

- 1.- Tiene un enfoque formativo ya que se enseña y se aprende a vivir con otros
- 2.- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidad de cada actor y estamentos.
- 3.- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y responsabilidades y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Art. 3 Sobre Violencia escolar

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia escolar en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y protocolos de Actuación ante situaciones de violencia.

En este aspecto la Escuela no desestimara ni minimizara ningún tipo de violencia y/o acto de discriminación, por muy irrelevante que le pueda parecer a un tercero: ya que cada persona procesa de manera diferente las experiencias, y lo que puede ser poco importante para uno, puede resultar abrumador para otro.

Art. 4 Sobre Ley de Inclusión escolar

La Ley n° 20.845 de inclusión escolar presenta sus pilares fundamentales en la provisión de educación que seguirá siendo mixta en: Establecimientos Públicos, Colegios Particulares Subvencionados, Colegios Particulares Pagados.

Los actuales sostenedores seguirán sirviendo a la educación: Con seguridad para los proyectos educativos, Con más opciones de recursos para mejorar la calidad y Con permanencia del proyecto en el tiempo.

Los nuevos Principios del Sistema Educativo se apuntalan a la No discriminación arbitraria e Inclusión lo que conlleva el deber del Estado de velar por la inclusión e integración en los establecimientos educacionales. Asimismo, la gratuidad progresiva que deberá implantar el Estado en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado. Y la Dignidad del Ser Humano y el de Educación Integral. Además, se modifican otros principios como el de diversidad, flexibilidad, responsabilidad de estudiantes, padres y apoderados, y sustentabilidad.

Principales ejes a los que se acogerá la Escuela en función de la organización y bienestar de los y las estudiantes:

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno de la escuela.
- Establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.
- Obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

CAPÍTULO II

Cargos y roles de los Funcionarios

Art. 5 de la Función del Director(a)

Dirigir el establecimiento educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función de éste es educar y prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia o lugar.

-Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, local a la que se encuentra atendiendo, las sugerencias del consejo de coordinación y de profesores.

-Supervisar las tareas responsabilidades del personal administrativo.

-Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico según estime conveniente, debiendo salvaguardar, los niveles básicos de Dirección, planificación y ejecución en concordancia con el Consejo de Profesores y/o Consejo Escolar.

-Propiciar un clima organizacional adecuado en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

Art. 6 de la Función del Inspector General.

1-Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno.

2-Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del establecimiento, su estado y aquellos que se requieren para implementar la subvención estatal.

3- Responsabilizarse de las salidas pedagógicas de los alumnos fuera del Establecimiento.

4-Programar, coordinar y controlar las labores y deberes de los asistentes de la educación.

- 5.-Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera, dejando el registro correspondiente.
- 6.-Supervisar y controlar las formaciones de los días lunes y presentaciones del establecimiento.
- 7-Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento escolar.
- 8.- Asumir las funciones del director(a) en ausencia temporal de éste(a).
- 9.- Atender alumnos con problemas conductuales y derivarlos a especialista, cuando corresponda
- 10.- Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- 11.- Calendarizar las reuniones de apoderados y supervisar su realización.
- 12.- Propiciar un buen clima de convivencia escolar, dentro de los integrantes de la unidad educativa, en apoyo al cumplimiento de las acciones del plan de Convivencia Escolar.
- 13.- Supervisar la asistencia y atrasos del personal de la Escuela.
- 14.- Autorizar las salidas del personal en el horario de trabajo.
- 15.- Coordinar con la Jefa de UTP la suplencia de los profesores que no asisten a la Escuela.

Art. 7 de la Función del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógico

- 1.-Programar organizar supervisar y evaluar junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- 2.-Velar por la superación del rendimiento escolar de los alumnos procurando el mejoramiento permanente del Proceso de enseñanza aprendizaje, a través de la aplicación de planes especiales de reforzamiento u otras acciones.
- 3.-Proporcionar la integración entre los objetivos de diversos programas de estudios, de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- 4.-Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- 5.-Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- 6.-Organizar las actividades curriculares indicadas por el DEM o el Ministerio de Educación
- 7.-Coordinar con el Inspector General la suplencia de los profesores que no asisten a la Escuela.

Art. 8 de la Función de los Docentes

- 1.-Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por la Escuela en los procesos de Enseñanza Aprendizaje.
- 2.- Preocuparse que el alumno (a) desarrolle diariamente sus deberes escolares: tareas, repaso y profundización de las materias.

- 3.- Cerciorarse de que el alumno (a) se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura
- 4.- Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- 5.- Cuidar la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos. **Ser responsable de la disciplina del curso en horario de clases y en la formación y actos de la escuela.**
- 6.- Planificar unidades pedagógicas de acuerdo a los niveles que imparte
- 7.- Estar en el Colegio a lo menos 10 minutos antes de la entrada de los alumnos a clases.
- 8.- Tomar a los cursos a la hora que corresponde.

Art. 9 de la Función de los Auxiliares de Servicio

- 1.- Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio, riego de jardines y patios y sacar basura los días en que pasa el camión recolector, para lo cual deberán contar con los materiales y elementos de seguridad necesarios.
- 2.- Retirar y repartir correspondencia. Cuando desempeñe esta labor, sus funciones habituales en el establecimiento, deberán ser cubiertas por los demás auxiliares.
- 3.- Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran conocimiento técnico (toda obra mayor debe ser ejecutada por personal especializado).
- 4.- Realizar cuando proceda, labores de portería.
- 5.- Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los alumnos.
- 6.- Los auxiliares a cargo de servicios higiénicos deben hacer turnos durante los recreos para cautelar el buen uso y cuidado de estas dependencias.

Art. 10 de la función de la Secretaria del Establecimiento

La Secretaria es la persona que colabora con la administración interna del Colegio, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, alumnos, apoderados y personas externas, canalizándolas oportunamente. La dependencia jerárquica será del Director o de quién él determine.

Funciones

- a) Organizar oportunamente la documentación oficial del establecimiento, guardando las reservas por la información que conoce, por ejemplo: mantener actualizado el archivo con antecedentes del personal del establecimiento, digitar documentos requeridos por el equipo directivo (oficios, cartas y otros), recibir y despachar correspondencia, llevar al día los archivos, registro del personal y documentación.
- b) Solicitar al personal del establecimiento los antecedentes o datos que el equipo directivo o la Municipalidad requiera.
- c) Atención telefónica, dejando registro de ellas.
- d) Llevar un registro de las actividades y visitas relevantes al Establecimiento.

Art. 11 de la función de Bibliotecario/a del Establecimiento

El Bibliotecario/a es el encargado de apoyar la labor educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo y realizando acciones para fortalecer el mismo.

Funciones:

- a) Organizar eficientemente el funcionamiento de la Biblioteca para los requerimientos de los alumnos y el personal del Colegio.
- b) Coordinarse con el personal docente y Jefatura de UTP para efectuar la selección y preparación del material de apoyo.
- c) Difundir oportunamente los nuevos textos o materiales que se incorporen, señalándolo las características y niveles que corresponden.
- d) Mantener actualizados los registros e inventarios del material a su cargo, responsabilizándose de él.
- e) Velar por la conservación del material, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias.
- f) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y materiales propios de la biblioteca.
- g) Difundir entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos y recursos pedagógicos y tecnológicos.
- h) Colaborar con la información necesaria para la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos existentes en la Biblioteca.
- i) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- j) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento.
- k) Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.

- l) Mantener actualizado el inventario del material propio de la Biblioteca y dar un orden adecuado a dicha dependencia.

Art. 12 de la función de Inspectoras de Patio

Inspectoras de patio tienen la responsabilidad de apoyar la gestión administrativa y organizacional del establecimiento, efectuando las labores y controles que se le encomienden.

La dependencia jerárquica del Paradocente es de Inspectoría General, quien dará instrucciones directas a este personal.

Funciones:

- a) Responsabilizarse del registro del material, libros, archivos, inventarios y anotaciones que corresponden a su labor específica y realizar la distribución de éste, cuando le sea encomendado.
- b) **Controlar atrasos, la entrada al inicio de la jornada escolar y la salida de los alumnos al término de la jornada,**
- c) **Controlar inasistencias y justificativos presentados por los alumnos.**
- d) Apoyar las actividades extraescolares, acompañando a los docentes en salidas pedagógicas, deportivas y culturales, previa autorización del Director del establecimiento y debiendo ser compensado si este excede de su horario de trabajo.
- e) Colaborar directamente con la Inspectoría General, en el control de disciplina y comportamiento general del alumnado, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes e informar de cualquier situación extraordinaria que se presente.
- f) Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos de acuerdo al Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia del colegio.
- g) Efectuar labores de control, cuidar la buena convivencia, reforzar hábitos y orientar a los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento.
- h) Manejar los equipos de multicopiado, tecnológicos y de amplificación, cuando así les sea encargado.
- i) Cuidar el comedor de alumnos en horarios de colación de éstos.
- j) **Asistir a los cursos en ausencia de profesores, previa entrega de material de apoyo necesario y orientaciones por parte de la Jefatura de UTP.**
- k) Concurrir a los Centros Asistenciales, acompañando a los alumnos accidentados, procurando para ello que el trabajador posea nociones básicas de primeros auxilios. Si en el ejercicio de esta labor, excede de su horario de trabajo, dicho tiempo deberá ser debidamente compensado.

l) Cuidado de patios y/o dependencias durante los recreos y toda la jornada laboral.

m) Colaborar con el proceso de matrículas del establecimiento.

n) Confección y manejo de libros de registro, estadísticas de atrasos, justificaciones, salida de alumnos, previa presentación del carnet de identidad del apoderado o persona autorizada para dicho retiro.

o) Retirar los libros de clases de sala para revisar asistencia diaria.

Art. 13 de la función de Técnicas o asistentes de párvulos

Su función será, la colaboración y el apoyo a la Educadora en aula, durante la labor educativa de los párvulos.

Funciones:

- a) Colaborar en la recepción y salida de los párvulos, de modo afectuoso y cordial, de manera de propiciar un ambiente cálido y acogedor dentro del aula.
- b) Colaborar con la ejecución de la planificación diaria elaborada en conjunto con la Educadora de Párvulos, registrando las diferentes situaciones emergentes de cada párvulo o del nivel (por ejemplo: registros de bitácoras del nivel y personales por párvulos, si fuese necesario).
- c) Formar hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
- d) Desarrollar las actividades previamente planificadas por la Educadora de Párvulos, motivando la participación de los niños, de tal modo que éstos lo hagan con agrado y entusiasmo.
- e) Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- f) Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de salas de los párvulos.
- g) Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.

