



REGLAMENTO INTERNO

**Escuela Huanchaca E-56
Antofagasta.**

Tabla de contenido

Presentación	4
Marco referencial.....	5
Identificación del establecimiento educativo	6
Visión del establecimiento.....	6
Misión del establecimiento	6
Sellos educativos.....	7
Marco legal y político.....	7
Marco identitario	9
Marco Valórico.....	10
Valores y competencias.....	10
Objetivos del reglamento interno	10
De la convivencia y el respeto por el otro.....	11
Organización interna.....	13
Organigrama institucional	14
Normas de funcionamiento.....	15
Horario de funcionamiento	15
Presentación personal	17
Uniforme oficial	17
Inasistencias, Atrasos, Permisos, Representación de la Escuela al exterior y Salidas del Establecimiento:	18
De los Atrasos	19
Los permisos o retiros.....	19
La Representación pública.....	20
De las Salidas del Establecimiento.....	20
Procedimiento para las salidas del establecimiento.....	21
Interacciones.....	23
Relaciones entre integrantes de la Comunidad	23
Tiempo y espacios escolar	23
Cuidado del material didáctico e infraestructura del establecimiento	23
Normas y deberes específicos en el aula	24
Regulación de interacciones en diferentes espacios	25

Relación familia – escuela.....	25
Atención de apoderados.....	25
Conducto regular de atención de padres y/o apoderados	26
Reunión de padres y apoderados.....	27
Instancias de participación de la comunidad escolar	28
Consejo escolar	28
Consejo general de profesores.....	30
Centro de padres y/o apoderados.....	31
En relación al uso del celular y aparatos electrónicos	34
Derechos y deberes de los estudiantes.....	35
Derechos	36
Deberes	38
Clasificación de las faltas y sanciones de los estudiantes	39
Procedimiento y sanciones para las faltas leves, graves y gravísimas.....	44
De la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante.....	48
Suspensión de estudiantes	49
Apelación y procedimiento.....	50
De los reconocimientos y premios:	54
Derechos y deberes de los padres y/o apoderados.....	56
Procedimiento y sanciones para las faltas leves, graves y gravísimas.....	61
Deberes y derechos de los docentes.....	66
Deberes y derechos de los asistentes de la educación	71
Faltas y sanciones Docentes y Asistentes de la Educación	75
Sanciones	78
Apelación	79
Resolución de conflictos	80
Resolución de conflictos	82
Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior de la escuela (normado por protocolo de actuación frente a ilícitos).	90
Protocolo de actuación con estudiantes embarazadas y madres lactantes.....	96
Protocolo ausencia prolongada y la deserción escolar (normado por protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos).	98

Protocolo de accidente escolar	100
Protocolo de actuación para el uso de camarines	103
Protocolo cambio de apoderado	105
En relación a las cámaras de seguridad.....	105
En relación a incidentes y emergencias	107
Protocolos emanados por la Corporación de Desarrollo Social de Antofagasta aplicables a todas las instituciones educativas de dependencia municipal	107

Presentación

Este “Reglamento interno” es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, horas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo, es así como se les asignan a todos los actores del proceso educativo tanto derechos como deberes.

El respeto a la persona humana, es condición básica para desarrollar un ambiente que permita un clima educativo adecuado; por tal razón asumimos el compromiso para promover una buena práctica de convivencia entre todos los integrantes de la Escuela, tanto dentro, como fuera de la escuela. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está compuesta por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, equipos docentes directivo y sostenedor educacional, a los cuales nos referiremos como “Comunidad Educativa” en este reglamento, respetando los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación “Dignidad del ser Humano/ Interés superior del niño/No discriminación/legalidad/Procedimiento Justo y racional/proporcionalidad /transparencia/ autonomía y diversidad/responsabilidad”.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, orientando nuestro quehacer hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Este instrumento luego de ser conocido, socializado y aceptado por los diferentes estamentos que se mencionan, es obligatorio para todos quienes componen de la “Escuela “Huanchaca”, ubicada en Huanchaca #425, comuna de Antofagasta, región de Antofagasta. Ante cualquier situación anómala en que incurra un miembro de la comunidad, este no podrá argumentar desconocimiento del presente, ya que desde el momento de la firma de aceptación en la matrícula o incorporación dicha situación significa acuerdo y cumplimiento.

Marco referencial

El presente documento es fundamental dentro de la organización de la institución, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos y situaciones en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar, estableciendo los parámetros y orientaciones para facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan. Explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y presenta modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos estratégicos de la institución, dentro de un ambiente armónico y justo. Es por ello, que la convivencia escolar es a la vez un desafío y un aprendizaje. Un aprendizaje, pues supone una enseñanza que está íntimamente ligada con el proceso educativo de la persona y como tal, en directa relación con el contexto, siendo un proceso de superación a través del cumplimiento de deberes, adhiriéndose a la línea educativa de la escuela, en lo relativo a la formación humana, emocional, valórica y académica.

Identificación del establecimiento educativo

Nombre	Escuela Huanchaca E-56
Rol base de datos	306-9
Dirección	Huanchaca #425
Comuna	Antofagasta
Teléfono	+56968368157
Correo electrónico	E56@cmds-educacion.cl
Dependencia	Municipal
Sostenedor	Corporación Municipal de desarrollo social Antofagasta
Dirección sostenedor	Av. Argentina #1594

Visión del establecimiento

Ser una institución educativa que focaliza el mejoramiento continuo de su comunidad para garantizar procesos de calidad e inclusivos que permitan un desarrollo armónico e integral de las habilidades cognitivas, socioemocionales y personales de todos los y las estudiantes.

Misión del establecimiento

La Escuela Huanchaca, en su misión transformadora busca formar estudiantes autónomos, creativos, con inteligencia social, emocional, sentido ético y valórico mediante aprendizajes y procesos de calidad, orientado prácticas pedagógicas innovadoras exitosas, centradas en el desarrollo de habilidades para el siglo XXI, el uso de tecnologías en un espacio acogedor que integra a las familias.

Sellos educativos

La escuela Huanchaca de Antofagasta promueve los siguientes sellos educativos:

- Desarrollamos en nuestros estudiantes **habilidades para vivir y desenvolverse** en el contexto social.
- Fomentamos en nuestros estudiantes **habilidades para pensar y aprender** de manera creativa e innovadora.
- Promovemos una **educación de calidad y diversa, incluyendo a la familia** en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Marco legal y político

El presente reglamento interno se complementa en cumplimiento a lo dispuesto, por Ministerio de Educación, con el siguiente marco legal:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Convención Internacional de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Ley N° 20.370 General de Educación.
- d) Ley N° 20.248 Subvención escolar Preferencial.
- e) Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- f) Ley N° 20.086 modificación Ley tribunal de familia.
- g) Ley N° 20.536 de violencia escolar.
- h) Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- i) Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- j) Ley N° 20.609 no discriminación.
- k) Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- l) Ley N° 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- m) Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- n) Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en videos y, otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.

- o) Ley orgánica Constitucional N° 18.962 de 1990.
- p) Ley N° 20.845 Inclusión Escolar.
- q) Ley N° 21.120 Reconoce y da la protección al derecho a la identidad de género
- r) Ley N° 21.128 Aula Segura
- s) Ley 20.501 Calidad y Equidad de educación.
- t) Ley 21.545 Ley del Trastorno del Espectro Autista
- u) Decreto 481 Bases curriculares educación parvularia.
- v) Decreto 489 Bases curriculares de 1° a 6° básico, 2015
- w) Decreto 169 bases curriculares de 7° y 8° básico
- x) Decreto 1126/2017 edades de ingreso educación parvularia y Educación básica
- y) Decreto 24 Consejos escolares
- z) Decreto 170 Educación Especial
- aa) Decreto 83 Diseño Universal de Aprendizaje
- bb) Decreto 67 de evaluación, calificación y promoción/2018, deroga los decretos N° 511 de 1997
- cc) Decreto N° 100, fija texto refundido de Constitución Política de Chile(CPR)

Marco identitario

La Escuela General Básica Huanchaca E-56, se ha caracterizado en el tiempo por lograr un sólido prestigio social, por atender estudiantes con altos requerimientos desde sus individualidades y diversidad, promoviendo siempre el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores que les permitan un real desarrollo en su trayectoria educativa fomentado un espíritu Huanchaquino.

En primera instancia escuela Huanchaca declara como fin la educación de los y las estudiantes su formación como personas integrales:

- Que trabajan en equipo y de manera colaborativa, son creativos e innovadores.
- Con sólidos valores que les permitan desenvolverse en efectivamente en la sociedad
- Desarrollo de sus conocimientos, talentos y destrezas potenciando su intereses y aptitudes
- Que fomenten la salud, higiene, recreación, utilización del tiempo libre y las prácticas deportivas.

Declara también que, para formar un estudiante integral, los y las docentes:

- Utilizan en su proceso de enseñanza y aprendizaje, una pedagogía activa constructivista que considera una práctica humanizadora.
- Desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes, considerando la variabilidad de los estudiantes, sus tiempos de aprendizajes, sus características individualidades y diversidad.
- Promueven el desarrollo de las habilidades del siglo XXI, haciendo uso de tecnología y metodologías de aprendizaje del aprender hacia conocer, hacer, convivir y ser.
- Forman para la vida en valores de: responsabilidad, solidaridad, honestidad, tolerancia y respeto.

Marco Valórico

Los Valores Institucionales que dan soporte a este reglamento interno son principios y bienes universales que nos identifican, movilizan y benefician como comunidad considerando un modelo valórico de referencia para los distintos procesos.

Valores y competencias

- **Perseverancia:** valor que permite al estudiante no rendirse a pesar de las dificultades, obstáculos y frustraciones, con el objetivo de alcanzar lo propuesto.
- **Responsabilidad:** valor que hace alusión al compromiso que presenta el estudiante con su persona, los demás y su entorno.
- **Respeto:** valor que permite al estudiante reconocer, aceptar y apreciar las características y derechos de los demás y su entorno.
- **Colaboración:** competencia que permite el trabajo con otros integrantes para lograr un objetivo en común.

Objetivos del reglamento interno

El presente reglamento interno considera los siguientes objetivos en su elaboración y aplicación:

1. Promover y desarrollar en todos los miembros de la comunidad educativa los principios y disposiciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, enfatizando la formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, discriminación o agresión.
2. Socializar y ejecutar los distintos protocolos de actuación para abordar diversas situaciones que se puedan presentar donde se vulneren derechos o no sé de cumplimiento a los derechos y deberes de la comunidad.

3. Fortalecer la prevención mediante talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
4. Contribuir a crear las condiciones institucionales que propicien un clima organizacional adecuado con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo y generar experiencias de aprendizaje significativo.

De la convivencia y el respeto por el otro

La educación como proceso de socialización sería incompleta si no se le reconoce la importancia de la dimensión formativa en este sentido. Los lineamientos de Convivencia Escolar, en este ámbito, propician una educación inclusiva, participativa y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Escolar, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes y fomentando, sin duda, el aspecto formativo de ésta.

Normas de buena convivencia:

1. Los conflictos deben resolverse siempre a través del diálogo, evitando llegar a las agresiones físicas y/o psicológicas, y/o a los malos tratos, ya sea de palabra o de obra.
2. Los y las estudiantes deben respetar a sus compañeros/as, profesores/as u otros miembros de la comunidad educativa. Entendemos por respeto las interacciones personales entre miembros de la comunidad educativa, usando un lenguaje verbal y no verbal tolerante y adecuado.
3. Los y las estudiantes deben ser cuidadosos con sus pertenencias y las de los demás.
4. Al referirse a otras personas, los/as estudiantes lo harán con respeto y deferencia, sin calumniar, difamar o humillar, ni aplicar sobrenombres ni apelativos.
7. Los y las estudiantes deben recrearse, de forma sana y positiva en los tiempos y lugares de esparcimiento que han sido dispuestos para ello, sin violencia y/o maltrato físico, moral y psicológico.

8. Los y las estudiantes deben respetar a todos los miembros de la Unidad Educativa, evitando actos de violencia y/o amedrentamiento entre estos y/o cualquier funcionario dentro y fuera del Establecimiento.
9. Los y las estudiantes deben cuidar los bienes del Establecimiento evitando destrozos.
10. Los y las estudiantes, deben respetarse unos a otros, en el uso de los espacios dispuestos para cada uno, tanto en la sala de clases, como en los lugares de recreación y comedor.
11. Los y las estudiantes, deben abstenerse de practicar juegos bruscos y/o violentos, gestos obscenos o groseros, y/o garabatos, en el compartir con sus compañeros.
12. Los y las estudiantes, respetarán la normativa interna de la sala de clases, sala de Computación y del CRA, cuidando su mobiliario y los materiales que se encuentran en cada una. Acatando siempre las instrucciones de sus profesores/as.
13. Los y las estudiantes, deben cuidar los implementos y materiales proporcionados por la Escuela, para el desarrollo de las clases, utilizándolos para los fines que fueron dispuestos.
14. Los y las estudiantes, deben tener una buena conducta y modales en el Comedor de la Escuela, como en cualquier otro lugar, dentro o fuera del Establecimiento.
15. Los y las estudiantes, deberán preocuparse de mantener una correcta presentación e higiene personal, en todo momento y lugar, informado al profesor jefe, departamento de convivencia y orientación en el caso de presentar alguna dificultad.
16. Hacer un buen y correcto uso de los implementos tecnológicos (celular, computador, tablet, etc.) y las redes sociales.

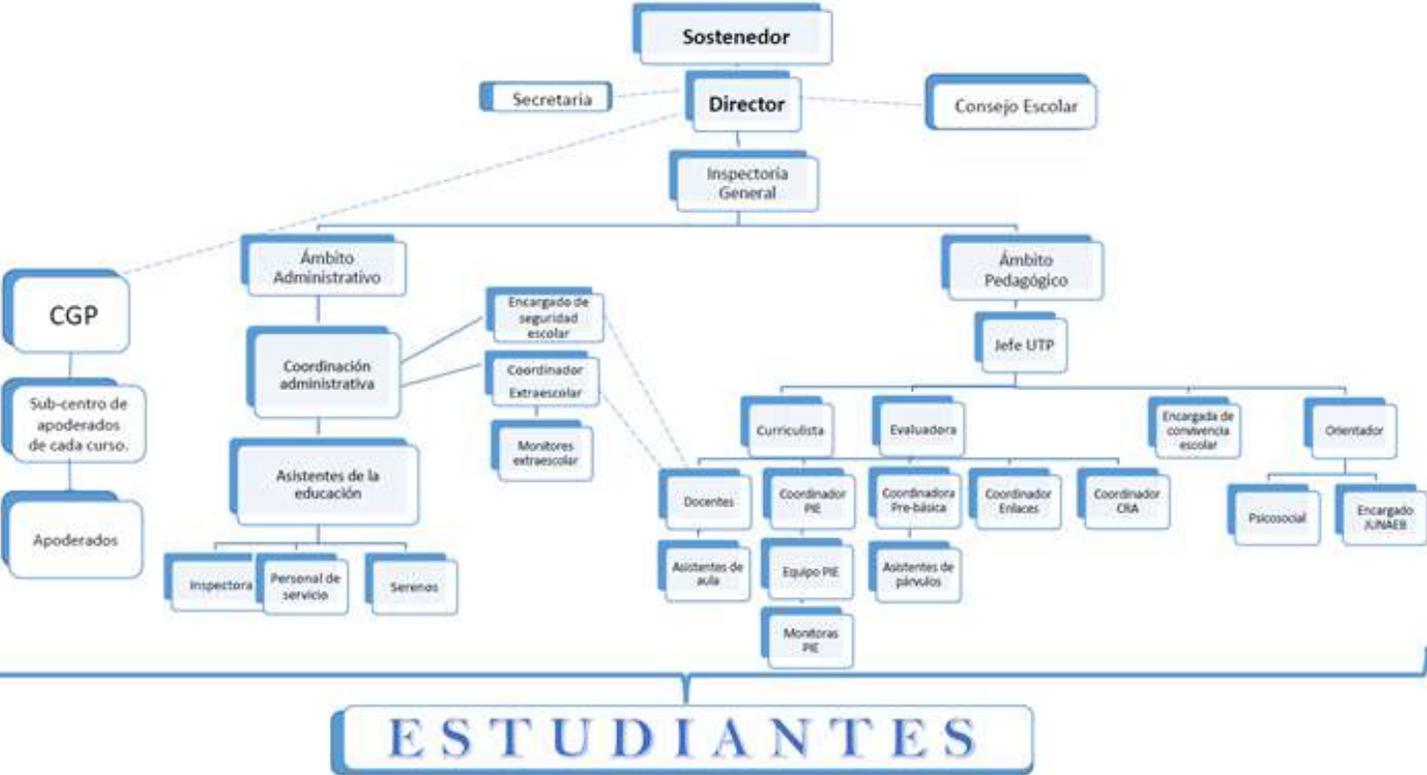
Organización interna

Nuestra comunidad educativa velando por la calidad de las relaciones humanas que se dan en su interior, buscando comprometer a los distintos actores que la integran bajo la premisa del desarrollo de un sentido e identidad Huanchaquina esta está conformada por:

- Sostenedor
- Equipo directivo
- Equipo de gestión
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Estudiantes
- Padres y/o apoderados
- Agentes y entidades externas

Todos los miembros de nuestra comunidad son responsables de velar por el compromiso y cumplimientos de derechos y deberes estipulados en esta manual.

Organigrama institucional



Normas de funcionamiento

Admisión

Siendo la escuela “Huanchaca” un establecimiento que cuenta con el reconocimiento oficial debe regir el proceso de admisión resguardando las normas generales de admisión establecidas en la LGE; y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos (en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la LGE.), es por ello que La Escuela Huanchaca declara que para todos los niveles que imparte el establecimiento y que cuenten con cupo, se realizará un proceso de ingreso a través del Sistema Admisión Escolar (SAE), establecido por el Ministerio de Educación. El proceso de ingreso y orientación a la familia será realizado por un equipo multidisciplinario establecido por la Escuela Huanchaca. Este proceso de selección podrá variar de acuerdo a las instrucciones que en forma anual el MINEDUC pueda entregar.

Horario de funcionamiento

Los y las estudiantes de la Escuela “Huanchaca” asumen las siguientes normas de funcionamiento considerando que el establecimiento educativo no cuenta con jornada escolar completa:

1. Horario de funcionamiento general

- Lunes a viernes, desde las 08:00 a las 19:15 HRS

2. Horario de funcionamiento del segundo ciclo en jornada de la mañana:

- NT2
 - 08:00 a 12:15 HRS
- 5° y 6° básico
 - cuatro días a la semana de 08:00 a 13:00 HRS
 - un día a la semana de 08:00 a 13:45 HRS

- 7° y 8° básico
 - dos días a la semana de 08:00 a 13:00 HRS
 - tres días a la semana de 08:00 a 13:45 HRS
- Recreos:
 - 09:30 a 09.45 HRS
 - 11:15 a 11:30 HRS

3. Horario de funcionamiento primer ciclo en jornada de tarde

- NT1
 - 13:30 a 17:35
- 1°, 2°, 3° y 4° básico
 - Tres días a la semana de 13:50 a 18:50 HRS
 - Un día a la semana de 13:50 a 17:30 HRS
 - Un día a la semana de 13:50 a 18:20 HRS
- Recreos:
 - 15:20 a 15:35 HRS
 - 16:55 a 17:10 HRS

4. Horario de almuerzo

- NT1: 13:00
- NT2: 12:20
- 1° a 4° año básico: 13:00 – 13:50
- 5°a 8° año básico: 13:00 – 14:00

Los horarios anteriormente señalados, podrán ser modificados, cuando la Dirección de la escuela, estime conveniente, teniendo en cuenta las necesidades escolares y contingencias.

Presentación personal

1. Se espera que nuestros estudiantes tengan y mantengan una correcta presentación personal, en relación a la exigencia basada en consideraciones tales como limpieza, orden, salud, sobriedad, preocupación por las distintas expectativas y las normas generales aceptadas para estudiantes.
2. El Director, equipo directivo, equipos de gestión, docentes y asistentes de la educación, son responsables de velar por la mantención de la buena presentación personal dentro del establecimiento.
3. Los cortes de pelo tanto para damas y varones serán aceptados mientras no perjudique su salud e integridad.
4. Se considera ajeno al uniforme escolar el uso de, aros colgantes, todo tipo de piercing y expansiones en el cuerpo, adornos artesanales, cadenas, pulseras, entre otros.
5. El uso de maquillaje no está considerado dentro del uniforme cotidiano y oficial.
6. La vestimenta libre de estudiantes cuando sea requerida deberá ser pantalón y polera cómoda quedando prohibido: petos, minifaldas, pantalones rotos, transparencias o cualquier otra vestimenta que ponga en riesgo su integridad.

Uniforme oficial

En todo momento prevalecerá la higiene personal y la limpieza del vestuario, el uniforme oficial de la escuela Huanchaca considerando la identidad de género de estudiantes, es la siguiente:

1. Para las estudiantes:
 - Falda azul marino, tableada y con un largo prudente, camiserita blanca, corbata institucional, blazer (azul marino, con la insignia bordada en el costado izquierdo superior), calcetas blancas (actos oficiales) y azul marino (uso cotidiano), zapato-zapatilla negro, pantalón escolar tradicional azul marino.

- Para la clase de educación física existirá un uniforme oficial, el cual consiste en; calza azul marino, polera blanca, zapatillas deportivas, polera de recambio blanca (sin diseño) o institucional y buzo escolar.

2. Para los estudiantes:

- Vestón azul marino con la insignia institucional bordada en el costado izquierdo superior, camisa blanca, corbata institucional, pantalón gris tradicional escolar, zapato-zapatilla negro, calceta negra y azul marino.
- Para la clase de educación física existirá un uniforme oficial, el cual consiste en; short azul marino, polera blanca, zapatilla deportiva y polera de recambio blanca sin diseño o institucional buzo escolar.

3. Para los días de semana (sin eventos oficiales) podrán utilizar; buzo escolar (todos aquellos vigentes), polera blanca o institucional, calcetas azules, pantalón escolar tradicional azul marino o falda, podrán utilizar polar, chaquetas (incluida la generacional), cortaviento, de color azul marino sin estampados.

4. En el caso de estudiantes nuevos, que no tengan el uniforme anteriormente mencionado, podrá asistir al establecimiento con ropa informal (pantalón, polera, zapatos cómodos y polerón o chaleco en caso que sea necesario), por un período que no exceda un mes.

Inasistencias, Atrasos, Permisos, Representación de la Escuela al exterior y Salidas del Establecimiento:

La inasistencia:

Se entenderá por inasistencia el acto de no asistir a clases o lugar donde era esperado.