Art. 14 de las funciones del equipo de Integración

- a) Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del Proyecto.
- b) Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del Proyecto que haya sido solicitada por la Coordinación, Jefes de UTP, Coordinación comunal o Provincial de Educación.
- c) Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.).
- d) Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la Coordinación.
- e) Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación a las estrategias sugeridas, proponiendo a lograr la participación activa de estos.
- f) Gestionar recursos con las instituciones vinculadas al área de la discapacidad, por medio de la formulación de proyectos.
- g) Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- h) Monitorear e informar de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.
- i) Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en los establecimientos y que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa

Art. 15 de las funciones del equipo psicosocial de convivencia escolar

- a) La Dupla psicosocial deberá velar por la sana convivencia escolar y retención escolar de los y las estudiantes durante el proceso educativo, según procedimientos y estrategias.
- b) Realizar procedimientos y protocolos que resguarden los derechos de los y las estudiantes para su derivación oportuna.
- c) Actualización y orden de documentación de Manual de convivencia escolar, plan de gestión escolar, plan de retención escolar, protocolos y procedimientos.
- d) Participación en reuniones de consejo técnico, reuniones de apoderado, consejo de docentes, consultorías, centro de estudiantes, reuniones con profesionales externos, si así se requiere.
- e) Redacción de informes escolares, conductuales, de vulneración de derechos, de procesos u otros solicitados de estudiantes.
- f) Citación y entrevista con apoderados.
- g) Monitoreo de asistencia de los y las estudiantes.
- h) Levantamiento de estrategias entorno a convivencia y retención escolar (talleres, mediación etc.).
- i) Apoyo a docentes y asistentes de la educación en entorno a convivencia y clima escolar.
- j) Velar por la confidencialidad de casos complejos.
- k) Gestionar y coordinar apoyo con redes para solicitud, atención y derivación oportuna de estudiantes y sus familias.
- l) Retroalimentar a Dirección, inspectoría, docentes y profesionales externos, sobre casos intervenidos.

CAPÍTULO III

Derechos, deberes y valores:

Art. 16 de los Derechos de los Profesionales de la Educación

- 1.- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- 2.-A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad educativa.
- 3.- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 4.- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- 5.- Ser respetado, valorado y reconocido por su desempeño profesional

- 6.- Disponer de multicopiado, de pruebas y guías de estudio con fine pertinentes a la labor docente.
- 7.-Gozar de permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente cuando lo solicite con el debido de tiempo de anticipación.
- 8.- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional y o su dignidad personal.

Art. 17 de los Derechos de los y las estudiantes

- 1.-Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- 2.-Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
- 3.-Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
- 4.-Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
- 5.-Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
- 6.-Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- 7.-Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.

Art. 18 de los Derechos de los Padres y/o Apoderados

- 1.-A participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
- 2.-A recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- 3.- A organizarse autónomamente con otros apoderados/os.
- 4.- A conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
- 5.- A ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento.
- 6.- A recibir oportunamente la documentación de su pupilo/apara los fines que estime conveniente.

Art. 19 de los Deberes de la Dirección

- 1.-Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- 2.-Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- 3.-Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.

- 4.-Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- 5.-Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- 6.-Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- 7.-Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- 8.-Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 20 de los Deberes de Inspectoría

- 1-Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia.
- 2-Controllar la disciplina del alumnado exigiendo respeto en su relación con sus compañeros, profesores y demás funcionarios al interior de la Escuela.
- 3.-Coordinar horarios y lugares físicos en que se realizaran las tareas educativas.
- 4- Controlar la puntualidad y presentación personal al ingreso y salida de los alumnos.
- 5.- Atender a los apoderados cuando la situación lo amerite.
- 6.- Controlar el libro de asistencia de todos los funcionarios del establecimiento.
- 7.- Supervisar el uso y manejo del libro de clases por docentes y asistentes de la educación.
- 8.- Dar cumplimiento a las normas de subvención escolar.

Art. 21 de los Deberes de la Unidad Técnica Pedagógica

1. Supervisar el rendimiento escolar de los alumnos.
2. Asesorar y supervisar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de la evaluación de los aprendizajes.
3. Supervisar y asesorar a los profesionales de apoyo en las tareas pertinentes de acuerdo a los programas.
4. Planificar organizar y dirigir los consejos técnicos.
5. Promover el perfeccionamiento y actualización de los docentes.
6. Supervisar los instrumentos de evaluación.
7. Buscar remediales para las situaciones que dificulten el proceso de aprendizaje de los alumnos.

Art. 22 de los Deberes de los Profesionales de la Educación- Docentes

- 1.-Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- 2.-Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- 3.-Planificar sistemáticamente su actividad docente.
- 4.-Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para las y los estudiantes.
- 5.-Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- 6.-Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- 7.-Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- 8.-Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten. (en forma individual o grupal).
- 9.-Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 10.-Participar de los consejos técnicos implementados por la Escuela.
- 11.-Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado que tengan directa relación con la función docente y competencias del cargo dentro de la jornada laboral
- 12.- Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignada de acuerdo al nombramiento que posea.
- 13.- Cumplir oportunamente con las calificaciones de acuerdo a calendario establecido por la escuela.
- 14.- Apoyar y guiar actividades extra programáticas para fomentar distintas potencialidades en los alumnos (as)

Art. 23 de los Deberes de los Padres y/o Apoderados

- 1.-Acompañar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
- 2.-Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
- 3.-Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
- 4.-Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
- 5.- Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 6.- En caso necesario entregar el apoyo específico que el alumno (a) requiera o tratamiento con algún Especialista.
- 7.- Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas.
- 8.-Justificar por escrito las inasistencias, atrasos o cualquier situación relevante para el alumno (a).
- 9.- Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia.
- 10.-Velar por la integridad institucional de la Escuela, como así mismo por la proyección de su imagen
- 11.- Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de su pupilo.
- 12.- Aceptar y respetar las decisiones del consejo escolar.
- 13.- Utilizar la agenda escolar oficial de la Escuela para comunicarse con cualquiera de los responsables del quehacer educativo en el colegio.
- 14.-Respetar los conductos regulares de acuerdo a las situaciones que lo ameriten.
- 15.-Cautelar el no intervenir durante el desarrollo del proceso pedagógico.

Art. 24 de los Deberes de los y las estudiantes

- 1.-Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- 2.-Asistir permanentemente y puntualmente a clases.
- 3.-Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- 4.-Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- 5.-Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- 6.-Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- 7.- Deberán hacer uso correcto de: todas las dependencias del Establecimiento

- 8.- Los alumnos (as) deben manifestar siempre buenos modales y cortesía tales como: saludar, solicitar “por favor”, pedir permiso, contestar correctamente etc.
- 9.- Deberán desarrollar juegos y actividades recreativas sin ser bruscos, evitando así daños a su integridad física y la de sus compañeros.
- 10.- Asumir la responsabilidad sobre su integridad física y de los bienes

Art. 25 de los Deberes de los Auxiliares de Servicio

- 1.- Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio, riego de jardines y patios y sacar basura los días en que pasa el camión recolector, para lo cual deberán contar con los materiales y elementos de seguridad necesarios.
- 2.- Realizar cuando proceda, labores de portería.
- 3.- Retirar y repartir correspondencia. Cuando desempeñe esta labor, sus funciones habituales en el establecimiento, deberán ser cubiertas por los demás auxiliares.
- 4.- Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los alumnos
- 5.- Los auxiliares a cargo de servicios higiénicos deben hacer turnos durante los recreos para cautelar el buen uso y cuidado de estas dependencias.
- 6.- Dar aviso oportuno de sus inasistencias.
- 7.- Tener reserva de información que
- 8.- Regular y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.
- 9.- Informar a los directivos el ingreso de personas ajenas al establecimiento.

Art. 26 de los Valores de los Alumnos (as) y de la comunidad educativa.

- 1.- **Respeto:** Cada alumno (a) y miembro de la comunidad educativa debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos sus pares en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto la no discriminación de ningún tipo a los demás.
- 2.- **Responsabilidad:** Cada alumno (a) y miembro de la comunidad educativa debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de sus actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.
- 3.- **Autoestima:** Cada alumno (a) y miembro de la comunidad educativa debe llegar a ser capaz de construir una valoración positiva y realista sobre sí mismo, su grupo y Escuela, evidenciando conocimientos, habilidades y actitudes consecuentes.
- 4.- **Compromiso:** Cada alumno (a) y miembro de la comunidad educativa debe llegar a ser capaz de identificarse con el quehacer y propósito de la Escuela esforzándose para alcanzar los ideales de la Escuela y cumplir con sus obligaciones en los horarios, plazos y fechas convenidas en todo orden de actividades lectivas, extraescolares eventos programados por el establecimiento.

5.- **Honestidad:** Cada alumno (a) y miembro de la comunidad educativa debe llegar a ser capaz de actuar con transparencia, veracidad y probidad de acuerdo a los propios principios y valores, que promueve la familia y la Comunidad Educativa.

6.- **Participación Activa:** Cada alumno (a) y miembro de la comunidad educativa debe comprometerse de manera activa con su propio desarrollo y con la promoción de las mejores condiciones que posibiliten el proceso de enseñanza aprendizaje.

7.- **Visión Crítica:** Los alumnos (as) y miembros de la comunidad educativa deben ser capaces de desarrollar una actitud crítica constructiva, participativa y autónoma.

8.-**Solidaridad:** Los alumnos (as) y miembros de la comunidad educativa deben ser comprometidos con su entorno social y educativo. Manifestando un espíritu de servicio

9.- **Tolerancia:** El alumno (a) y miembro de la comunidad educativa debe aceptar las diferencias individuales, étnicas, sociales, género, y en los diversos ámbitos. Siendo capaces de desarrollar una empatía por los demás.

Capítulo IV Nuestro Quehacer educativo.

Art. 27 de la Sala de clases

La sala de clases es un lugar de gran relevancia, por cuanto es ahí donde se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Es un recurso que se utiliza para aprendizajes significativos en un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
- Debe estar implementada para acoger a los participantes (mobiliario, pizarra etc.)
- Motivar a los alumnos para la organización y planificación de la limpieza, orden y cuidado de ella
- Crear un clima apropiado para la entrega de los contenidos de parte de los docentes
- La efectividad en el buen uso del tiempo

Art. 28 del Trabajo en Aula

1.-El trabajo en el aula debe estar siempre mediatizado por el docente que está a cargo de desarrollar la actividad pedagógica en ese momento. A los alumnos les corresponde mantener siempre una actitud de respeto y buena disciplina hacia la persona que se encuentra en el aula.

2.- Deben esperar siempre en orden a la llegada del profesor entre cada bloque

3.- Al comenzar y finalizar cada clase, los alumnos deben tener su sala de clases limpia y ordenada

- 4.- Los alumnos deben atender en silencio, las explicaciones, manteniendo un favorable clima de aula.
- 5.- Participar activamente en el desarrollo de la clase, haciendo presente de modo oportuno sus dificultades y dudas.
- 6.- Queda prohibido el consumo de alimentos y el uso de aparatos tecnológicos durante el desarrollo de la actividad pedagógica en la sala.
- 7.- Trabajar en forma responsable y constante en clases.
- 8.- Permanecer dentro de la sala durante las horas de clases y en los recreos fuera de ella.

Art. 29 de los Talleres

Los talleres son de carácter optativo y se desarrollaran al finalizar la jornada escolar de clases. Tendrán una duración acorde al horario lectivo de una clase (90 minutos).

Los talleres tienen como finalidad desarrollar habilidades deportivas, cognitivas, artísticas, culturales, medio ambientales y sociales en los y las estudiantes.

La disciplina y comportamiento de los alumnos debe estar acorde a una actividad pedagógica desarrollada en la escuela. El no cumplimiento de normas básicas de buena conducta será motivo para que el profesor(a) pida al alumno(a) dejarlo fuera del taller de manera momentánea o permanente de acuerdo a la falta.

La asistencia de los alumnos deberá ser periódica, las inasistencias deberán ser justificadas por escrito por el/la apoderado/a y al ser reiteradas e injustificadas será motivo para dejar vacante el lugar del alumno(a).

Art. 30 de los Recreos

Son los espacios de esparcimiento, recreación y descanso de la jornada escolar, en donde los alumnos tendrán la posibilidad de sociabilizar con sus pares. Durante el tiempo de recreo los alumnos deberán permanecer fuera de la sala de clases, excepto cuando exista una situación especial (lluvia, frio, etc.)

En el recreo se deben evitar los juegos violentos o peligrosos que puedan provocar daños a sí mismos, a los demás y a las dependencias de la Escuela.

Los tiempos están dados de acuerdo a la planificación horaria del establecimiento.

Art. 31 de los Espacios Comunes

Portería: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Se debe aplicar una normativa de identificación y registro para las personas externas al colegio. Esta función está a cargo de los auxiliares de servicio de nuestro establecimiento, quienes velarán por controlar la salida autorizada de los alumnos.

Baños: El uso de baños de alumnos(as) es exclusivo de estos por lo que queda estrictamente prohibido su utilización tanto para las personas externas a la Escuela como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos quedando prohibido el acceso de los estudiantes. Asimismo, se separan los baños de los alumnos de acuerdo a los ciclos de enseñanza (Prebásica-1°Ciclo y 2° Ciclo de Enseñanza básica).

Patios de la Escuela: Son los espacios destinados para que los alumnos realicen las actividades de esparcimiento y recreación. También serán utilizados para realizar las actividades ceremoniales y actos cívicos de la escuela, en los cuales los alumnos no lo pueden utilizar para otros fines que no sean de sana recreación y convivencia.

Comedor: Es el lugar destinado exclusivamente para la alimentación de los alumnos donde se debe mantener un buen comportamiento y hábitos de aseo y limpieza.

Art. 32 de los Atrasos

- 1.- Los alumnos(as) deben ingresar al colegio 5 minutos con anterioridad al toque de campana.
- 2.- Los alumnos (as) que tengan 3 o más atrasos en la semana deberán presentarse con su apoderado a fin de comprometerse a no repetir dicha falta de persistir la falta.
- 3.- Los alumnos que ingresen después de las 8:30 a clases deben ingresar con un pase de inspección, al igual que aquellos alumnos que ingresen tarde a clases después del recreo.
- 4.- Los alumnos que ingresan a clases después de las 9:30 quedarán ausentes de clases durante toda la mañana, lo que no exime al alumno del deber de cumplir con la jornada escolar en el aula.

Art. 33 del Uniforme Escolar y Estética Personal

Para la Damas: Falda Tableada color plomo a cuadrille con un largo adecuado (cuatro dedos sobre la rodilla), Polera azul marino con insignia del colegio, medias azul marino, chaleco azul marino y zapatos negros.

Para los Varones: Polera azul marino con insignia del colegio, pantalón plomo, chaleco azul marino y zapatos negros. **Buzo del Colegio:** Poleron azul marino con amarillo e insignia del Colegio-pantalón de buzo azul marino.

Art. 34 de la Comunicación Familia – Escuela

Para el buen desarrollo pedagógico de nuestros estudiantes es fundamental que exista una buena comunicación entre la familia y la Escuela. Dicha comunicación se debe dar a través de la libreta de comunicaciones y de la citación verbal por parte de los profesores(as) o encargados de convivencia de la Escuela.

Siempre se debe mantener un trato respetuoso y deferente con todos los miembros de la comunidad educativa, ya sea en forma oral o en forma escrita.

Art. 35 de las Reuniones de Apoderadas/os.

Las Reuniones de apoderados se llevarán a cabo los primeros jueves respectivos de cada mes en el horario de 16:00 a 17:00

Los apoderados tienen la obligación de asistir para informarse del desarrollo académico y conductual del alumno (a). La no asistencia a reuniones deberá ser justificada por escrito a los respectivos profesores(as) al otro día de la reunión. Se debe justificar personalmente en Inspectoría, toda inasistencia a reuniones de Sub-centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.

Art. 36 de las Citación de Apoderados.

Los apoderados serán citados expresamente a entrevistas por el profesor o en su defecto por profesionales pertenecientes al establecimiento o Inspectoría La asistencia a las citaciones se considera de carácter obligatorio. De presentarse la inasistencia esta debe ser justificada por escrito.

De no cumplir con la exigencia de la escuela se solicitará el cambio de apoderado.

Art. 37 del Retiro de Estudiantes.

Durante la jornada de trabajo, ningún alumno (a) puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo (y justifique su salida) o se cuente con la autorización respectiva del Director o Inspector General, en cualquier caso, quedará constancia de tal situación en el libro de salida respectivo.

Art. 38 de los Actos Cívicos o Ceremonias.

Los actos cívicos de nuestra Escuela tienen como objetivo celebrar los hechos o acontecimientos importantes, definidos y calendarizados por el ministerio de educación. Se llevarán a cabo los días lunes a las 10:15 horas, después de finalizar el primer recreo. Cada acto estará a cargo de un docente (pre básico a 8 ° básico) y en él se presentará un tema relacionado con las efemérides sugeridas por el ministerio de educación.

Las ceremonias a realizar por nuestra Escuela estarán relacionadas con los siguientes temas: 1) Iniciación del año escolar

2) Termino primer semestre-premiación de alumnos(as) destacados de los diferentes niveles – Fiestas patrias.

3) Finalización de fin de año- premiación de alumnos.

4) graduación de los 8° y kínder de nuestro establecimiento.

Art. 39 de las Actividades Extra-programáticas.

Las actividades extra programáticas estarán a cargo de un docente de nuestro establecimiento el cual realizara dichas actividades en concordancia y programación con el Departamento de Educación de la Comuna. Sus funciones estarán relacionadas con la coordinación, programación y liderazgo de las actividades a desarrollar.

Art. 40 de los Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas.

Ver en anexo-Protocolo de salidas pedagógicas

Art. 41 de Visitas al Establecimiento.

Ingreso de Visitas.

1.1El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.

1.2Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.

1.3Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.

1.4Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre completo, Persona a la que visita, Motivo de la visita, Firma y Número de Tarjeta.

1.5El personal de portería debe guiar al visitante hacia la recepción del ciclo correspondiente, previa entrega de la credencial que lo identifica como VISITANTE.

1.6 Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la Credencial al encargado de portería, registrando la hora de salida.

2. Ingreso de Funcionarios.

2.1 La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal, o los portones destinados para ello.

2.2 Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al Establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en Recepción principal

(Recepción general) su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

Art. 42 de Accidente Escolar.

Ver en anexo- Protocolo accidente escolar **CAPÍTULO IV**

CAPITULO V –De las Faltas y sanciones.

El establecimiento como institución formadora, pretende despertar, animar y corregir el desarrollo humano en la edad escolar, para que las y los estudiantes, logren dominio de los procesos de auto conocimiento, auto dirección, auto disciplina y auto evaluación.

En caso de producirse inadaptación escolar se cuenta con los siguientes recursos: a)

Diagnóstico (Profesor jefe)

b) Derivación a Especialistas, Servicio Médico, Salud Mental, red de Infancia, otros. c) Consejo de Profesores

También, de acuerdo a las normas de convivencia social, esta Institución debe procurar el resguardo de la integridad física moral y psicológica de todos los integrantes de la comunidad, velar por las buenas costumbres y un desarrollo armónico e integral.

Art. 43 Graduación de faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una trasgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y de apelación a las sanciones impuestas

Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Estas instancias deben ser colegiadas y distintas a la que aplicó la sanción inicial.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas

- Faltas Leves.
- Faltas Medias.
- Faltas Graves.

Art. 44 Procedimientos Disciplinarios

Son responsables del abordaje disciplinario:

Director

Inspector General

Inspectores

Art. 45 De las Faltas y Procedimientos Disciplinarios.

Faltas	Procedimientos Disciplinarios
Leve	Conversación entre docente y estudiante.
	Registro disciplinario.
	Citación apoderada.
Media	Conversación entre docente, estudiante e Inspectoría.
	Realizar proceso de Mediación escolar y resolución pacífica de conflictos.
	Realización de trabajo colaborativo para generar aportes a la escuela.
	Registro disciplinario.
	Citación apoderada.
	Reflexión del estudiante en casa de tres a cinco días, con actividades académicas.
	Derivación a especialistas correspondiente y/o red de infancia comunal.

Grave	Conversación entre docente, estudiante e Inspectoría.
	Registro disciplinario.
	Citación apoderada.
	Reparación o reposición del daño material.
	Disculpas formales al afectado en caso de agresión física.
	Reflexión del estudiante en casa de tres a cinco días, con actividades académica.
	Denuncia carabineros y/o tribunales de justicia. (si corresponde a un delito)
	Condicionalidad del estudiante.
	Cancelación de matrícula.

Art. 46 Aplicación de sanciones

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes, y/o reconstruir relaciones:

Falta	Graduación
Atrasos reiterados.	Leve
El no uso del uniforme escolar correspondiente.	Leve
Entrar tarde a la sala luego del recreo.	Leve
Utilización de un vocabulario inadecuado en la escuela.	Leve
Salir de la sala sin autorización.	Leve
El ingreso tarde a clases luego del recreo.	Leve
Presentación personal inadecuada (vestimenta-pelo teñido – corte de fantasía uso de piercing-aros y accesorios exagerados).	Leve
La reiteración de las faltas leves serán consideradas Medias	
Copiar en Pruebas-Enviar o recibir información mediante celulares.	Media

Inasistencias reiteradas a clases sin justificación.	Media
Manifestaciones de discriminación desde estudiantes hacia sus compañeros, Profesores y funcionarios.	Media
Contestar con groserías a un profesor o funcionario de la Escuela.	
Rayar, escribir, ensuciar y deteriorar mobiliario, material didáctico intencionalmente.	Media
Fumar e ingerir bebidas alcohólicas al interior del Establecimiento.	Media
La reiteración de las faltas leves serán consideradas Graves	
Consumir drogas al interior del establecimiento.	Grave
Agredir a cualquier funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios a la escuela; tanto verbal, física, psicológica y vía redes sociales.	Grave
Apropiarse o sustraer bienes muebles o inmuebles de la Escuela.	Grave
Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, ocultar documentos oficiales de la Escuela.	Grave
Apropiarse de los bienes de los compañeros, profesores y o de los funcionarios del establecimiento.	Grave
Portar arma blanca o de fuego al interior de la Escuela.	Grave
Mantener o realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.	Grave
Acosar, intimidar o abusar sexualmente de un alumno(a).	Grave

CAPÍTULO VI PARTICIPACION DE LOS ACTORES ESCOLARES

Art. 47 de los Consejos Escolares

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por: a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá; b) El sostenedor o un representante designado por él c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos; d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados e) representantes de centro de estudiantes y petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

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

a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento

- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- d) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

Proyecto Educativo Institucional

Programación anual y actividades extracurriculares

Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo deberá realizarse, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Art. 48 Centro de estudiantes

El Centro de Alumnos/as es la organización formada por los y las estudiantes de la Escuela, 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.

El derecho de los y las estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y explícitamente definido en el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), que regula el funcionamiento de los Centros de Alumnos (Artículo 1°), por lo tanto, ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15)

Art. 49 Comité de Sana Convivencia Escolar

El Comité de Sana Convivencia Escolar está integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección
- b) Los Docentes
- c) Los alumnos
- d) Los padres y apoderados
- e) Los asistentes de la educación

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Encargado de Convivencia Escolar:

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Art. 50 del Equipo de Gestión Escolar

Está constituido por: Director, Inspector General, Jefa de UTP, Coordinadora PIE.