- La asistencia presencial a clases es obligatoria y es considerada como un indicador para la promoción escolar

- Cada jornada de clases insistida, se justifica personalmente por cada apoderado, debiendo presentar y dejar los certificados necesarios en inspectoría general, quien derivará al estamento correspondiente.
- Si es por aplicación de una medida disciplinaria (suspensión), debe reintegrarse sin justificación y con el material pedagógico abordado.
- A una evaluación calendarizada se justifica personalmente por el Apoderado(a) con la presentación del certificado médico correspondiente en inspectoría general.
- Si al alumno(a) por motivos de salud se le extiende una Licencia Médica por más de una semana, el o la apoderada debe presentarla lo antes posible en inspectoría quien derivará a la Unidad Técnica Pedagógica, con el fin de recibir instrucciones del proceso formativo de su hijo(a).
- Si el estudiante presenta inasistencias reiteradas no justificadas (cinco días hábiles) las inspectoras de niveles deberán informar a profesores jefes e inspectoría general, quienes se comunicarán con el apoderado para determinar la aplicación de protocolos.
- Si la inasistencia es prolongada y no exista comunicación con la familia, el caso se derivará al equipo de psicosocial.

De los Atrasos

- Los atrasos al ingreso de la jornada escolar quedarán registrados en la carpeta de atrasos de inspectoría.
- Cumplido tres atrasos, será notificado el apoderado. Si la conducta es reiterada, será reflejado en el informe de personalidad y será sancionado según corresponda.

Los permisos o retiros

- Los alumnos(as) de NT1 a 8° básico que requieran retirarse del establecimiento por razones justificadas, deberán ser retirados por el Apoderado(a), previa autorización de Inspectoría, dejando constancia en el Registro de Salida.

- Si el estudiante presenta retiros no justificada y consecutivos las inspectoras de niveles deberán informar a profesores jefes e inspectoría general, quienes se comunicarán con el apoderado para determinar la aplicación de medidas a seguir.
- Si el docente de asignatura detecta que un estudiante es retirado constantemente en su hora de clase, deberá citar al apoderado para la visualización de las medidas a seguir.
- El apoderado debe registrar al adulto responsable que hará retiro del estudiante en el desarrollo o término de la jornada escolar, siendo los únicos responsables y autorizados para ejercer dicho procesamiento.
- Queda estrictamente prohibido que el estudiante sea retirado por servicios de aplicaciones (Uber, Indrive, entre otros) aun cuando, el apoderado lo autorice, cualquier situación de riesgo propiciada por el no cumplimiento de este punto será responsabilidad única de los padres y/o apoderados.

La Representación pública

- Los(as) alumnos(as) convocados(as) para representar a la Escuela en actos públicos deberán contar con el permiso otorgado por el apoderado durante el proceso de matrícula y/o en la primera reunión de sub-centros. Todas las salidas se avisarán oportunamente a través de medio oficial de información y se deberán regir por lo expuesto en el presente Reglamento Interno.

De las Salidas del Establecimiento

Para los efectos de salidas pedagógicas y extracurriculares, se consideran:

- Representación Pública
- Visitas pedagógicas y/o Culturales
- Paseos de Curso dentro del horario escolar
- Viajes de Estudio y/o Viajes Especiales
- Clases fuera del establecimiento educacional
- Otras

Procedimiento para las salidas del establecimiento

Ante estas actividades se procederá de la siguiente manera:

1. El o los docentes deberán presentar al Director, Inspectoría General y UTP, formulario de “Visitas Fuera del Establecimiento” con la siguiente información vía correo electrónico:

- Tipo de Salida
- Curso
- Nombre del profesor/a responsable de la actividad.
- Acompañantes
- Destino
- Fecha, hora de salida y retorno

2. El profesor (a) y/o funcionario que programe una salida, tendrá que presentar su propuesta al Director, inspectoría general y a UTP, a lo menos con 15 días de antelación, para su aprobación y debida tramitación ante los diferentes estamentos.

3. Otras actividades no indicadas anteriormente, tales como: concursos, competencias, foros, paseos de curso, festivales u otros, deberán contar con la autorización de Dirección, Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica, para las cuales se seguirá el procedimiento anteriormente señalado.

4. Para los estudiantes que requieran un apoyo adicional por diversos motivos el establecimiento solicitará la participación obligatoria del padre y/o apoderado, tutora o familiar autorizado.

5. En el caso de que la actividad requiera transporte, esta debe contar y adjuntar los siguientes requerimientos:

- Licencia vigente del conductor
- Seguros correspondientes del transporte
- Revisión técnica al día

Acciones que serán consideradas faltas en el contexto de salidas pedagógicas u otras actividades de carácter oficial fuera del establecimiento y consecuencias de las mismas

- Gritar o provocar desorden durante el trayecto, sea este en vehículo o a pie. Estos gritos pueden tener la intención de generar desorden entre sus pares, insultar a los peatones fuera del vehículo o cualquier otra acción que pueda atentar contra la integridad física o psicológica de alguna persona.
- Sacar partes del cuerpo por las ventanas, mientras se realiza el viaje. Esta acción será considerada falta grave.
- Realizar gestos obscenos, ya sea a compañeros(as), encargadas/os, o a gente de la calle por donde transite (vehículo o a pie).
- Lanzar objetos contundentes, basura o cualquier elemento a transeúntes, funcionarios y/o compañeros(as). Esta acción será tipificada como falta grave.
- Si producto de esta acción un peatón, compañero de curso, funcionario o cualquier persona resultase herida, el alumno(a) habrá incurrido en una falta gravísima. Se aplicará protocolo y sanciones acorde a esta tipificación.
- Desobedecer instrucciones del profesor (a) y/o el personal encargados de la salida, es considerado falta grave.
- No respetar las normas establecidas en los lugares que visitan.
- Hacer desorden y/o destrozos en el lugar visitado o al vehículo en que se trasladan. El apoderado tomará conocimiento de las acciones disruptivas y violentas cometidas por su hijo(a), con intención de dimensionar y hacerse responsable legalmente de los daños que fueron realizados.
- Agredir a algún compañero o compañera en forma verbal o física. Se aplicarán las medidas estipuladas en este reglamento con la intención de esclarecer los hechos y tomar las medidas correspondientes. Esta acción es considerada grave y dependiendo de la dimensión y gravedad de la agresión podrá tipificarse como gravísima, aplicándose las medidas contempladas en este reglamento.
- Separarse del grupo, escondiéndose o saliendo a otros lugares y/o dependencias del recinto visitado sin seguir instrucciones recibidas por el profesor(a) y/o personal encargados de la actividad.

Interacciones

Relaciones entre integrantes de la Comunidad

Para una sana y respetuosa convivencia existen normas de conducta aceptables para el bien de todos. Reglas que aseguran una sana convivencia en un entorno de libertad responsable bajo la premisa del respeto en las relaciones, promoviendo la buena conducta, modales y cortesía, hacia y entre todos quienes participen y/o integren nuestra Comunidad Educativa (directivos, profesores, administrativos, auxiliares de aseo, compañeros, visitas, autoridades) en todo momento o lugar, en horas de clases, recreos, laboratorios, talleres, biblioteca CRA, patios, servicios higiénicos, comedor, asambleas, charlas, sesiones de las organizaciones de los estudiantes, actos educativos dentro y fuera del Colegio, salidas pedagógicas, etc.

Tiempo y espacios escolar

Cuidado del material didáctico e infraestructura del establecimiento

Cada integrante de la comunidad escolar, durante su permanencia en la escuela, cuidará y hará correcto uso de sillas, mesas, bancos, murallas, puertas, estantes, ventanas, espejos, servicios higiénicos, material de biblioteca/CRA, sala de computación, laboratorio, talleres y, por ende, todo lo que está a su servicio y disposición por parte de nuestra institución, cuidando el aseo y limpieza de todas las dependencias escolares, promoviendo:

- El buen uso de los receptáculos de basura.
- Activando una cultura de orden y limpieza.
- Participar en la ornamentación de sus salas de clase manteniendo los útiles de aseo como pala, escobillón, paños de limpieza u otros implementos.

Es una responsabilidad asumida por cada uno de nuestros estudiantes, padres y/o apoderados, la reposición de lo deteriorado con premeditación.

Normas y deberes específicos en el aula

Para que se generen aprendizajes significativos al interior de las aulas se debe tener en consideración un ambiente propicio para el aprendizaje considerando:

1. Mantener la sala limpia y ordenada.
2. Respetar los materiales y propiedades de sus compañeros.
3. Cuidar el mobiliario y otros elementos, asumiendo la responsabilidad por su deterioro. Si hay daño de materiales el apoderado deberá asumir el costo de reposición.
4. Escuchar con respeto y esperar su turno de opinión y participación.
5. Escuchar y participar respetuosamente durante el desarrollo de la clase, siguiendo todas las instrucciones dadas por el docente, inspectores u otro funcionario.
6. Dejar la sala la sala limpia, ordenada después de usarla y en los cambios de hora.
7. Ingresar a todas las clases en los tiempos establecidos según horarios de funcionamiento del colegio.
8. Cuidar los aparatos tecnológicos utilizados en la sala de clases, tales como: data, TV, video, parlante, Tablet, pizarras interactivas con sus respectivas cajas, computador u otros, asumiendo la responsabilidad de su deterioro por mal uso o negligencia en su cuidado. Si se daña los equipos tecnológicos el apoderado asumirá los costos de estos.
9. No utilizar durante el desarrollo de las clases artefactos tecnológicos que no hayan sido solicitados por el docente y que entorpezcan el normal desarrollo de la clase; tales como teléfonos celulares, audífonos, juegos, cámara para video y/o fotográfica u otros aparatos tecnológicos no solicitados o permitidos.
10. Utilizar la sala de clases sólo para las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, bajo la supervisión directa de un docente, inspector u otro funcionario. Los alumnos no podrán quedarse solos en las salas de clases durante los recreos u otras actividades.

Regulación de interacciones en diferentes espacios

El aprendizaje igualmente ocurre mediante las interacciones en los diversos espacios de la escuela, es por ello que se debe velar por:

1. Respetar la integridad física y moral de sus compañeros y adultos. Evitar juegos no autorizados.
2. Cuidar el orden y limpieza desde los lugares que ocupe durante el recreo, haciendo uso de basureros, baños, juegos, entre otros.
3. Mantener un lenguaje adecuado, sin palabras ni gestos groseros, hirientes u obscenos.
4. Acatar y respetar los llamados de atención e instrucciones de los directivos, docentes, inspectores u otro funcionario.
5. Establecer relaciones afectivas y respetuosas acorde al desarrollo evolutivo, edad y contexto escolar, evitando conductas que dañen la integridad de la comunidad educativa tales como, tocaciones, lenguaje sexualizado, entre otros.

Relación familia – escuela

Atención de apoderados

La cooperación entre el colegio y el hogar es absolutamente esencial, es en este contexto, es de vital importancia velar por la sana interacción entre la familia y escuela, promoviendo en primera instancia la sana convivencia y cautelando su seguridad e integridad. Por lo anteriormente expuesto, la Escuela Huanchaca E-56 establece normas y procedimientos de actuación respecto a la comunicación y atención de apoderados bajo distintos contextos y necesidades, definiendo primeramente los siguientes roles:

1. Apoderado titular: Persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante ante la dirección del establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del establecimiento. Es importante señalar, que debe existir un vínculo cercano con el estudiante que se representa y

este debe quedar registrado en la ficha de matrícula del alumno designado a su vez al apoderado suplente.