- El equipo de gestión ejerce y desarrolla un liderazgo en la administración de los cambios al interior de la Escuela.
- Establece canales de comunicación de manera efectiva con los diferentes interlocutores en forma oral como escrita.
- Ser capaces de escuchar y estar abierto a los comentarios, ideas y sugerencias de la comunidad escolar.
- Garantizar los mecanismos que permiten la recolección de información para la elaboración del proyecto educativo de la Escuela.
- El equipo de gestión deberá tener la capacidad de identificar y resolver problemas utilizando técnicas de negociación, administración y resolución de conflicto.
- Debe comunicar las gestiones realizadas al resto de la comunidad escolar y hacerla parte de ella.
- Organiza y genera los tiempos de planificación de los programas de estudio.
- Promueve en los docentes altos expectativas de logro en los resultados de los alumnos.
- Procurar y administrar los recursos financieros que apoyen el funcionamiento de la Escuela.
- Administrar los procedimientos de selección de personal docente y asistentes de la educación.
- Crear y promover un clima de igualdad entre los diferentes actores de la comunidad Educativa.

Art. 51 de los Consejos de Reflexión Pedagógica

El Consejo es una instancia de carácter técnico pedagógico, de carácter consultivo, en la que se expresa la opinión profesional de sus miembros. Está conformado por todos los Docentes del Establecimiento y Personal Directivo y Técnico **Funciones**

- Reunirse semanalmente presidido por el Director, Jefe de UTP e Inspector General.
- Revisar situaciones que tienen que ver con el desarrollo curricular de los programas de estudio.

- Informarse y/u organizar actividades internas y externas.
- Revisar orientaciones para abordar situaciones de conflicto.

- Evaluar la gestión educativa a nivel de curso y de colegio.
- Participar a través de sus representantes al Consejo Escolar en la elaboración y revisión del Reglamento de Convivencia del establecimiento.

Art. 52 del Centro general de Padres y Apoderados

Es el organismo que comparte y colabora en el proceso educativo y social de nuestra Escuela. De él se espera que apoye organizadamente las labores educativas de la institución y estimule el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, en un ambiente de solidaridad y cohesión grupal entre sus miembros.

Funciones

- 1.-**Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- 2.-**Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- 3.-**Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 4.-**Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 5.-**Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del liceo como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- 6.-**Participar a través de sus representantes en la elaboración y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 7.-**Utilizar los canales de comunicación que correspondan, es decir a través del coordinador o representante de la Escuela.
- 8.-** Las Reuniones del Centro de padres deben ser avisadas con una semana de anticipación a la Dirección de la Escuela y deben realizarse después de la jornada de estudio de los alumnos con el fin de no intervenir en el proceso de desarrollo pedagógico.

Art. 53 Disposición Final

El presente manual de convivencia establece las normas generales para el buen desarrollo del quehacer de nuestra comunidad educativa.

La política de convivencia escolar es un marco orientador para acciones que la escuela realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos.

El manual cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia, respeto por la diversidad y una participación activa en la comunidad de colaboración, autonomía y solidaridad.

Para la confección del presente manual de convivencia escolar se tuvieron como antecedentes los marcos legales que rigen el desempeño de todo actuar educativo.

CAPÍTULO VII

ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS Y PACÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

“La resolución pacífica de conflictos en la institución escolar posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

” CONCEPTOS CLAVE PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, EN EL ÁMBITO ESCOLAR Ministerio de Educación, Chile 2006

Considerando que somos una institución educativa, por un lado y por otro, atendiendo a que los conflictos surgen de la propia relación entre las distintas personas, es que queremos dar también un enfoque educativo a la solución de conflictos que surjan en nuestra comunidad. Tenemos claro que la primera acción no será sancionar ni castigar, sino más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución. Todo esto a la luz de la Misión y la Visión Institucional y el Marco para la Buena Enseñanza, bajo un sentido de comunidad.

De acuerdo a esto nos acogemos a la sugerencia del Ministerio de Educación de utilizar las tres estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar:

- A) Negociación
- B) Arbitraje
- C) Mediación

A) Negociación

“La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una

negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.” Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO.

B) Arbitraje

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto”

CONCEPTOS CLAVE PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, EN EL ÁMBITO ESCOLAR Ministerio de Educación, Chile, 2006

C). Mediación

“La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

CAPITULO VIII Protocolos de Actuación.

Protocolo de Actuación Ante Sospecha o Develación de Abuso Sexual.

Escuela Santa Adriana 2019

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O DEVELACION DE ABUSO SEXUAL

El presente documento tiene como objeto entregar orientaciones básicas a directivos y docentes de establecimientos educacionales de la comuna, para efectos de realizar una adecuada denuncia de abuso sexual a niños/as.

Como profesionales tenemos la responsabilidad de contribuir al desarrollo de los niños/as y adolescentes desde nuestra condición de garantes de derechos y a la vez, responder en aquellas situaciones en las que tomamos conocimiento de la existencia de hechos de maltrato grave y delitos sexuales cometidos en contra de estos.

I.- ¿QUÉ SON LOS DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES?

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye delito sexual dado que existe el uso de la fuerza o del poder; tiene fines de gratificación sexual para el agresor; la víctima no ha consentido o no está en condiciones de hacerlo. Por violencia debemos entender no sólo fuerza física, sino también todo tipo de presión, amenaza; abuso de autoridad o de confianza; engaño, y cualquier conducta dirigida a manipular o doblegar la voluntad de la víctima.

II.- ¿QUÉ HACER ANTE UNA SOSPECHA DE DELITO SEXUAL?

1. Lo más importante de todo es hacer la DENUNCIA correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos.
2. El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 CPP).
3. Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.
4. En el caso de una denuncia por abuso sexual, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.
5. Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio. La denuncia realizada por alguno de los señalados en el artículo 175, eximirá al resto.

IV.- ¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL?

El diagnóstico de abuso sexual es complejo ya que las señales físicas suelen aparecer solo en algunos casos. Por otra parte, es poco frecuente que el agresor reconozca el delito. Los indicadores emocionales y físicos pueden confundirse con otras situaciones no relacionadas con abuso sexual.

A continuación, se expone una síntesis de los principales indicadores físicos, emocionales y conductuales, de abuso sexual. Es importante precisar que la presencia de UN indicador aislado no es suficiente por sí solo para diagnosticar la existencia de abuso sexual, a excepción del relato entregado por el niño o niña. Aun así, hay ciertos factores que pueden ser útiles para el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se observan varios de ellos a la vez.

Signos físicos de sospecha en el niño:

- Dificultades para andar o sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican cómo accidentales.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal (*). - Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación.

- No controla esfínteres, en caso de niños que ya anteriormente ya han controlado. - Embarazo, al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre. - Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.

Indicadores emocionales y de conducta del niño/a

- Cambio repentino de la conducta, hacia extremos de inhibición o irritabilidad.
- Baja repentina de rendimiento escolar, problemas de atención, retraso en el habla. - Depresión, ansiedad, llantos frecuentes. - Baja autoestima y valoración personal - Culpa o vergüenza extrema.
- Retrocesos en el comportamiento (chuparse el dedo, orinarse) - Inhibición o pudor excesivo.
- Reticencia al contacto físico.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, dificultades para realizar actividades físicas.
- Fugas del hogar o comete acciones delictivas.
- Intentos o ideación suicida; o autolesiones.
- Conducta no acorde a la edad como: masturbación compulsiva; agresión sexual a otros niños; involucrar a otros niños en juegos sexuales; lenguaje y conducta demuestran conocimientos sexuales no acordes a la edad; actitud seductora y erotizada; erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Miedo “inexplicable” de embarazo.
- Aparición de temores repentinos e infundados hacia alguna persona en especial resistencia repentina a regresar a su casa después de la escuela.
- Niño/a relata que ha sido atacado por su padre, cuidador u otro adulto, conocido o no conocido.
- Miedo a estar solo/a, temor a alguna persona en especial (generalmente adultos).
- Niño da a entender su necesidad de mantener secretos.
- Resistencia a desnudarse y a bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamientos hetero agresivos y sexualizados.

IV.- PRINCIPIOS BASICOS PARA LA ACTUACIÓN

- Cualquier **adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito**, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.
- El adulto o el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

VI.- ACCIONES INDICADAS

Con el niño o niña, que podría estar siendo víctima de un delito se aconseja:

- ❖ Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- ❖ Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- ❖ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. Evitar atribuirle responsabilidad al niño o niña en lo que sucedido. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

VII.- ACCIONES CONTRAINDICADAS

Es importante tener presentes, ciertas conductas que son desaconsejables en el abordaje de estas situaciones:

- ❖ Iniciar una investigación personal sobre lo sucedido, que intente recabar antecedentes que acrediten el hecho, lo que corresponde de forma exclusiva a la fiscalía.
- ❖ Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, ya sea un adulto u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- ❖ Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o desmentir la información aportada por el niño o niña.
- ❖ Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información entregada.
- ❖ Buscar otras informaciones, no concernientes a los hechos develados, aun cuando tengan una presunta utilidad.

VIII.- CONTACTOS ÚTILES:

🚔 **Carabineros de Chile:** www.carabineros.cl

- 11ª Comisaría: Cardenal Caro #3971. Fono: 2922 29 10
- Tenencia Lo Sierra; Lo Espejo 03431. Fono: 9222910
- Tenencia Santa Adriana; Lo Ovalle 02480. Fono: 9222935 🚔 **Policía de Investigaciones de Chile (PDI):**
- Comuna. Brigada de Investigación Criminal José María Caro. Fono: 2-5640777. Avenida Maipú 6969. Lo *Espejo*.

Protocolo de Actuación Ante Amenaza o Vulneración de Derechos que afecte a NNA Migrantes.

Escuela Santa Adriana 2019

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA O VULNERACION DE DERECHOS QUE AFECTE A NNA MIGRANTES

INTRODUCCION

El presente documento tiene como objeto entregar orientaciones básicas para actuación ante situaciones de amenaza o vulneración de derechos que afecten a NNA migrantes, que estudian en escuelas y liceos municipales, o establecimientos particulares subvencionados de la comuna de Lo Espejo.

En los contextos de migración, se configuran situaciones de alta vulnerabilidad: desarraigo, desempleo o precariedad laboral, poca adaptación a las nuevas pautas culturales que ofrece el país al cual se emigra y precariedad habitacional. A su vez, se observa que las familias migrantes no siempre cuentan con redes de contención y articulación social que posibiliten intercambios y reciprocidades. En el caso de familias que sí poseen, dichas relaciones se suelen dar en un medio adverso. A ello se suman diferencias idiomáticas y culturales y, en ocasiones, hostilidad de parte de la comunidad receptora.

Los contextos de migración suelen verse agravados por el desconocimiento de las personas acerca de sus derechos y los mecanismos existentes para ejercerlos. Especialmente cuando se trata de familias de migrantes indocumentadas que, aun conociendo dichos mecanismos, no los utilizan por temor a ser expulsados o deportados.

El respeto y garantía de los derechos de las personas migrantes y sujetas de protección internacional, implica superar el concepto limitado de ciudadanía y en virtud de ello, el trabajo con estas personas representa uno de los mayores retos en materia de derechos humanos.

Como responsables de garantizar el ejercicio efectivo de los DDNN, debemos asumir algunas consideraciones básicas para la intervención:

-Igualdad ante la ley. Todo niño tiene derecho a ser protegido cuando sus derechos son amenazados o transgredidos, sin distinción de raza, credo, religión y tampoco su nacionalidad.

-Todo niño, niña o adolescente, es portador de una cultura, tradiciones, creencias y valores dignos de ser respetados. En presencia de un conflicto entre sus derechos y los parámetros de su cultura originaria, las acciones deberán tener en cuenta el principio de interés superior del niño.

-Todo niño tiene derecho a que sus derechos sean resguardados y promovidos, con independencia de la situación legal en que se encuentren sus padres o adultos a cargo.

-El fenómeno de la migración, puede asumir distintas manifestaciones. Puede tratarse de migración forzada o involuntaria; legal o irregular.

- La calidad de migrante sitúa a un niño/a en una condición especial de vulnerabilidad en virtud del desarraigo; las diferencias culturales, idiomáticas y étnicas. Por lo anterior que se requiere promover hacia ellos y sus familias, buenas prácticas de aceptación, respeto e inclusión.

I.- PRINCIPIOS BASICOS PARA LA ACTUACIÓN

Respecto de los niños, niñas y adolescentes, la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño compromete a los Estados a que los derechos de éstos sean aplicados sin excepción alguna. Se estructura en base a principios fundamentales de no discriminación; interés superior del niño/a su supervivencia, desarrollo y protección, y la participación del/la niño/a en decisiones que los afecten.

En tal sentido, dentro de los deberes de los garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes con la población infantil extranjera se expresan en:

- Asegurar la aplicación de la Convención a cada niño o niña sin distinción alguna: raza, nacionalidad, religión u otra. Protegerlos/as contra toda forma de discriminación (Art. 2).

-Entregar protección especial a los niños y niñas refugiados/as (Art. 22).

-Respetar su cultura, religión e idioma de los niños/as pertenecientes a poblaciones indígenas (Art. 30).

-Tomar medidas para la recuperación de los niños/as víctimas de abandono, de malos tratos, de explotación económica, tráfico y trata (Art. 39).

-Trato especial a niños/as no acompañados y separados de su familia fuera de su país de origen. Esto en función de la vulnerabilidad en que se encuentran los niños/as no acompañados y separados de su familia

-Adoptar acciones para el acceso a la educación sin discriminación.

- Adoptar medidas para hijos de extranjeros residentes ilegales expuestos a condición de apátridas

- No discriminación de niños/as migrantes en el acceso a salud

II.- ¿QUÉ HACER ANTE UNA SITUACION DE AMENAZA O VULNERACION?

Ante una amenaza o vulneración de derechos a niños/as, o adolescentes migrantes, los procedimientos técnicos de actuación no difieren sustancialmente respecto a los aplicados con niñas o niños chilenos:

-Levantar información necesaria desde el relato y conducta del niño, desde el reporte de familiares o de terceros, para efectuar denuncia o derivación según corresponda. -Notificar si procede al

adulto responsable, acerca de los antecedentes recogidos, con la salvedad de hechos constitutivos de delito¹ en que el adulto resulte señalado como perpetrador.

-Efectuar acompañamiento al niño, niña, adolescente y adulto responsable, a la instancia donde se deriva, a fin de evitar situaciones de re-victimización.

-Coordinar entrega reservada de información presencial, telefónica y/o mediante informes escritos, a profesionales o equipo que recibe la derivación.

III.- ACCIONES RECOMENDADAS:

- Identificar y comprender que el/la NNA y su familia son sujetos de derechos, sin importar su calidad migratoria.
 - Brindar acogida y escucha adecuadas, procurando mantener un trato con enfoque de derechos, para generar confianza con los NNA y sus adultos responsables.
 - Explicar en forma simple, con lenguaje sencillo, las acciones que se debe desarrollar para tratar la situación de su niño/a.
- Clarificar a la familia que la intervención de la situación que afecta o amenaza al niño/a, no está necesariamente vinculada a su situación migratoria.
- Llamar a los niños/as y referirse a ellos/as siempre por su nombre.

IV.- ACCIONES CONTRAINDICADAS

- Aplicar exigencias distintas en materia de rendimiento escolar; disciplina; presentación personal u otros aspectos, a NNA migrantes, respecto a las utilizadas con niños y niñas chilenos/as.
- Ignorar o invisibilizar las situaciones de vulneración o amenaza, a NNA migrantes, bajo el argumento de no afectar su permanencia en el establecimiento o su situación de residencia.
- Condicionar a la certificación de la situación legal, la matricula o el otorgamiento al niño o niña, de atención de salud, social, u otras que requiera.
- Formular mensajes amenazantes o intimidatorios al niño, niña o adolescente, o a su familia en función de la calidad legal de su estadía.

V.- CONTACTOS ÚTILES:

+ Oficina de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, OPD Lo Espejo.

- Puerto Príncipe 03130. Población José María Caro. 2° Patio.
- Fonos: 02-24815586 / 02-24815587
- Email: opdloespejo@gmail.com

+ Carabineros de Chile:

- 11ª Comisaría: Cardenal Caro #3971. Fono: 2922 29 10
- Tenencia Lo Sierra; Lo Espejo 03431. Fono: 9222910
- Tenencia Santa Adriana; Lo Ovalle 02480. Fono: 9222935

+ Policía de Investigaciones de Chile (PDI):

- Brigada de Investigación Criminal José María Caro. Fono: 2-5640777. Avenida Maipú 6969. Lo *Espejo*.

+ FISCALÍA METROPOLITANA SUR

- **Gran Avenida José Miguel Carrera N° 3814. Metro San Miguel** ☐ Fono: 29659000

+ TRIBUNALES DE FAMILIA SAN MIGUEL

- Primer Juzgado de Familia de San Miguel. San Nicolás 1085, 1° piso. San Miguel. Fono: 2-6763100. Mail: jfsanmiguel1@pjud.cl
- Segundo Juzgado de Familia de San Miguel. San Nicolás 1085, 2° piso. San Miguel. Fono: 2-6763200. Mail: jfsanmiguel2@pjud.cl

+ Servicio Nacional de Menores (SENAME): www.sename.cl **Pedro de Valdivia 4070. Ñuñoa.** Teléfono: 02-2398 0400-

Protocolo de Actuación Frente Accidentes o Lesión en la Escuela.

Escuela Santa Adriana 2018

PROTOCOLO DE ACCIDENTE O LESIÓN

ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA

Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal par docente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños y niñas.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal del establecimiento educacional. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada en primeros auxilios en cada plantel escolar y que la escuela cuente con el botiquín básico escolar para su atención y una enfermería.

CONSIDERANCIONES GENERALES

En el archivo del establecimiento educacional “Santa Adriana” deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.

Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.). Los docentes, par docentes y directivos deben conocer estos casos particulares.

Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad del estudiante afectado.

Tener siempre bien abastecido el botiquín escolar y enfermería.

Los botiquines en la pared están obsoletos, debe ser más fácil trasladar el botiquín que al lesionado.

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente:

“los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Nuestro establecimiento educacional, clasifica los accidentes escolares de la siguiente manera:

Lesiones o accidentes leves

Lesiones o accidentes menos graves, y Lesiones o accidentes graves.

De acuerdo a la previa clasificación los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves, el personal del Establecimiento Educacional, es quien realizará las curas pertinentes y dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del estudiante afectado.

En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves, y se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres u/o tutores legales, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario correspondiente.

En el caso de Lesiones o Accidentes Graves, en primer lugar, se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional hasta el centro Hospitalario, y paralelamente se avisará a los padres o apoderados del estudiante.

Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional. Si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al centro asistencial donde este será atendido.

El establecimiento educacional no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, este proporcionará el traslado para el estudiante en compañía de un asistente de la educación al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

NOTA: el transporte del accidentado/a será procedente sólo en caso que la víctima se encuentre impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlo por prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante. (LEY N° 16.744)

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido. 2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional.

3. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación y/o por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

4. Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, que lo lleve e informe de la situación a Inspectoría General.

5. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular u/o taxi.

6. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente, consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional.
7. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.
8. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar

Protocolo de Actuación de Embarazo Adolescente

Escuela Santa Adriana 2019

PROTOCOLO EMBARAZO ADOLESCENTE

INTRODUCCIÓN:

La Constitución Política de la República de Chile garantiza que todos los niños, niñas y jóvenes tengan acceso y derecho a la educación, la igualdad de todas las personas ante la ley y la no discriminación; además de resguardar en los establecimientos educacionales de cualquier nivel el ingreso y la permanencia de las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad, así como otorgarles las facilidades académicas del caso; cautelar que los establecimientos educacionales de cualquier nivel no cometan discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.

- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación o negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundamentado en un certificado otorgado por un profesional competente.

Las autoridades directivas y el personal del establecimiento al que asistan las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por éstas respeto por su condición. La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el periodo de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

- En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.

Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

- Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la Asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio.

Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta Asignatura. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. De igual forma, los docentes directivos de la escuela deberán cautelar que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.

- El establecimiento educacional no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo(a) menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- El establecimiento educacional deberá otorgar a las estudiantes facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.

- La Dirección del establecimiento educacional velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este protocolo de estudiantes embarazadas.

Protocolo de Actuación Frente a Sismos

Escuela Santa Adriana 2019

PROTOCOLO FRENTE A SISMOS

PLAN BÁSICO DE EVACUACIÓN

Para los efectos de una evacuación segura se entenderá que un terremoto, un sismo o un temblor tendrán la misma connotación; y, se desplegará el plan de evacuación. Siga los siguientes pasos, con tranquilidad y calma, para cooperar en su propia seguridad y en la de sus compañeros de trabajo y vecinos que estén realizando trámites municipales

ANTES DE UN SISMO

1. Revise el Plan de Evacuación de su área, oficina o espacio laboral, junto a sus compañeros de trabajo.
2. Ubique y recorra las salidas de escape y zonas de seguridad que le corresponde.
3. Infórmese y capacítese en Talleres de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.
4. Revise su entorno laboral y seleccione un lugar de seguridad personal
5. Asegure los objetos que puedan causarle un daño en caso de terremoto como estanterías, objetos colgantes, ventanas.
6. Revise y asegure sus vías de escape y de protección personal.

DURANTE EL SISMO

1. Piense y luego... actúe rápidamente, con tranquilidad, control y seguridad.
2. Ubíquese en un lugar seguro, previamente seleccionado, que le de protección.
3. Si no puede salir de su área de trabajo, busque protección bajo su escritorio o mesa, que lo separe de ventanas u objetos que puedan caer.
4. Si está en el patio permanezca lejos del edificio, cables eléctricos y ventanas.
5. En todos los casos, proteja su integridad física:
 - a.- Acurrúquese de rodillas y de espalda a las ventanas;

b.- Proteja con sus manos y brazos el cuello, cabeza y rostro,

Si debe evacuar, utilice las salidas señaladas.