2. Apoderado suplente: Persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante ante la dirección del establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del establecimiento, en el caso que el apoderado titular no pueda hacerse presente (en estudiantes que son hermanos podrá ser el mismo apoderado suplente). Para efectos de cumplimiento de este rol, es el apoderado titular quien deberá dejar registrado en la ficha de matrícula la información personal del apoderado suplente y el vínculo que éste tiene con el estudiante. Si existiera modificación, el apoderado titular deberá presentar ante Inspectoría General del establecimiento un poder simple que indique los datos personales del nuevo apoderado suplente.

Conducto regular de atención de padres y/o apoderados

- Los padres y/o apoderados serán atendidos sólo el día de atención que cada docente dispone según citación o en el horario en el cual fue citado por algún integrante de la comunidad educativa.
- Ningún padre y/o apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues es necesario resguardar el orden y espacios de atención.
- Los participantes de la atención de apoderados mantendrán un trato cordial y amable, realizarán una escucha activa: mostrando interés por la problemática expuesta, realizando una devolución ordenada de lo escuchado, para clarificar la raíz del problema.
- El espacio destinado para la atención debe generar un ambiente propicio para un correcto funcionamiento, no está permitido atender en el patio y se deberá privilegiar la privacidad de la información.
- Se deberá dejar un registro escrito y firmado de la entrevista por los participantes, en el cual tienen que estar expuesta la problemática, los acuerdos y compromisos adquiridos por ambas partes.
- Si algún padre y/o apoderado presenta alguna problemática o inquietud deberá seguir el siguiente conducto regular:

- Manifestar problemática o situación al profesor jefe o de asignatura según corresponda, quien en primera instancia podrá entregar solución, de no ser así, el docente deberá derivar a:
 - Si es de índole técnico pedagógico al área de curriculum, evaluación o coordinación PIE.
 - Si es del área de convivencia escolar a la encargada de convivencia del establecimiento.
 - Si es del área de orientación o alguna derivación a psicosocial al orientador del establecimiento.
 - Si es temática disciplinaria a inspectoría general.
- En el caso de que los departamentos anteriormente no puedan dar respuesta dado al tipo de problemática o situaciones ellos derivaran al jefe de la unidad técnico pedagógica o inspectoría general según corresponda
- Ahora bien, si la problemática o situación es de alta complejidad los estamentos deberán derivar al director quien es la última instancia.
- Las inasistencias injustificadas y reiteradas a las citaciones de apoderados, serán consideradas como faltas.
- Si el apoderado requiere solicitar una atención deberá enviar un correo electrónico al docente o realizarle una solicitud presencialmente.

Reunión de padres y apoderados

Las reuniones de padres y/o apoderados son un espacio de encuentro valioso: estas permiten la comunicación, participación y apoyo entre la familia y la escuela, por ende:

- Durante el desarrollo de la reunión de padres y/o apoderados deberá primar una actitud de respeto y cordialidad hacia la comunidad.
- Las reuniones de padres y/o apoderados es un espacio de participación, comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a diversas temáticas relevantes de estudiantes, por lo cual se establece que la asistencia a éstas es de carácter obligatorio.

- Las reuniones de padres y/o apoderados serán de carácter general, informativo, académicos y conductual. Los temas personales, se verán en entrevista previa solicitud de citación.
- Cada curso realizará una reunión de padres y/o apoderados de manera calendarizada, las que se desarrollaran en un horario fijado por la escuela que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.
- El Departamento de Orientación entregará a cada profesor jefe el calendario de reuniones de padres y/o apoderados a comienzo del año escolar (estas fechas pueden estar sujetas a cambios)
- Durante cada semestre el padre y/o apoderado recibirá en reunión, dos informes escritos, que detalle el rendimiento académico y los registros disciplinarios de su pupila/o.
- Los padres y/o apoderados que no pudiesen asistir a la reunión, deberán justificar su inasistencia con el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- Cabe señalar que la inasistencia reiteras o injustificadas están bajo la supervisión del departamento de orientación quien aplicara los protocolos correspondientes cuando se acredite una negligencia parental.

Instancias de participación de la comunidad escolar

Consejo escolar

De acuerdo a la Ley 19.979, El Consejo Escolar es una instancia en la cual se reúnen y participan distintos representantes de la comunidad educativa (sostenedor, directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados), para promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En Nuestro Establecimiento, el Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutive en el sostenedor.

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 mediante documento escrito
- 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. El presidente del Centro de Alumnos.

A 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(as). El Director o la Unidad Técnico Pedagógica de la escuela informará, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación.
- 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. El Director dará a conocer las etapas y los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d. El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- e. El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).

El Consejo Escolar podrá ser consultado sobre diferentes materiales entre las cuales podemos mencionar:

- a. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Plan de Convivencia Escolar.
- c. El programa anual y las actividades extracurriculares.
- d. Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- e. El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por dirección a la comunidad educativa.
- f. La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

El Consejo Escolar sesionará a lo menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la Dirección del establecimiento.

Consejo general de profesores

El Consejo General de Profesores es una instancia formal y solmene donde se debe resguardar en todo momento el respeto y la integridad de sus participantes. Este consejo está integrado por el equipo de gestión, docentes y será presidido por el Director del Establecimiento de acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
 - Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
 - Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
 - Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
 - Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de conducta o rendimiento.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

Centro de padres y/o apoderados

El Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Huanchaca, dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de establecimiento y se regirá basado en las normas generales establecidas en el Decreto N° 565/90. Orientado sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad.

Los objetivos del Centro de Padres y Apoderados serán:

- Integrar activamente a los Padres y Apoderados de la Escuela Huanchaca inspirado en los principios y valores que sustentan las bases de la función formadora, promoviendo las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Crear vínculos entre el hogar y el colegio para facilitar la comprensión y apoyo familiar en las actividades escolares.
- Mantener una comunicación permanente con los niveles directivos del colegio a objeto de conocer y difundir entre los Padres y/o Apoderados la formación relativa a las políticas, programas y proyectos, así como plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias en lo relativo al proceso educativo.
- Fomentar la ocupación de los Padres y Apoderados por la formación y desarrollo de los alumnos.
- Promover el funcionamiento de talleres que contribuyan al crecimiento integral de los alumnos y de padres y apoderados.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, participando en aquellos programas sociales que van en beneficio de la educación, protección y desarrollo de los alumnos.
- Incentivar la cooperación y participación de los padres y Apoderados en materias de salud, problemas socio-económicos y otros.

Centro de alumnos

El Centro de Alumnos/as es la organización formada por los y las estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica del establecimiento educacional y 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. Este deberá ser elegido de manera democrática y participativa (según reglamento CEAL) al inicio de cada año escolar velando en que cada estudiante pueda ejercer su deber cívico informado. La duración de periodo del CEAL que haya obtenido la mayoría de votos es de un año escolar.

Según el reglamento del Centro de Alumno, los alumnos(as) que quieran postular y pertenecer al CEAL deben cumplir con los siguientes criterios:

- a) Tener a lo menos un mes de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) Tener una conducta y comportamiento a fin al cargo:
 - Cumplir con lo reglamentado en relación a asistencia y puntualidad.
 - Cumplir con los deberes académicos.
 - No tener sanciones referentes a faltas graves o gravísimas acorde al presente reglamento.
- d) Ser líder mediante el ejemplo.

En relación al uso del celular y aparatos electrónicos

El presente apartado busca establecer algunos aspectos específicos en relación al uso de aparatos electrónicos al interior de nuestra escuela estableciendo los siguientes criterios:

- El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo o cualquier deterioro que sufran los aparatos electrónicos personales.
- Los estudiantes de NT1 a 4° básico tienen prohibido el uso del celular al interior de las salas de clases y su uso en los patios quedara restringido para favorecer la interacción social de las y los estudiantes.
 - En el caso de aplicar alguna estrategia de aprendizaje con recursos tecnológicos se propiciará el uso de Tablet de la escuela o en su defecto la sala de computación
- Los estudiantes de 5° a 8° básico podrán utilizar sus celulares al interior de la sala de clases siempre y cuando su fin sea pedagógico y esté autorizado por el docente responsable quien lo registrará en su planificación, a su vez, también lo podrá utilizar en las horas de recreo de manera responsable.
- Si los estudiantes presentan alguna urgencia o dificultar primeramente deben informar al profesor de asignatura, quien si amerita deriva a inspección general para abordar el caso y contactar a sus padres y/o apoderados.
- En caso de emergencia los estudiantes tienen permitido usar el teléfono de la escuela.
- Ahora bien, si padres y/o apoderados desean contactarse con urgencia con sus hijos(as) durante la jornada de clases, deberá realizarlo telefónicamente a través del colegio, pero no llamándolos directamente.
- Cualquier mal uso de los aparatos electrónicos y que atente contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa ya sea por redes sociales, fotografías, ciberbullying, entre otro, será sancionado acorde al presente manual considerando las implicancias legales y protocolos de actuación.

Derechos y deberes de los estudiantes

Los alumnos y alumnas de la Escuela Huanchaca adquieren derechos y aceptan los deberes, comprometiéndose a actuar según los valores fundamentales para la convivencia escolar; respetando las normas consideradas como necesarias para la convivencia y logro de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo. Es deber de los alumnos conocer, adquirir, practicar y respetar los siguientes derechos y deberes generales que se establecen en el artículo N° 10, letra A de la Ley General de Educación:

“Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida social, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”.

Derechos

1. Respeto a la dignidad, identidad de género, intimidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
2. A una formación que atienda al desarrollo integral de la persona: espiritual, valórica, social, física y académica.
3. Recibir un trato digno y atención respetuosa por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto que le permita recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
4. A que los profesores cumplan con tiempos y tareas establecidas para su formación.
5. A que los y las profesoras actúen de manera equilibrada y justa con todos los estudiantes, respetando las diferencias de cada cual y la singularidad personal.
6. A que se brinden oportunidades para regularizar las instancias de evaluación del proceso de desarrollo personal y académico, cuando se hayan tenido dificultades para asumirlos normalmente.
7. A la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado/a o representado/a, con el debido respeto a la autoridad y siguiendo el conducto regular existente:
 - Profesor de asignatura.
 - Profesor jefe.
 - Dependiendo si es índole pedagógica a UTP.
 - Si es de índole convivencia, a convivencia escolar y/u orientación, para posteriormente inspectoría general y dirección.
8. A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado/a, al explicar alguna situación con respeto a la autoridad y asumiendo las consecuencias de esos actos.
9. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.

10. Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
11. A disfrutar del deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la Escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
12. A una programación dosificada de trabajo, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma y el horario previamente establecido por la Escuela.
13. Elegir y ser elegido/a para las distintas formas de representación estudiantil.
14. Conocer el registro de desarrollo personal que se consigna en el Libro de Clases.
15. A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
16. A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en la Unidad Educativa.
17. A la asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad y el aviso oportuno al padre o madre o Apoderado/a.
18. En el caso de embarazo, se otorgará las facilidades a los padres para que puedan proseguir y terminar sus estudios en la escuela, respetando su pre y post natal según protocolo vigente.
19. A recibir orientación escolar y vocacional según sus capacidades, inquietudes e intereses.
20. Al resguardo de la privacidad de toda información que entregue acerca de sus circunstancias personales y familiares.