DESPUÉS DEL SISMO:

1. Observar si usted o compañero de trabajo se encuentran heridos; aplicar primeros auxilios y dar aviso al personal de emergencia.
2. Dirigirse a la zona de seguridad que le corresponde.
3. En su evacuación, **NO** toque cables de energía eléctrica.
4. Cierre las llaves de paso de gas u otras fuentes de energía.
5. Corte el flujo agua potable.
6. Cierre los circuitos de energía eléctrica.
7. **NO** regrese a su puesto de trabajo hasta que los personales de prevención hayan realizado la inspección correspondiente.
8. Utilice el teléfono solo para llamadas de urgencia.
9. Esté atento a las instrucciones del personal de prevención para conocer las medidas de emergencia adoptada. Sintonice la radio.

Protocolo de Salidas Pedagógicas

Escuela Santa Adriana 2019

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

OBJETIVO:

Proveer las condiciones necesarias para facilitar las salidas pedagógicas que constituyan experiencias académicas significativas, complementarias y que contribuyan en la mejora de los aprendizajes en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de medio día, un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

- La salida pedagógica debe estar relacionada con los contenidos de la asignatura o curso definido en el plan de estudios del establecimiento educacional.
- Los docentes deberán consignar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar en la planificación anual de la asignatura. En caso de existir actividades no programadas, éstas deben ser presentadas con antelación a la Dirección del establecimiento para su análisis y aprobación.
- El docente u otro encargado que defina el establecimiento educacional debe tramitar el formato de la salida pedagógica, señalando:
 - a. Fecha
 - b. Lugar
 - c. Hora de salida y de llegada
 - d. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento del área inserta en la planificación.
 - e. Indicar las actividades a desarrollar y la forma de la evaluación.
 - f. El docente que está a cargo debe presentar el nombre de una segunda persona responsable.

El documento será entregado al Inspector General, quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres y/o apoderados o adulto responsable de los estudiantes que participarán de la salida para su aprobación. Cabe señalar que el

estudiante que no tenga la debida autorización firmada por su apoderado no podrá salir del establecimiento educacional, permaneciendo en el establecimiento educacional hasta el término de la jornada habitual.

_ El docente deberá presentar a la Dirección y al jefe de U.T.P. la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.

_ Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo o el buzo institucional dependiendo del lugar a visitar.

- Deberá contar con la autorización firmada por el apoderado y cumplir con las obligaciones que les demanda ser estudiante.

_ El docente que está a cargo deberá firmar el libro de acta de retiros del Establecimiento educacional, registrando el número de estudiantes que participan de la salida y documento con las respectivas autorizaciones de los padres y/o apoderados.

_ Los padres y/o apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento educacional y responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento educacional, para que desde allí se informe a los padres y/o apoderados acerca de la demora.

_ Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el docente encargado debe llevar consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.

_ El docente que está a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde el comienzo hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes, en caso de que ocurra un accidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano la persona que acompaña al grupo curso, quedando a cargo de los demás estudiantes el docente.

_ El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes para salir de la unidad educativa y regresar a la misma.

_ El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito, sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a respectivo e Inspector General.

_ Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario ser acompañados por un grupo de padres y/o apoderados.

_ Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas.

El estudiante que sea sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno.

_ El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea ésta una institución educativa, empresa, predio, área natural u otro que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por el Director a la Provincial de educación Sur, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de estudiantes con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.

Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia Escolar

Escuela Santa Adriana 2019

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

El presente documento tiene como finalidad presentar un protocolo de acción frente a la violencia escolar, donde se considerarán las definiciones de conceptos relevantes, responsables, acciones preventivas, conductas de maltrato; y finalmente medidas y sanciones. 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.
- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualidad 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.
- **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta

manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **Violencia a través de medios tecnológicos** :(Ciberbullying): 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.

2.- RESPONSABLES

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal de los establecimientos tiene responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

3.-ACCIONES PREVENTIVAS

a) Con Alumnos:

- Unidades de orientación programa MINEDUC
- Objetivos transversales
- Programa Habilidades para la vida, JUNAEB
- Programa ACTITUD de SENDA
- Convivencias por curso
- Charlas
- Salidas a terreno
- Entrevistas individuales

b) Con Profesores y Asistentes de la Educación

- Selección de personal (entrevistas, recopilación de antecedentes)
- Jornada de inducción a personal que ingresa
- Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad
- Conocimiento del Manual de Convivencia escolar

- Perfeccionamiento específico en Mediación escolar, Resolución de conflictos, talleres de autocuidado y buena convivencia
- Evaluación de desempeño
- Actividades de convivencia

c) Con Padres y apoderados Reuniones de padres y apoderados

- Temas mensuales en reuniones de apoderados
- Actividades de curso que favorezcan la convivencia en el curso
- Charlas a padres y apoderados por parte del equipo de Habilidades para la Vida
- Charlas dictadas por psicólogos del Colegio
- Charlas dictadas por psicopedagogos
- Charlas dictadas por profesionales externos

4.- SON CONSIDERADAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativo.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de Chat, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o encontrarse bajo el efecto de ellas.

1.-El Protocolo se activará frente a las siguientes situaciones:

Violencia psicológica: Insultos, descalificaciones, hostigamiento. Violencia física, sexual, de género, bullying presencial y virtual entre estudiantes y robos desde estudiantes hacia adultos y desde adultos hacia estudiantes.

2.- Los responsables de aplicar el protocolo de actuación serán: el Inspector General y los inspectores.

3.- Las medidas de contención, apoyo a la víctima y reparatorias son las siguientes: Entrevista de Psicólogo o asistente Social con el alumno agredido, con los apoderados, derivación a organismos externos si fuera necesario y seguimiento. Mediación escolar en caso de que exista voluntad de dialogo con dupla Psicosocial y Profesor Jefe entre otros.

4.- Las medidas pedagógicas contempladas en este protocolo son: Instancias de mediación escolar siempre y cuando tengan la voluntad los estudiantes de acudir a la instancia. Conversación entre el profesor y los estudiantes involucrados. El abordaje de la situación de conflicto en la hora consejo de curso. Orientación hacia los apoderados a cargo de psicólogo u orientador.

5.- Al abordar la comunicación con las familias se deberá seguir el siguiente conducto: En el caso del agresor y agredido, **El Inspector General** deberá contactarse telefónicamente con el apoderado, en su ausencia esta labor estará a cargo de **Inspectores de Patio**. Al apoderado se le solicitara únicamente la presencia inmediata al apoderado en el establecimiento, evitando dar información del conflicto por esta vía hasta que el apoderado se presente en la escuela. Una vez presente el apoderado, se le informara del conflicto, de la graduación de la falta y de los procedimientos pedagógicos y disciplinarios a aplicar para el agresor según la situación, del mismo modo se invitará al apoderado a incentivar al alumno a que acuda a la instancia de mediación.

En el caso del agredido, se invitará al apoderado a acudir a una entrevista con psicólogo o asistente social para definir mecanismos reparatorios o de seguimiento pertinentes al caso.

6.- Al establecer la comunicación con las familias en general ante situaciones que se consideren especialmente graves se deberá:

El Inspector General deberá establecer contacto telefónico con el apoderado, en caso de su ausencia, la labor debe ser ejercida por **Inspectores de patio**. Se solicitará la presencia de carabineros según lo amerite la situación (agresiones con armas u objetos contundentes a cualquier miembro de la comunidad escolar o a la escuela). Una vez citado el apoderado explicarle la situación y recargarle la necesidad de notificar a carabineros para resguardar el bienestar de la comunidad de la escuela.

7.- Las instancias de derivación y consulta y redes de apoyo son las siguientes:

Oficina de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, OPD Lo Espejo.

- Puerto Príncipe 03130. Población José María Caro. 2º Patio.
- Fonos: 02-24815586 / 02-24815587
- Email: opdloespejo@gmail.com

Carabineros de Chile:

- 11ª Comisaría: Cardenal Caro #3971. Fono: 2922 29 10
- Tenencia Lo Sierra; Lo Espejo 03431. Fono: 9222910
- Tenencia Santa Adriana; Lo Ovalle 02480. Fono: 9222935

Policía de Investigaciones de Chile (PDI):

- Brigada de Investigación Criminal José María Caro. Fono: 2-5640777. Avenida Maipú 6969. Lo Espejo.

Fiscalía Metropolitana Sur

- Gran Avenida José Miguel Carrera N° 3814. Metro San Miguel Fono: 29659000

Tribunales de Familia San Miguel

- Primer Juzgado de Familia de San Miguel. San Nicolás 1085, 1º piso. San Miguel. Fono: 2-6763100. Mail: jfsanmiguel1@pjud.cl
- Segundo Juzgado de Familia de San Miguel. San Nicolás 1085, 2º piso. San Miguel. Fono: 2-6763200. Mail: jfsanmiguel2@pjud.cl

Servicio Nacional de Menores (SENAME): www.sename.cl

Pedro de Valdivia 4070. Ñuñoa. Teléfono: 02-2398 0400-

OIRS: 800 730

8.- Los encargados del traslado al centro asistencial son las siguientes personas:... En caso de lesiones leves, se brindará atención dentro de las dependencias del colegio. En caso de ser lesiones graves, se realizará traslado al Hospital Exequiel González Cortés por medio de solicitud de ambulancia (Fono: 131). En caso de no acudir la ambulancia, se trasladará utilizando un vehículo particular de un profesor (a).

9.- En caso de delito se deberá efectuar la denuncia a través:

En caso de, amenazas, maltrato, violencia psicológica o agresiones sexuales por parte de un adulto hacia un estudiante, estas serán consideradas como delito. **Si La familia** no ha realizado la denuncia el **Inspector General** estará a cargo de notificar a Carabineros (Fono: 22922 29 10), Policía de Investigaciones (Fono: 22708 33 98) y a Fiscalía (Fono: 22965 90 00), en caso de su ausencia, serán los **Inspectores de Patio** los encargados de realizar esta labor.

10.- Tanto las agresiones que constituyen delito o como agresiones tales como: lesiones con arma blanca, lesiones con arma de fuego y lesiones con elementos contundentes tanto dentro como fuera del establecimiento, serán causales para la realización de informe hacia la Superintendencia de Educación.

El Protocolo de Actuación deberá contemplar las siguientes situaciones:	Este Protocolo no es aplicable a:
Agresiones entre estudiantes	Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas adultas
Agresiones de adulto a estudiante que, de acuerdo a la LSVE, revisten especial gravedad.	Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
Agresiones de estudiante a adulto.	Una pelea ocasional entre dos o más personas.
Agresiones dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.	Las agresiones de adulto a estudiante, esto es maltrato infantil.
Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional.	
Agresiones de apoderados a profesores	

Protocolo de Actuación Frente a Consumo y Tráfico de Drogas.

Escuela Santa Adriana 2019

PROTOCOLO DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

El Establecimiento Educacional es un espacio protector, donde los niños, niñas y jóvenes deben recibir una educación de calidad, dentro de un ambiente sano, donde existan espacios para desarrollar sus habilidades y competencias por medio del juego y la sana interacción con el entorno.

Es por este motivo, que el Establecimiento ha desarrollado un protocolo de actuación frente a determinadas conductas, velando por el bienestar de toda la comunidad educativa. Al matricularse el estudiante, el apoderado con su firma certifica haber tomado conocimiento sobre este tema y se compromete a respetar su aplicación.