Deberes

1. Respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa. Evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones, ya sea por motivos étnicos, económicos, ideológicos, políticos, de identidad de género, entre otros.
2. Otorgar un trato respetuoso y deferente a todos sus profesores, exponiendo correctamente las consultas, sugerencias y dudas sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Participar responsablemente en las clases y actividades académicas planificadas, evitando alterar el normal desarrollo de las mismas.
4. Cumplir con los horarios establecidos por la escuela: inicio y término de la jornada, duración de las clases para cada asignatura, recreos y colación.
5. Conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
6. Seguir el conducto regular ante cualquier conflicto académico (profesor de asignatura, Profesor Jefe UTP, Dirección), y/o conductual (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Dirección).
7. Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
8. Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, disertaciones, trabajos escolares, guías pedagógicas y otras.
9. Actuar honrada y honestamente en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad escolar.
10. Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la Escuela Huanchaca.
12. Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
13. Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
14. Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.

15. Conocer, respetar y poner en práctica todo lo referente al reglamento interno.

Quedan prohibidas las acciones que atentan contra su seguridad tales como:

1. Correr, saltar en los pasillos, escaleras y/o lugares resbaladizos o con desniveles.
2. Sentarse y jugar en las barandas de las escaleras.
3. Balancearse, pararse o hincarse en la silla.
4. Estar solos en las salas de clases, espacios para el trabajo pedagógico o sin la supervisión de un adulto responsable.
5. Otras acciones que sean consideradas peligrosas por los miembros de la comunidad escolar serán informadas y orientadas oportunamente por el personal docente y no docente de la unidad escolar, y así, evitar accidentes y contribuir con el autocuidado del alumno.

Clasificación de las faltas y sanciones de los estudiantes

Faltas leves

Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

1. Lanzar objetos dentro de la sala de clases.
2. Utilizar y nombrar a un compañero/a con un sobrenombre ofensivo.
3. Interrumpir la exposición de cualquier miembro de la comunidad educativa sin la intención de ser un aporte a la información entregada por el expositor. (aplica en cualquier contexto).
4. No cuidar la limpieza de la sala de clase, patios u otras dependencias de la Escuela.

5. Ingresar tarde después del recreo a la sala o salir durante la clase sin la autorización del docente a cargo. Se regularán los atrasos durante la jornada mediante pases de Inspectoría General.
6. Descuidar el aseo y presentación personal.
7. Jugar con las puertas y las tapas de los baños.
8. Dos atrasos al inicio de la jornada escolar durante la semana, al tercer atraso se considerará falta grave derivando en citación de apoderado.
9. No obedecer en primera instancia la orden entregada por un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo dentro o fuera del aula.
10. No respetar el orden de entrega de desayuno, almuerzo o colación en el comedor.
11. Usar de forma incorrecta el material pedagógico, tecnológico y de educación física.
12. Utilización o ingreso a páginas web de juegos o distractores en el laboratorio de computación, sin la autorización docente.
13. Cualquier otra falta o situación que no está contemplada en los puntos anteriores considerados “faltas leves” será evaluada, estudiada y analizada por los estamentos o funcionarios correspondientes y estará en directa relación con la acción realizada por el estudiante, si las acciones son evaluadas como “leves” serán sancionadas como tal.
14. La situación de “falta leve” perderá su calidad de tal, si son reiteradas a lo menos tres veces.

Faltas graves

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común: así como acciones indebidas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

1. Burlarse, insultar, mofarse, tener actitudes ofensivas, enfrentarse, promover divisiones, ya sea por motivos raciales, económicos, ideológicos, políticos, de identidad u orientación sexual,

de compañeros/as, hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, éstas pueden ser vía oral, escritas, por medio de redes sociales o cualquier otro medio.

2. Tendrán especial gravedad las agresiones físicas en contexto de peleas, puños, patadas o utilización de elementos contundentes o material pedagógico para generar daño. Serán agravantes a considerar las consecuencias físicas y psicológicas que afecten a la víctima de la agresión, si por esta razón el alumno/a además debe ser trasladado a un centro asistencial será considerada falta gravísima.

3. Incentivar, fomentar o generar peleas entre pares al interior o fuera del establecimiento. Esta falta se agravará si se utilizan teléfonos celulares, Tablet u otro elemento electrónico para grabar y difundir imágenes de la pelea.

4. Copiar en evaluaciones, presentar trabajos, tareas de otro faltando a la verdad y honradez o sustraer, filtrar material didáctico, pruebas u otros documentos de carácter pedagógico.

5. Ocultar información al apoderado, al profesor jefe u otro funcionario de la Escuela que afecten de forma directa su desempeño estudiantil.

6. No respetar las normas de seguridad de su ambiente educativo (sala de clases, patio, entre otros).

7. Faltar a la honradez y a la verdad, así como transgredir intencionalmente las normas morales y valores promovidos y enseñados en la escuela.

8. Actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas amorosas como besos, abrazos efusivos, caricias y actos que manifiesten un carácter erótico.

9. Lanzar secreciones corporales.

10. Encerrar a compañeros/a en la sala de clases, baños, camarines o no permitirles ingresar a la sala de clases u otras dependencias.

11. Tratar a compañeros/as, con sobrenombres y/o groserías. Tendrán especial gravedad aquellas agresiones verbales que atenten contra la integridad psicológica del alumno, más aún

si el alumno(a) agresor fomenta o incita a otros compañeros a generar este daño a su par, de ser así, esta falta obtendrá automáticamente el carácter de gravísima.

12. Orinar o defecar en lugar no establecidos para ello. Si se acredita que la acción se realizó por motivos asociados a la irresponsabilidad o falta de higiene, será sancionado el alumno y citado su apoderado en forma urgente para que se tomen medidas de carácter familiar.

13. Tomar pertenencias de otros sin consentimiento (colaciones, útiles, vestuario, otros), haciendo uso y abuso de su diferencia de edad, física y/o estatura.

14. Comportamiento inadecuado en salidas pedagógicas o en representación de la Escuela.

15. Atrasos reiterados de los estudiantes (Si el/la estudiante persiste en llegar atrasado/a).

16. Inasistencias reiteradas no justificadas.

Faltas gravísimas

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

1. El Acoso Escolar o Bullying, infringir lesiones graves y dolosas a terceros, u otras formas de agresión (física, psicológica y/o afectiva). También se considerará “Acoso Escolar” la solicitud y/o generación de audios que atenten contra la moral, fotografías íntimas, y la distribución de ellas, con la intención de denostar, dañar, perjudicar o difamar a cualquier miembro de la comunidad escolar. Paralelamente a la investigación generada se informará a los tribunales de familia y penales según corresponda.

2. Consumir, vender, regalar, distribuir y fabricar al interior del establecimiento escolar, drogas, marihuana, alcohol, antidepresivos, cualquier sustancia ilegal y que altere su comportamiento normal.

3. Distribuir, vender, recepcionar, compartir, canjear, incitar y regalar elementos que sean de carácter ilegal que afecte la salud física y mental del alumno/a.

4. Ingresar, utilizar, ocultar, vender, canjear, portar cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca (cuchillos, cortaplumas, metales afilados) o cualquier otro tipo de elemento cortopuzante (juguetes, material, entre otros) que cause daño, lesiones graves, muy graves, a algún miembro de la comunidad escolar. Asimismo, se considerará muy grave el porte y utilización de armas de aire comprimido, a postones y/o fogueo.
5. Portar, difundir, ver o vender material pornográfico dentro del recinto escolar.
6. Acosar sexualmente a cualquier integrante de la Escuela. (Activación de protocolo).
7. Exhibir partes íntimas de su cuerpo, en cualquier dependencia del colegio.
8. Golpear, morder, zamarrear, empujar, increpar, escupir, insultar, ridiculizar o cualquier conducta agresiva y/o grosera a un directivo, profesor/a, y/o funcionario/a, compañero/a, apoderado/a en cualquier lugar del Establecimiento Educacional, o en las intermediaciones de éste.
9. Abandonar sin autorización el recinto escolar lo que se califica como “fuga”, o por no presentarse intencionadamente a la Escuela, mintiendo al grupo familiar y generando una situación de serio riesgo a la integridad del estudiante.
10. Fumar en el recinto escolar incluyendo dispositivos electrónicos. Se hace extensiva esta falta a todos los miembros de la comunidad escolar.
11. El robo y/o hurto comprobado de bienes (institucionales y/o de terceros).
12. Por no presentarse reiteradamente a pruebas y controles avisados, sin justificación.
13. Falsificación de firmas y notas o cualquier documento público de la Escuela.
14. Traer sustancias tóxicas o inflamables, explosivos, ácidos, u otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad escolar.
15. Subir a las redes sociales, filmaciones, fotografías, escritos o audio que dañen, denigren, ofendan, ridiculicen a la Escuela, funcionarios, alumnos/as, y/o apoderados/as.

16. Rayar, destruir o dejar inutilizable cualquier bien u objeto de la Escuela (puertas, muros, barandas), de compañeros/as o de cualquier miembro de la Unidad Educativa.

17. Ingresar al sistema computacional del colegio para sustraer o adulterar la información institucional allí contenida.

18. Acusar falsamente a cualquier integrante de la comunidad educativa (activación de protocolos).

19. Grabar imágenes de audio o tomar fotografías a cualquier funcionario, estudiantes y del establecimiento en la sala de clase u otra dependencia sin autorización de las personas involucradas.

Observación

Cualquier falta que no esté contemplada en el presente reglamento será analizada y sancionada según su gravedad.

IMPORTANTE: La nueva Ley N° 20.191 “Ley de Responsabilidad Penal Juvenil”, obliga a las autoridades del Establecimiento, a informar a Carabineros de Chile, si se sorprende a un alumno (de 14 años o más) portando armas, explosivos, traficando drogas o estupefacientes.

Considerando la gravedad de los hechos, la Escuela realizará un seguimiento y acompañamiento del alumno, a través del equipo de convivencia escolar, pudiendo solicitar al o los apoderados/as la intervención de un especialista externo, cuando el caso lo amerite.

Procedimiento y sanciones para las faltas leves, graves y gravísimas.

Faltas leves

Estas faltas ameritan los siguientes procedimientos y sanciones:

1. Conocida o vista la conducta inapropiada, el Profesor y/o Directivo, deberá registrarla inmediatamente en la Hoja de Vida del Libro de Clases.
2. Profesora Jefe citará al Apoderado/a, para que firme un Compromiso de Apoyo para mejorar las conductas inapropiadas observadas.
3. El equipo de Convivencia, previo aviso del Profesor/a Jefe, y Compromiso de Apoyo firmado, atenderá al alumno/a, e iniciará un proceso de acompañamiento.
4. El equipo de convivencia escolar (según connotación de la acción), deriva a especialista y según requerimiento al equipo psicosocial.
5. La reincidencia en estas faltas, y el no cumplir con las medidas estipuladas, ni por el alumno/a, y/o Apoderado/a las faltas aumentarán en su sanción.
6. Dependiendo del historial de conducta y de la situación, se procederá a aplicar la o las sanciones correspondientes:
 - Amonestación verbal y escrita en la Hoja de Vida del Libro de clases.
 - Reiteración de faltas con tres amonestaciones registradas en el Libro de Clases.
 - Apoderado/a firma un Compromiso de Apoyo para mejorar las conductas inapropiadas observadas.
7. El Orientador realizará un acompañamiento de carácter formativo y dependiendo de la evolución del caso se derivará al o la estudiante al especialista correspondiente.
8. Suspensión por uno o dos días hábiles.
9. Tres faltas leves, constituyen una grave.
10. Solicitud de cambio de padre y/o apoderado.

Faltas graves

Estas faltas ameritan los siguientes procedimientos y sanciones:

1. Conocida o vista la conducta inapropiada, el Profesor y/o Directivo, deberá registrarla inmediatamente en la Hoja de Vida del Libro de Clases.
2. Inspectoría general citará al Apoderado/a y derivará al estamento correspondiente según la falta.
3. El estudiante que incurra en una falta grave recibirá como sanción la suspensión inmediata, la cual posterior a la investigación de Inspectoría General, puede extenderse hasta por cinco días hábiles. Renovables por igual período en casos debidamente justificados.
4. El Orientador, previo aviso del Profesor Jefe, atenderá al o la alumna, e iniciará un proceso de acompañamiento derivando al departamento de psicosocial si la situación lo amerita.
5. El “Equipo de Convivencia” realizará un proceso de seguimiento posterior a cumplida la sanción de la suspensión. El apoderado/a será citado de inmediato, conocida la falta será informada de la medida adoptada.
6. Solo podrán suspender a un estudiante: Dirección e Inspectoría General y son estos últimos los únicos con la facultad de revertir estas medidas disciplinarias.
7. Las faltas graves serán evaluadas y de persistir se activarán los **protocolos de aula segura**.
9. Solicitud de cambio de padre y/o apoderado.

Faltas gravísimas

Estas faltas ameritan los siguientes procedimientos y sanciones:

1. Conocida o vista la conducta inapropiada, el Profesor/a, Profesora Jefe o Directivo, deberá registrar inmediatamente la conducta inapropiada en la Hoja de Vida del Libro de Clases.
2. Director, otro Directivo o el / la Profesor Jefe, citará por medio de carácter formal al Apoderado (correo electrónico institucional y llamada telefónica).

3. Entrevista con el Apoderado/a para poner en antecedente de la situación y las medidas que se tomarán con su pupilo/a, situación que quedará refrendada por escrito y firmado.
4. El Orientador, previo aviso del Profesor Jefe, atenderá al estudiante e iniciará un proceso de acompañamiento.
5. El Orientador deriva a especialista (según requerimiento).
6. Dependiendo del historial de conducta y de la situación se procederá a aplicar la o las sanciones correspondientes.
7. Suspensión de 5 días hábiles renovables por igual periodo siempre y cuando la investigación y situación lo ameriten.
8. Expulsión de la unidad educativa según **Ley Aula Segura 21.128**
9. Aplicación de protocolos CMDS de actuación según el motivo de la falta.
9. Denuncia a la Fiscalía si lo amerita la falta.
10. En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
 - Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones.
 - Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

De la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo se podrán aplicar cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento en concordación al protocolo de aula segura:

1. La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento según la aplicación del protocolo correspondiente.
2. Previamente se deben presentar las medidas pedagógicas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica.
3. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
4. El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida según protocolo de actuación, presentando descargos o alegaciones ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
5. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

7. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión (opcional), deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación según protocolo de Aula Segura, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

A su vez, no podrán, directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá ajustarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Suspensión de estudiantes

Según la superintendencia de educación señala que; “La suspensión de clases es una medida extrema y de carácter excepcional, la cual se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados. La suspensión indefinida sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditada.” Para aplicar esta medida disciplinaria, el estudiante y el padre y/o apoderado deberán ser notificados, con un plazo de 24 horas hábiles para su apelación. Será el equipo de convivencia escolar quienes recomienden la suspensión indefinida, por el temor fundado o alto peligro que pueda afectar a la víctima de este caso. También se considerarán las pruebas, antecedentes o recomendaciones de especialistas externos que puedan presentar la víctima o su familia de esta situación de gravísima agresión física o psicológica, para ejercer la suspensión indefinida sobre el estudiante agresor. Una vez aplicada la medida de suspensión, la Unidad Técnico Pedagógica facilita una batería de material de autoaprendizaje, el cual debe ser desarrollado por el estudiante y presentado al retorno normal de sus actividades escolares.

Apelación y procedimiento

Faltas leves

1. Las faltas leves serán apelables por medio de una conversación directa, reflexiva y respetuosa manifestando los argumentos a su vez por escrito mediante una carta formar con nombre, run y firma del padre y/o apoderado.
2. La Encargada/o de convivencia Escolar puede instar a una reflexión más detallada cuando el estudiante crea que no es escuchado o es tratado de forma injusta.
3. Serán escuchados sus descargos según la situación por el o la profesor/a jefe, funcionario /a, docente, o quién haya tomado el caso.

Faltas graves

1. El alumno/a, padre y/o apoderado será escuchado en segunda instancia por la Inspectoría General, Orientación o Convivencia Escolar dependiendo del caso.
2. Podrá defenderse y plantear sus argumentos y defensa contra sus acusadores /as, testigos o supuestas víctimas, con la intención de contrastar versiones, argumentos y hechos.
3. El estudiante tendrá derecho a que su apoderado/a esté en conocimiento de la situación, resolución y decisiones tomadas en su caso.
4. Posteriormente, tendrán derecho a una audiencia con el “Equipo de Convivencia Escolar” si continúa su disconformidad sobre el trato entregado a su situación.
5. Se le informará sobre la medida disciplinaria y podrá presentar en un plazo no mayor de dos días hábiles una entrevista y/o e-mail hacia Inspectoría indicando la razón de su petición.
6. El “Equipo de Convivencia Escolar” una vez recopilada toda la información emitirá hacia Dirección una resolución. (máximo 4 días hábiles).
7. El apoderado será informado mediante una entrevista y/o correo electrónico.

Faltas gravísimas

1. El alumno/a, padre y/o apoderado será escuchado en segunda instancia por Inspectoría General o Dirección.
2. Podrá defenderse y plantear sus argumentos y defensa contra sus acusadores /as, testigos o supuestas víctimas. Con la intención de contrastar versiones, argumentos y hechos, velando resguardar siempre la integridad física y psicológica de los participantes.
3. El estudiante tendrá derecho a que su apoderado/a esté en conocimiento de la situación, resolución y decisiones tomadas en su caso.
4. El alumno/a tendrá derecho a una audiencia apelativa acompañando de su padre y/o apoderado en el consejo de profesores, una vez informado sobre la medida disciplinaria tomada para su hijo/a) en un plazo no mayor a dos días hábiles y explicando por qué solicita la audiencia.
5. El “Consejo de profesores” liderado por el director una vez concluida la investigación emitirá un informe.
6. Durante el proceso el apoderado tendrá derecho a:
 - ser escuchado.
 - que sus argumentos sean considerados.
 - que se presuma su inocencia.
 - que se reconozca su derecho a apelación.

Atenuantes

1. Evaluando el contexto en que se desarrolla una determinada situación de transgresión su gravedad podrá se atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias: Edad, desarrollo psico-afectivo y circunstancias socioemocionales que afecten al estudiante.
2. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.

3. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya tomado la medida formativa.
4. Haber sido inducido a cometer la falta por un compañero ejerciendo amenazas, por una persona mayor en edad, con mayor poder y/o madurez psico-afectiva.

Agravantes

En tanto, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma: reiteración de una conducta negativa en particular. La recurrencia de una conducta leve la transforma en grave, la grave la convierte en gravísima.

1. En términos generales mal comportamiento anterior, aun cuando no está referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
2. Haber actuado con premeditación.
3. Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella para cometer el hecho.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otro para cometer la falta.

Apelación del padre y/o apoderado de sanción aplicada a estudiante

Esta instancia es aplicable a los estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas graves, gravísimas, y la finalidad es:

- Absorber de responsabilidades.
- Determinar responsabilidades.
- Aplicar sanciones y procedimientos.

El procedimiento para realizar este proceso es:

1. Esta apelación, deberá ser realizada por el apoderado al momento de ser citado.
2. Se debe tener en conocimiento que la ausencia del apoderado el día de la citación, dejará sin la posibilidad de apelación y se hará efectiva la sanción.
3. El recurso de apelación deberá presentarse por escrito en el establecimiento, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su notificación y deberá contener:
 - La individualización del alumno y su apoderado.
 - Los fundamentos del recurso.
 - La firma del apoderado y alumno.
4. Inspectoría citará al apoderado para comunicar en forma personal la resolución final de la reevaluación realizada en caso de apelación.
5. Todo lo anterior quedara registrado por escrito en el libro de atención de apoderados.
6. El recurso deberá ser resuelto por el director del establecimiento, dentro del plazo de tres días, el fallo de este deberá constar en un documento escrito, el que debe ser notificado al afectado del mismo modo que los cargos y enviado copia de éste dentro de los tres días siguientes, Secretario General Ejecutivo y al Director de Educación de la CMDS.

De los reconocimientos y premios:

El colegio establece varias formas de reconocimiento y felicitaciones para aquellos alumnos/as y funcionarios que se destaquen en cualquier ámbito de su formación intelectual, valórica, cultural, deportiva y académica.

Serán conductas merecedoras de reconocimiento:

- Rendimiento escolar destacado.
- Asistencia óptima.
- Cumplimiento de normas de presentación personal.
- Compañerismo y atributos valóricos en sus relaciones con sus pares.
- Esfuerzo, dedicación y compromiso con deberes como estudiante.
- Destacada representación en actividades deportivas, culturales, científicas, etc.

Premios y Reconocimientos: (puede ser más de una modalidad)

- Felicitación escrita en su hoja de observaciones personales.
- Felicitación personal por parte del director del establecimiento.
- Reconocimiento en acto del día lunes, y/o en la formación matinal.
- Premiación en actos de finalización de semestre y/o año escolar.

Octavo básico

Los alumnos que egresan de la Escuela, además de las Conductas merecedoras de reconocimiento, podrán obtener los siguientes Premios y Reconocimiento:

- Alumno/a Integral.
- Trayectoria en el colegio.
- “Espíritu Huanchaquino”
- Mejor promedio del curso.

- Mejor promedio de la promoción.
- Alumno/ha destacado por Asignatura.
- Premio al Esfuerzo.
- Otros que Directivos y/o profesores estimen necesario, según las circunstancias.

Los premios y reconocimientos anteriormente señalados serán entregados en la Ceremonia de Licenciatura, siempre y cuando se realice.

Derechos y deberes de los padres y/o apoderados

La Escuela Huanchaca promueve e insta la participación de los Padres y Apoderados, las familias y la Comunidad en las distintas actividades de la vida escolar con normas claras, fortaleciendo con ello la formación valórica de nuestros alumnos(as), propiciando un clima de sana convivencia.

Al elegir voluntariamente el padre y/o apoderado la Escuela Huanchaca para educar a su hijo, adquiere los siguientes derechos y deberes, al momento de matricular a su pupilo(a), que están basados en el Art. N° 10, letra B de la Ley General de Educación.

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo institucional y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para ellos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

Los Padres y Apoderados son los primeros responsables de la educación y desarrollo de sus hijos e hijas. La escuela y sus educadores son corresponsables, junto con la familia, en el crecimiento integral de los estudiantes. El haber elegido a la escuela Huanchaca para la educación formal, integral y valórica de su hijo o hija, genera un vínculo entre la institución y la familia de carácter legal.