Se describe, a continuación, los procedimientos convenidos para situaciones de Consumo y/ o Tráfico al Interior del Establecimiento:

A.- Protocolo de Actuación ante situaciones de consumo:

Toda persona que sorprenda a algún estudiante bajo la influencia de alguna droga tiene la obligación de informar a la Dupla Psicosocial, si la hubiere y al Equipo Directivo del Establecimiento, con el fin de realizar una intervención asertiva, como consecuencia del consumo.

Una vez informada la situación, un Profesional designado por la Dirección del Establecimiento, realizará una entrevista motivacional para indagar algunos antecedentes del Caso para luego derivarlo a los Programas respectivos del CESFAM correspondiente o al Circuito 24 Horas, según corresponda.

- A) En primera instancia será atendido en Inspectoría.
- B) Se informará al encargado de prevención (o profesional designado) para que el estudiante sea entrevistado y verificar el grado de consumo.
- C) El Equipo Directivo informa al apoderado de la situación.

- D) En Forma simultánea, el Profesional designado realizará seguimiento del caso y contacto con redes de apoyo correspondiente.
- E) Se notificará al apoderado para que retire al estudiante y comience un proceso de tratamiento, a la espera de la llegada del apoderado, el Estudiante debe ser atendido y contenido por el Profesional designado por el Establecimiento, de no ser posible la presencia del Apoderado o adulto responsable, el Estudiante no podrá ser enviado sólo a su casa.
- F) Aplicación de los procedimientos de Manual de Convivencia, la cual considera falta muy grave, sin embargo, la misma no constituye causal de expulsión del Estudiante por parte del Establecimiento.

FLUJOGRAMA PARA CASOS DE CONSUMO



B.-

Protocolo de Actuación ante situaciones de Tráfico:

Para la ley 20.000, reglamento que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias, se entiende por tráfico la importación, exportación, transporte, adquisición, transferencia, sustracción, posesión, suministro, guardado o porte de tales sustancias o materias primas; Por tanto, llamamos tráfico de drogas, no sólo a la venta de la misma.

Ante este escenario, el Establecimiento, como entidad que resguarda los valores de la vida, la salud pública y la interacción con los otros libre de vicios, es quien se hace responsable de la integridad de los Estudiantes, como ente colaborador de la labor parental. Por tanto, consideramos el siguiente modo de actuación frente a la flagrancia de tráfico al interior del Establecimiento:

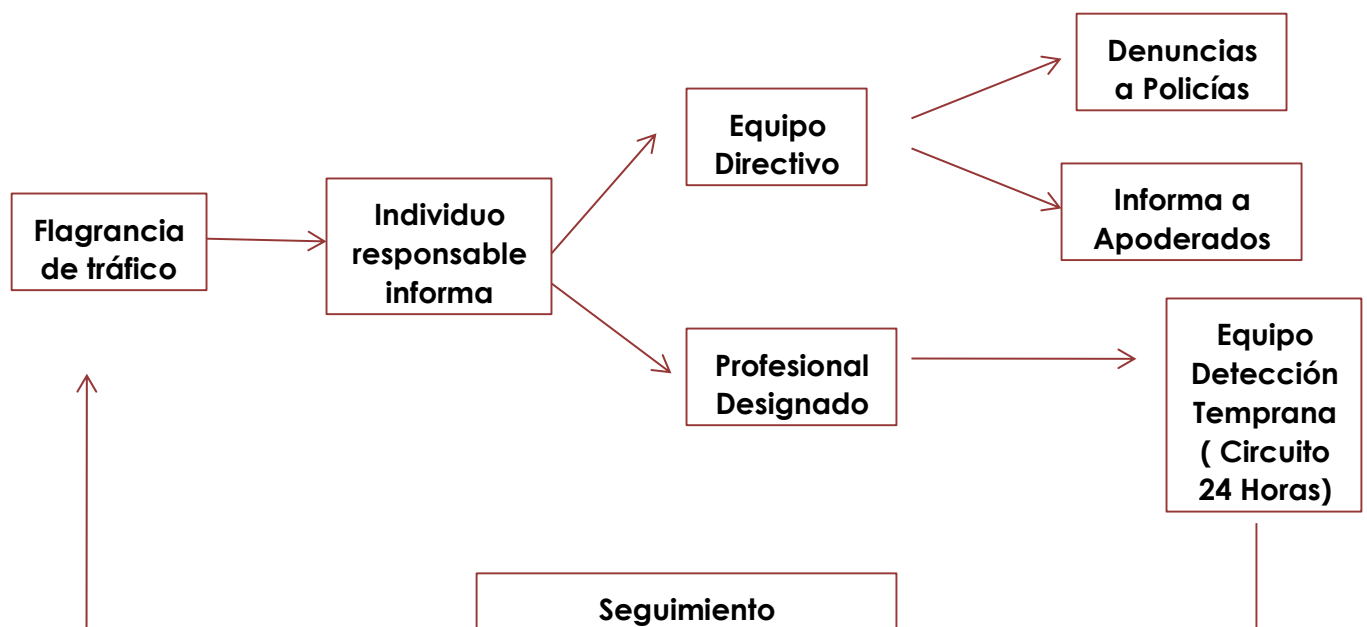
Si un estudiante o cualquier integrante de la Comunidad educativa, es sorprendido traficando alguna sustancia ilícita, es responsabilidad de la Dirección del Establecimiento realizar la denuncia al área comunitaria de Carabineros, para la investigación del caso, según lo dispuesto en la ley 20.000.

El Establecimiento dispondrá de un lugar privado y acogedor, velando por la seguridad e integridad del individuo sorprendido, para la llegada de la policía con el fin de no alarmar al resto de la Comunidad educativa y desarrollar de la mejor forma el inicio de la investigación.

En forma simultánea, en caso de ser un estudiante, se realizará una citación inmediata a los apoderados. Acto seguido, se aplican los procedimientos del Manual de Convivencia, el que considera esta situación en categoría Grave, sin embargo, la misma no constituye causal de expulsión del Estudiante por parte del Establecimiento.

Para todos los efectos en esta materia, se considerará además de las acciones institucionales, toda la normativa considerada en la legislación vigente sobre “Ley de Drogas” ley N° 20.000 de fecha 16 de febrero del año 2005.

FLUJOGRAMA PARA CASOS DE TRÁFICO



C.- Promoción de estrategias o acciones de prevención en forma continua.

Para proteger la integridad y los hábitos saludables al interior de los Establecimiento Educativos de la Comuna, se han planificado Actividades de Promoción y Prevención del Consumo de Alcohol y otras drogas como mecanismo de defensa y así poder aportar a una Educación integral de nuestros niños, niñas y jóvenes de la Comuna.

Como ejemplo de estas prácticas a desarrollar, podemos mencionar las siguientes:

A) Talleres sobre Vida Saludable (Habilidades Sociales, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención Consumo Alcohol y Drogas y Debates).

B) Ejecución del Continuo Preventivo en todos los niveles del Establecimiento, el cual contempla talleres para Estudiantes y apoderados, esto es:

* Programa “Descubriendo el Gran tesoro” para Medio Mayor, Pre- Kínder y Kínder;

* Aprendiendo a Crecer, Material para estudiantes entre 1° Básico y 6° Básico;

* La decisión es nuestra, para estudiantes entre 7° Básico y IV Medio.

C) Programa Actuar A Tiempo, Programa de prevención selectivo, destinado a Estudiantes de 7° y 8° Básico

D) Campañas y Ferias preventivas (Ej.: Día sin fumar y sin alcohol).

D) Talleres preventivos realizados por distintos actores locales entendidos en la temática. (PREVIENE, Carabineros, Promoción de Salud).

E) Insertar en el currículo las actividades de los programas de prevención.

F) **Anexos:**

1.-Condicionabilidad alumno (a)

Frente a reiteradas faltas y conductas de nuestros alumnos que atenten en contra de la sana convivencia de nuestra escuela, se aplicara la carta de condicionabilidad al alumno(a) que se encuentre en esta situación. La carta de condicionabilidad es un documento en el cual el apoderado se compromete a tener un mayor control y supervisión del alumno(a), informándose de manera constante y regular del comportamiento, disciplina y rendimiento del alumno(a). Por otra parte, el o la estudiante debe evidenciar un total acatamiento a las normas de nuestro establecimiento y no volver a incurrir en las faltas que motivaron la presente condicionabilidad. Esta medida debe ser evaluada cada cierto tiempo (2 0 3 meses) para saber el estado de avance de la situación conductual del alumno.

De no presentar ningún avance o algún avance significativo en la conducta del estudiante el establecimiento solicitara al apoderado(a) su traslado.



Plan de Rutina Administrativa Docentes - 2019

Con el fin de optimizar el trabajo en el aula y la labor administrativa, solicitamos a ustedes que tengan presente los siguientes procedimientos determinados en el siguiente protocolo.

I.- Acciones administrativas:

1. Los profesores deben estar en la sala de clases a las 8:30 de la mañana y debe respetar el horario que corresponde para ingresar a clases después de los recreos.
2. La asistencia de los alumnos debe ser registrada en el leccionario durante los primeros 30 minutos iniciada la clase.
3. Los alumnos que ingresan atrasados deben ser registrados en el leccionario y se deben presentar con el pase de alumnos atrasados.
4. El profesor debe firmar el libro de clases y consignar los contenidos clase a clase.
Recordar que el no cumplimiento de esta exigencia ministerial se puede considerar como hora no realizada y se debe recuperar.
5. El profesor no debe anticipar el término de la hora de clases y debe respetar la finalización de la jornada de trabajo.
6. Los profesores deben dar cumplimiento a la celebración del acto del día lunes con la respectiva Efemérides.

II.- Rol del Profesor Jefe y el Docente de Aula

El profesor Jefe es el docente responsable de la labor Pedagógica, administrativa, y orientadora del curso que está a su cargo por lo tanto debe asumir las siguientes funciones:

1. Conocer y aplicar el PEI y el Manual de Convivencia del Establecimiento.
2. Conocer y aplicar el marco de la Buena Enseñanza en cuanto a los criterios que corresponda
3. Planificar y coordinar actividades de orientación educacional y vocacional a sus alumnos.
4. Conocer los intereses y necesidades de acuerdo a la etapa de desarrollo en que se encuentran sus alumnos.

5. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de orientación y consejos de curso. Velar junto al jefe de UTP por el mejoramiento de las competencias de aprendizaje de sus alumnos.
6. Estar en constante comunicación con el apoderado en apoyo a la resolución de problemas conductuales y pedagógicos de los alumnos.
7. Generar instancias para el mantenimiento, heroseamiento de su sala de clases procurando que esté limpia y actualizada con diario mural, calendario de pruebas y horarios.
8. Entregar oportunamente documentación requerida por UTP (Panorama diagnostico Informes de notas, personalidad, certificados, actas, Planificaciones)
9. Establecer una interacción de empatía apoderado-estudiante-profesor para el logro de los aprendizajes.
10. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
11. Generar interés, concentración y motivación en los estudiantes estableciendo normas claras de Convivencia dentro del aula para fortalecer el aprendizaje.
12. Transmitir una motivación positiva por el aprendizaje, la indagación y la búsqueda.
13. Crear un clima de respeto por las diferencias de género, culturales, étnicas y Socioeconómicas
14. Respetar los horarios de entrada y salida al establecimiento (evitando atrasos en su llegada y evitar retirarse ante de lo que corresponde)
15. Cumplir oportunamente con sus clases, optimizando el tiempo para la enseñanza (tomar el curso a la hora que corresponda).
16. Cuidar los bienes generales del establecimiento y responsabilizarse por los Bienes que se han puesto bajo su cuidado.
17. Ser respetuoso deferente y leal con sus compañeros de labores, transmitiendo a sus niños el amor por su escuela, el respeto a las normas y a sus semejantes.