Derechos

1. Al matricular a su pupilo(a) y firmar los documentos correspondientes, la persona obtiene la calidad de Apoderado de la Escuela “Huanchaca” E-56.
2. Obtener, manejar y acceder al Manual de Convivencia y reglamento interno del Establecimiento al momento de la matrícula del alumno /a. Este acceso puede ser en forma física o digital.
3. A recibir un trato deferente y respetuoso por parte de los Directivos, profesores y funcionarios de la escuela.
4. Hacer exigible todos los beneficios que en particular tenga su pupilo(a), aclarando oportunamente a los que puede acceder referidos a Salud - JUNAEB, asignados por instituciones externas, vestuario, útiles, etc.
5. Como apoderado/a tiene el derecho de que su pupilo reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y acorde a los planes y programas de estudio establecidos por el MINEDUC.
6. Participar en las diversas instancias y organizaciones representativas (Estatuto CGP) en donde podrá elegir o ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del curso o en otras instancias, cumpliendo los requisitos de los perfiles de cargo estipulados.
7. Dar opiniones y generar propuestas en las instancias de reuniones de apoderados a nivel de subcentral y asambleas generales.
8. Oficializar reclamos y/o sugerencias, con el Director, respetando el conducto regular, es decir, profesor jefe y estamento correspondientes.
9. Recibir del o la Profesor/a Jefe, estamentos pertinentes, información correspondiente y oportuna según el Manual de Convivencia.
10. Conocer y respetar el “horario de atención de apoderados” de cada docente de la escuela y hacer uso de este, pudiendo concurrir, a entrevista con citación previa del profesor o según disponibilidad y motivo de esta.

11. El presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados, debe integrar el Consejo Escolar dando a conocer la opinión y propuesta de los Padres y Apoderados ante situaciones escolares.

12.- Participar en programas y eventos de la Escuela relacionados con su recreación, bienestar y capacitación.

13.- Recibir apoyo en el proceso formativo de su hijo/a, mediante asesorías y talleres.

Deberes

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la formación integral y valórica de sus pupilos, entre sus obligaciones están:

1. Ejercer el rol de tutor del estudiante asumiendo las responsabilidades legales de todos sus actos al interior y fuera de la escuela Huanchaca.
2. Ser un agente activo en la educación de los estudiantes y como tal, participar en la aplicación y vivencia del proyecto educativo (PEI). Apoyando en las tareas educativas y formativas en beneficio de ellos.
3. Cuando el estudiante presenta alguna necesidad educativa o de apoyo en aula, la escuela puede exigir la colaboración del apoderado o adulto designado (tutor) para tal efecto. (se exigirá la documentación pertinente para el ingreso al establecimiento).
4. En caso que un estudiante requiera cambio de pañal o tratamiento farmacológico debe registrarse según protocolo de actuación.
5. Debe entregar información confiable, veraz y fidedigna sobre los datos del grupo familiar; dirección, celular, escolaridad, datos socioeconómicos, entre otros. Esta información será de carácter obligatoria y vinculante.
6. Cualquier cambio referido al apoderado titular debe ser informado a la brevedad para ser registrado en la ficha del alumno/a.

7.- El estudiante debe tener un apoderado suplente, el cual debe estar registrado en la escuela, al igual que el oficial contará con las mismas atribuciones. Es importante aclarar que el apoderado suplente será en primera instancia padre o madre, dado que éste contará con las mismas atribuciones del titular; de no existir esta figura en el grupo familiar, el apoderado titular podrá nombrar y facultar a otra persona.

8. Comunicar en forma escrita, en inspección, el cambio de residencia y en especial el teléfono móvil y/o fijo de padres, madres y apoderados/as.

9. El/La apoderado/a, deberá presentar una “Declaración de Estado de Salud del alumno/a”, que debe estar avalada por un certificado médico, para adecuar curricularmente la clase de educación física, acorde al tipo de esfuerzo o requerimiento; la no presentación, libera a la escuela de toda responsabilidad posterior, en el caso de presentarse complicaciones derivadas de situaciones de salud no informadas.

9. No intervenir al interior del colegio en materias de índole política, religiosa, técnico-pedagógica, administrativa y disciplinaria. Sin embargo, podrán realizar consultas y presentar sus dudas en los estamentos indicados.

10. Asistir a citaciones de Directivos y/o profesores, en hora y fecha indicada, de no poder asistir debe redactar por escrito su justificación. Igualmente, el docente puede solicitar el acompañamiento de “algún estamento en caso de considerarlo necesario”. El incumplimiento de estas medidas será consideradas faltas.

11. Apoyar los logros formativos y educacionales, debiendo asumir en plenitud el acompañamiento en el crecimiento personal, académico y valórico de los estudiantes.

12. Comprometerse en todas las actividades que lleva a cabo la escuela tales como: reuniones, entrevistas con profesores, apoyo a los estudiantes ya sea pedagógico y disciplinario. Cada dos inasistencias a la reunión de padres y/o apoderados el departamento de Orientación citará para firmar compromiso, si es reiterativo, se solicitará cambio de apoderados.

13. Apoyar y participar activamente en la prevención de todo acto de violencia.

14. Respetar a el /la Profesor/a Jefe/a en reuniones y actividades académicas del Establecimiento, como así de todos/as los miembros de la Comunidad Educativa fortaleciendo, la formación integral de los estudiantes.
15. Ante cualquier problema, dar a conocer esta situación a la Profesora Jefe, y/o la Escuela, respetuosamente y en privado, siguiendo el conducto regular.
16. Garantizar la asistencia y participación de su pupilo/a en todas las actividades académicas y extraescolares programadas por la Escuela. Debe justificar la inasistencia o el retiro anticipado de las clases, si estas situaciones son reiterativas el caso será derivado a inspección general.
17. Responder económicamente y/o reposición material de todo daño ocasionado por su pupilo/a los bienes de la escuela (infraestructura, muebles, medios tecnológicos, libros y/o útiles de enseñanza, etc.) a los de sus compañeros/as, personal de la escuela, y/o Apoderados/as.
18. Apoyar y participar de las actividades del Subcentro del curso al que pertenece y a las que organiza el Centro General de Padres y Apoderados. Como así también las tareas que establezca el o la profesor/a Jefe.
19. Aceptar las recomendaciones o sugerencias constructivas entregadas por la Dirección de la Escuela, o cualquier otro docente directivo o técnico, para el mejor desarrollo emocional, social y educacional de su estudiante.
20. Respetar, cooperar y seguir las indicaciones de los profesionales de la escuela y estrategias de apoyo que tienen como objetivo la superación del o la estudiante. En caso contrario, debe renunciar a estas indicaciones en forma escrita, argumentando los motivos de su rechazo.
21. Conocer, estudiar el reglamento de evaluación, promoción y procedimientos pedagógicos, y el Reglamento Interno de la Escuela.
22. Respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, reglamento interno, protocolos de actuación y Reglamento de evaluación y procedimientos pedagógicos.

No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada y justa de las normas que fueron aceptadas, voluntariamente. El no cumplimiento de alguna /as de estas obligaciones, vulneran los derechos del estudiante y por lo tanto evidencian una **“negligencia parental”** que faculta a la escuela a revisar otro tipo de sanciones según protocolos vigentes.

Procedimiento y sanciones para las faltas leves, graves y gravísimas

Faltas leves

Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, la cual será sancionada con una amonestación escrita y citación:

1. No asistir a reunión de apoderados.
2. No asistir a las citaciones.
3. No justificar inasistencias o retiros.
4. No respetar los protocolos y conductos regulares establecidos.
5. Las reiteraciones de tres faltas leves serán consideradas faltas graves.

Faltas graves

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común: así como acciones indebidas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

1. Burlarse, insultar, mofarse, tener actitudes ofensivas, enfrentarse, promover divisiones, ya sea por motivos raciales, económicos, ideológicos, políticos, de identidad u orientación sexual hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, éstas pueden ser vía oral, escritas, por medio de redes sociales o cualquier otro medio.

2. Faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa con conductas descalificadoras, desafiantes, discriminatorias o sexistas. Tendrán especial gravedad las agresiones físicas en contexto de peleas, puños, patadas o utilización de elementos para generar daño y serán agravantes a considerar las consecuencias físicas y psicológicas que afecten a la víctima de la agresión.
3. Tener una conducta agresiva y/o grosera, tanto de palabras de hecho, con cualquier miembro de la comunidad escolar o incentivar, fomentar o generar peleas al interior o fuera del establecimiento.
4. Ocultar información al Profesor Jefe u otro funcionario de la Escuela en temas que afecten en forma directa el desempeño de su estudiante.
5. No respetar las normas de seguridad y protocolos del establecimiento educativo.
6. Faltar a la honradez y a la verdad, así como transgredir intencionalmente las normas morales y valores promovidos y enseñados en la escuela.
7. La sustracción y filtración de material didáctico, pruebas u otros documentos de carácter pedagógico.
8. Comportamiento inadecuado en salidas pedagógicas o en representación de la Escuela.
9. Inasistencias reiteradas no justificadas a citaciones o reunión de apoderados.
10. El incumplimiento de sus obligaciones en forma reiterada.
11. Dificultar el normal funcionamiento de actividades escolares de diversa índole.

Faltas gravísimas

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

1. Acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a la Comunidad

Educativa, dentro del establecimiento o en las inmediaciones de éste, como asimismo en las actividades programadas por la escuela en otras locaciones. Paralelamente a la investigación generada se informará a los tribunales de familia y penales según corresponda.

2. Consumir, vender, regalar, distribuir y fabricar al interior del establecimiento escolar, drogas, alcohol, antidepresivos, cualquier sustancia ilegal y que altere su comportamiento normal.

3. Distribuir, vender, recepcionar, compartir, canjear, incitar y regalar elementos que sean de carácter ilegal que afecte la salud física y mental del alumno/a.

4. Ingresar, utilizar, ocultar, vender, canjear, portar cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca (cuchillos, cortaplumas, metales afilados) o cualquier otro tipo de elemento que cause daño, lesiones graves, muy graves, a algún miembro de la comunidad escolar. Asimismo, se considerará muy grave el porte y utilización de armas de aire comprimido, a postones y/o fogeo.

5. Portar, difundir, ver o vender material pornográfico dentro del recinto escolar.

6. Acosar sexualmente a cualquier integrante de la Escuela.

7. Golpear, morder, zamarrear, empujar, increpar, escupir, insultar, ridiculizar, tener una actitud agresiva y/o grosera con un directivo, profesor/a, y/o funcionario/a, estudiante, apoderado/a en cualquier lugar del Establecimiento Educacional, o en las inmediaciones de éste.

8. Fumar en el recinto escolar.

9. El robo y/o hurto comprobado de bienes (institucionales y/o de terceros).

10. Falsificación de firmas y notas o cualquier documento público de la Escuela.

11. Traer sustancias tóxicas o inflamables, explosivos, ácidos u otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad escolar.

12. Por afectar en forma grave la imagen de la Escuela, la difamación de la institución públicamente o por medio de redes sociales tendrá especial gravedad si es realizada por algún miembro de la comunidad escolar o subir a las redes sociales, filmaciones, fotografías, escritos o audio que dañen, denigren, ofendan, ridiculicen a la Escuela, funcionarios, alumnos/as, y/o

apoderados/as o en su defecto grabar imágenes, audios o tomar fotografías a cualquier funcionario del establecimiento en la sala de clase u otra dependencia sin autorización de las personas involucradas.

13. Rayar, destruir o dejar inutilizable cualquier bien u objeto de la Escuela (puertas, muros, barandas, entre otros).

14. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.