Inspectoría General.



Protocolo aplicación de sanciones

Sr. Apoderado:

De acuerdo a lo dispuesto en nuestro reglamento de convivencia informamos a usted que el alumno cometió una falta considerada grave y que afecta directamente a la convivencia de nuestra Escuela. De acuerdo a lo que indica nuestro reglamento esta falta es sancionada con los siguientes días..... de suspensión de actividades escolares. El alumno(a) deberá llevar al hogar actividades y tareas entregadas por la Escuela, las cuales deben ser presentadas por el alumno y su apoderado en el momento de reintegrarse a la Escuela.

Fecha de aplicación de Sanción: _____

Firma Apoderado

Firma Alumno

Firma Inspector General

Protocolo ante porte y uso de armas

Escuela Santa Adriana 2019



Protocolo de actuación ante porte de uso de armas en el establecimiento

DEFINICIÓN DE “ARMA”:

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

1. Notificación con Docente
2. Entrevista de caso individual con estudiante.

3. Se solicita entrevistar, apoderada, con carácter de urgencia, registrando bajo firma compromisos, y toma de conocimiento del hecho.
4. Informar a carabineros, entregando arma.
5. Con carácter de urgencia derivar a EDT-MST LAZOS 24 horas, el caso, en ficha.
6. Realizar seguimiento y monitoreo diario al estudiante, en ámbitos psicosociales, rendimiento, rol apoderado, relación con pares.

Protocolo ante situación ante robos y hurtos en el establecimiento educacional

Escuela Santa Adriana 2019



Protocolo de actuación ante robos y hurtos en el establecimiento

GLOSARIO:

- * **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- * **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Introducción:

La normativa interna del colegio establece que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesario para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia.

Activación De Protocolo:

1. Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un alumno trae al colegio, el apoderado puede acercarse a la escuela solicitar conversación con el Inspector general o Director informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será el Inspector quien recoja el relato y/o Director del establecimiento.
2. Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:
 - * Acoger el relato del afectado.
 - * La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el inspector y/o director. La persona que recibe la denuncia, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día.
3. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Director, para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita a los apoderados para informarles de la situación. Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe aplicar el mismo protocolo de informar sobre el caso, si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
4. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
5. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
 - * Constancia escrita del hecho.
 - * Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.

La Dirección e Inspectoría comenzarán la investigación.

Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.

Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a dejar constancia laboral, será la directora del departamento de educación quien, junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones.

Ante la situación de robo en la escuela por personas externas a esta se debe dar declaraciones inmediatas del suceso a carabineros de la comuna.

Protocolo ante Ciberacoso del establecimiento

Escuela Santa Adriana 2019



Protocolo de actuación ante ciberacoso del establecimiento

Glosario:

- * **CIBERACOSO:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.
- * **AGRESOR:** Quien realiza la agresión
- * **REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión
- * **DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
- * **VÍCTIMA:** Quien padece el acoso
- * **HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.
- * **EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- * **MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

Introducción:

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberacoso.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

Protocolo de acción ante casos de ciberbullying:

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares pertenecientes a nuestra comuna.

Consideraciones relevantes sobre el ciberbullying:

El ciberacoso por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberacoso es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberacoso es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y, por ende, con menores consecuencias para los implicados.

Detección de ciberacoso comportamiento e indicadores de posible implicación directa en ciberacoso:

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberacoso, entre ellos:

- * Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- * No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- * No comentar lo que hace o le sucede en internet.
- * Tener al menos una cuenta en una red social.
- * Tener computador en la habitación.
- * Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular.
- * Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- * Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil **Comportamientos en una posible víctima.**

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberacoso son:

- * Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- * Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio.
- * Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet.
- * Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- * Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
- * Manifestar cambios de humor repentino.
- * Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
- * Tener tendencia al aislamiento.
- * Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.

Comportamientos e indicadores en un posible agresor:

- * Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- * No poseer normas de uso de internet.
- * Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.

- * Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.
- * Justificar situaciones de ciberacoso protagonizada por otros.
- * Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- * Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- * Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

Objetivo General: Aportar una guía de actuación para los docentes y estudiantes de nuestra comunidad educativa.

Objetivo Específico:

- * Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- * Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberacoso al interior del establecimiento educacional.
- * Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- * Definir normas claras frente a acciones de ciberacoso
- * Interrumpir situaciones de ciberacoso detectadas al interior del establecimiento educacional.
- * Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.

Se abordarán los casos de ciberacoso aplicando un Protocolo de Acción.

Protocolo de como actuar ante una sospecha de ciberacoso:

1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberacoso está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio pueda estar padeciendo una situación de ciberacoso.

Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberacoso tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

2. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberacoso, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

3. Con la información recibida de sospecha de ciberacoso, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.

En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

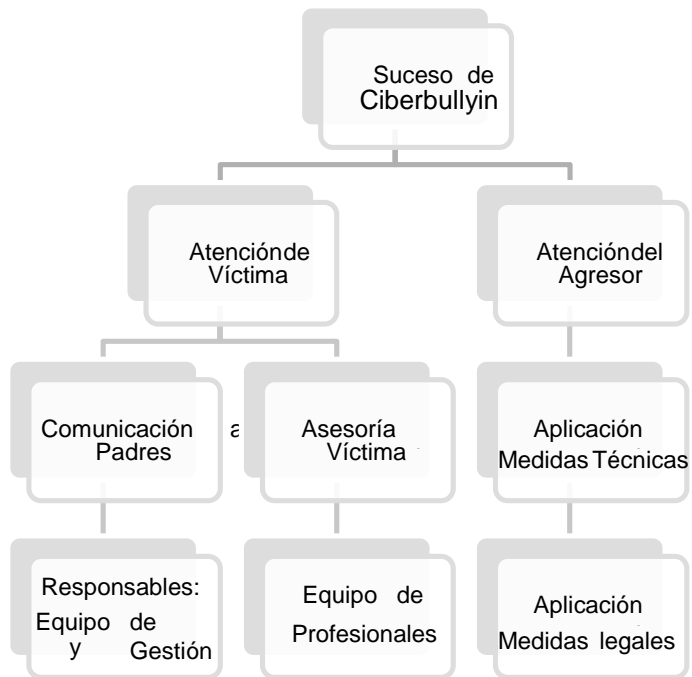
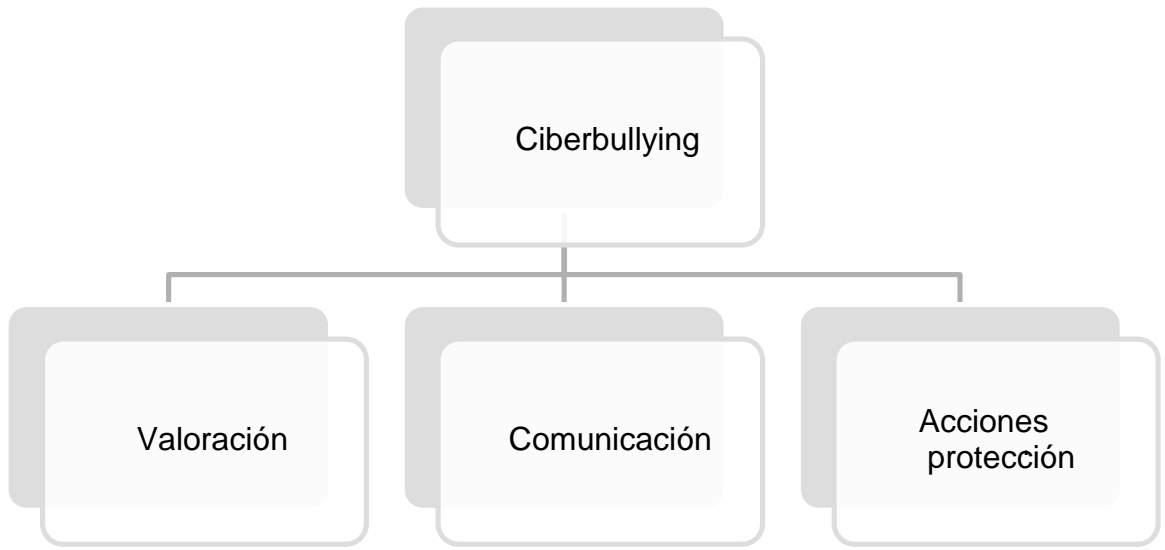
4. Con respecto al alumno agredido:

- * Entrevista con el alumno afectado.
- * Entrevista con sus padres o apoderados.
- * Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.
- * El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

5. Con respecto al alumno agresor:

- * Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
- * Amonestación por parte de dirección.
- * Vigilancia específica por parte del equipo docente.
- * Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- * Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- * Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta.
- * Suspensión de clases.
- * Cancelación de matrícula.

Líneas de acción del Establecimiento Educativo



Protocolo salida de la clase del estudiante

Escuela Santa Adriana 2019

Convivencia escolar



(Documento rescatado de internet y modificado en relacion a las consideraciones estimadas de la escuela)

PROTOCOLO SALIDA DE LA CLASE

Se considera la salida del alumno de la clase, como una medida disciplinaria y sobre todo formativa, la cual se enmarca en las estrategias para desarrollar el buen trato dentro de un contexto de aula. Esta práctica debe considerarse como **la última estrategia** a utilizar frente a la disrupción u otro escenario que impida el normal funcionamiento de una clase y que no permita un clima adecuado para el aprendizaje de todo el grupo.

Esta medida nos da la posibilidad de otorgar un espacio para lograr resolver conflictos de convivencia escolar, entregándole al alumno un momento de reflexión personal y recuperación académica.

Protocolo para realizar la salida del alumno de clases

A) Cada profesor debe realizar un debido proceso antes de sacar al estudiante de la sala:

1. Advertencias previas, al menos 2 veces, dando oportunidad de cambiar de actitud entre una y otra.
2. Anotación negativa, dejando constancia en el libro de clases.
3. Si a pesar de eso no hay cambio, proceder a enviar al alumno a inspección acompañado del inspector de patio.

4. El profesor debe enviar al alumno a inspección con la actividad de la clase de manera obligatoria.
5. De no existir la actividad enviada por el profesor el alumno será enviado de vuelta a la sala por inspección.

B) La salida del alumno de la sala de clases será aplicada de forma inmediata, en caso de acción grave de falta de respeto a un profesor, compañero u otra acción que ponga en peligro la integridad de los demás, acompañado del inspector de patio según corresponda.

Una vez que el alumno sea retirado de la sala, debe:

- Realizar un trabajo reflexivo de su actitud junto a la dupla psicosocial o encargada de convivencia escolar del establecimiento. Junto a esto se guiará al estudiante a realizar un trabajo académico en relación a la acción cometida para reforzar y mejorar su comportamiento.
- Se procederá a llamar al apoderado del alumno para informar de la falta cometida y se le solicitará presentarse junto al alumno el día siguiente.
- En caso de que el alumno no se presente con su apoderado, se impedirá el ingreso a la sala de clases.
- Se aplicará la suspensión interna a clases, dependiendo de la falta cometida correspondiente del alumno, la cual consistirá en que el alumno realice las actividades académicas de la jornada en inspección.