15. Acusar falsamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Sanciones y procedimientos

1. Según el tipo y grado de la falta la Dirección podrá suspender la “condición” de apoderado/a y solicitar otra persona para cumplir ese rol, siendo notificado en forma presencial de la medida. Se analizarán en conjunto con el equipo de gestión las causales de estas faltas, generando una medida de protección a tribunales familia por vulneración de derechos de nuestro estudiante o derivación a las entidades correspondientes de ser requerido.

- Pérdida total de la calidad de apoderado titular: no podrá acercarse o ingresar a la unidad educativa, para tal caso quedará un adulto suplente para fines pedagógicos del estudiante.
- Pérdida parcial de la calidad de apoderado: no podrá acercarse o ingresar a la unidad educativa por un periodo de tiempo según la falta y cumpliendo de compromisos previamente consignados quedando condicional su reintegración. Igualmente quedará un adulto suplente para fines pedagógicos del estudiante.

2. Las sanciones consignadas en este Reglamento Interno también son aplicadas a los Padres y/o Apoderados por incumplimiento de los deberes ya enunciados.

3. Perderán la calidad de apoderado titular o suplente cuando tribunales de familia, o penales, entreguen, sentencia, resoluciones u órdenes que tengan el fin de resguardar la integridad física o psicológica del alumno(a).

4. Según la falta se aplicarán los protocolos de actuación informando a las entidades gubernamentales correspondientes para continuar con los procedimientos según la legislación nacional para realizar las denuncias correspondientes en **Carabineros, PDI, Fiscalía**, entre otros.

5. Solicitud al apoderado de atención médica para el alumno. En comprensión y de acuerdo con el apoderado este deberá presentar diagnóstico y certificado de tratamiento para activar procesos de apoyo pedagógico y conductual.

Apelación

Esta instancia es aplicable a los padres y/o apoderados que se encuentren sancionados por cometer faltas graves, gravísimas, y la finalidad es:

- Absorber de responsabilidades.
- Determinar responsabilidades.
- Aplicar sanciones y procedimientos.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

1. El apoderado/a podrá apelar a esta medida por única vez ante la Dirección y en un plazo que no debe superar los 3 días hábiles; para lo cual debe presentar, por escrito, los descargos correspondientes, a Dirección, en horario de oficina y deberá contener:

- La individualización del alumno y su apoderado.
- Los fundamentos del recurso.
- La firma del apoderado y alumno.

2. Se debe tener en conocimiento que la ausencia del apoderado el día de la citación, dejará sin la posibilidad de apelación y se hará efectiva la sanción.

3. El “Equipo Directivo” revisará los antecedentes y descargos de esta apelación y en el plazo de 3 días hábiles, notificará por escrito a el/la apoderado/a de la resolución.

4. Todo lo anterior quedará registrado por escrito en el libro de atención de apoderados.

5. El recurso deberá ser resuelto por el director del establecimiento, dentro del plazo de tres días, el fallo de éste deberá constar en un documento escrito, el que debe ser notificado al afectado. Del mismo modo que los cargos, enviando una copia de éste dentro de los tres días siguientes, al Secretario General Ejecutivo y al Director de Educación de la CMDS.

6. Durante el proceso el apoderado tendrá derecho a:

- ser escuchado.
- que sus argumentos sean considerados.
- que se presuma su inocencia.
- que se reconozca su derecho a apelación.

Deberes y derechos de los docentes

Nuestro establecimiento promueve y se adhiere en su totalidad replicando los derechos y deberes de los docentes establecidos en el artículo N°10, letra C de la Ley General de educación:

“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse según carrera docente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa”.

Derechos

1. Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios, directivos y otros agentes externos que se relacionen con nuestra escuela (jefaturas, programas, entidades, autoridades, etc.).
2. Respeto al horario de trabajo semanal y en caso de que el establecimiento requiera la participación o apoyo en distintas instancias que se realicen fuera de horario, compensar el tiempo requerido.
3. Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias y departamentos pertinentes y que considere necesarias, con deferencia y respeto, siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
4. A tener un justo proceso, según el Manual de Convivencia de la Escuela, cuando sea acusado por otro funcionario, alumno (a) y/o apoderado u otro agente externo por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este Manual considerando a su vez los protocolos de actuación emanados de CMDS y organismos ministeriales.
5. Participar de Proyectos que considere de interés y provechoso para sus alumnos.
6. Presentar propuestas y sugerencias a las instancias correspondientes.
7. Ser escuchado por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Reglamento Interno.
8. Elegir y ser elegido (a) como representante de los profesores.
9. Al goce de hasta 6 días de permiso administrativo dentro del año Escolar, previo acuerdo con el Director o Inspectoría General. Esta solicitud se reconsiderará si afecta el normal funcionamiento del establecimiento o procesos internos.
10. Ser orientado oportunamente, ya sea oral o por escrito, en las instancias pertinentes, por los desaciertos que se presentan en el desempeño profesional.

11. Participar de las actividades generadas por la escuela.
12. Ser acompañado y retroalimentado periódicamente por las instancias tanto internas como externas según corresponda, con miras a mejorar la práctica docente y a conocer sus resultados en forma oportuna.
13. Ser reconocido por su desempeño laboral mediante incentivos, felicitaciones orales o escritas u otros medios.
14. Ser capacitado y orientado acorde a las necesidades administrativas y pedagógicas de la unidad educativa.
15. Recibir en buen estado los insumos básicos para desempeñar la labor docente en el aula según disciplina y necesidad, considerando su mantención periódica.
16. Participar con carácter consultivo y resolutivo de manera consensuada en los consejos de profesores, manteniendo una actitud de respeto y de diálogo frente a las diversas situaciones.
17. Ejercer la libertad de enseñanza, a través de la autonomía y responsabilidad profesional; planear el proceso de enseñanza; evaluar los procesos de acuerdo a las normas nacionales y acordadas por el establecimiento; relacionarse con la familia y apoderado de los estudiantes teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento.

Deberes

1. Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos, padres y/o apoderados (as), frente a las dificultades académicas y en la toma de decisiones para su desarrollo integral.
2. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, que contribuye al desarrollo integral y armónico del alumno (a).
3. Internalizar conductas y medidas que vayan en beneficio de los estudiantes mediante el dialogo para corregir, orientar y retroalimentar a los educandos.

4. Educar, socializar periódicamente, internalizar y poner en práctica el PEI y el reglamento interno, respetando y cumpliendo con las orientaciones y procedimientos que se desprenden de ellos.
5. Acompañar y apoyar las actividades complementarias programadas por la Escuela, aceptando y ejecutando responsablemente la designación de un rol frente a determinadas acciones.
6. Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas, con el fin de desarrollar programas en equipos multidisciplinares propiciando un trabajo colaborativo.
7. Dar a conocer a los alumnos (as), los criterios de evaluación a utilizar con anticipación, propiciando un proceso que tenga en consideración la variabilidad y características de los aprendices, informando a los padres y apoderados, sobre criterios, metodologías y procedimientos pedagógicos utilizados por medio de los canales y medios establecidos.
8. Cumplir con la jornada laboral consignada, carga horaria correspondiente y descriptores de cargos y funciones de manera profesional y responsable.
9. Cumplir los horarios estipulados por la escuela, informando oportunamente inasistencias y/o eventualidades a las jefaturas correspondientes cuando existan situaciones que dificulten su cumplimiento.
10. Disposición para aceptar las nuevas metodologías y estrategias académicas propuestas por la unidad educativa o según lineamientos Ministeriales.
11. Perfeccionarse continuamente en el rol profesional docente.
12. Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los estudiantes, padres y/o apoderados (as) y funcionarios de la comunidad escolar.
13. Ningún profesor/a puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.

14. Exigir puntualidad, adecuada presentación personal acorde a la función y normativa de seguridad, orden y respeto en las clases y demás actividades a su cargo.

15. Asistir puntualmente a clases, reuniones, talleres y actividades programadas por la Escuela.

16. Atender a alumnos (as), padres y/o apoderados en lugar y horario estipulado según protocolos de actuación.

17. Atender oportunamente situaciones conductuales o disruptivas para que él o la estudiante no sea retirado (a) de la sala de clases y actividades planificadas, ahora bien, si la falta es grave o reiterada se debe derivar al departamento correspondiente.

18. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, laboratorio, y salas confiadas a su cargo.

19. Cumplir las indicaciones realizadas por un Directivo y que estén dentro del margen de cargo y funciones docente.

20. Mantener una conducta acorde a la descripción de cargos y funciones que desempeña.

21. Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

22. Informar a las instancias que corresponda considerando la aplicación de los protocolos de actuación, cuando tenga conocimiento de:

- Maltrato físico.
- Abuso sexual.
- Negligencia y abandono físico.
- Maltrato y abandono emocional.
- Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero.
- Ilícitos.
- Ideación, autoflagelación o idea suicida.
- Accidentes escolares.
- Embarazo adolescente.

La denuncia de uno de estos actos en un alumno (a), prevalece por sobre el secreto profesional.

22. Evitar recibir dineros de estudiantes y apoderados (as), sin aviso y/o autorización de Dirección.

23. Abstenerse de promover rifas y venta de productos en la Escuela, sin la autorización de Dirección.

24. Se prohíbe impartir clases particulares a estudiantes de la escuela Huanchaca E-56.

El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para los profesores, será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo al presente reglamento interno.

Deberes y derechos de los asistentes de la educación

Los Asistentes de la Educación como integrantes de la comunidad educativa son objeto de derechos y deberes inherentes a la organización, en el ámbito de sus funciones y en la interrelación con los demás miembros, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 10, letra D “Ley General de Educación”:

“Los asistentes de la educación tienen derecho 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; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; 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. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”

Derechos

1. Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios y Directivos.
2. Respeto a su horario de trabajo.
3. Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias que considere necesarias, con deferencia y respeto, siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
4. Presentar propuestas y sugerencias a las instancias correspondientes según el rol que desempeñe.
5. Ser escuchado por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Reglamento interno.
6. Elegir y ser elegido (a) como representante de los asistentes de la educación.
7. Al goce de hasta 6 días de permiso administrativo dentro del año Escolar, previo acuerdo con el Director o Inspectoría General. Este permiso queda a criterio si es que dificulta o interrumpe el normal funcionamiento de la Escuela.
8. Ser orientado oportunamente, ya sea oral o por escrito, en las instancias pertinentes.
9. Participar de las actividades generadas por la escuela.
10. Ser evaluado periódicamente por las instancias que corresponda, con miras a mejorar la práctica laboral y a conocer los resultados en forma oportuna.
11. Ser reconocido por su desempeño laboral.
12. A tener un justo proceso, según el reglamento interno de la escuela, cuando sea acusado por otro funcionario, alumno (a) y/o apoderado por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este documento.
13. Ser capacitado y orientado acorde a las necesidades de la unidad educativa.

14. Recibir los insumos básicos necesarios para desempeñar la labor.
15. Participar activamente en reuniones de asistentes de la educación.

Deberes

1. Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos y docentes, frente a las necesidades que se presenten según su rol.
2. Internalizar, respetar, cumplir y poner en práctica el PEI y el reglamento interno.
3. Acompañar y apoyar las actividades complementarias y de refuerzo programadas por la Escuela.
4. Cumplir la jornada laboral y tareas correspondientes.
5. Cumplir los horarios estipulados por la escuela durante la jornada escolar.
6. Disposición para aceptar las labores emergentes.
7. Capacitarse cada vez que el establecimiento y/o sostenedor lo indique.
8. Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los estudiantes, padres y/o apoderados (as) y funcionarios de la comunidad escolar.
9. Ningún funcionario/a puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
10. Aceptar y ejecutar responsablemente la designación de un rol frente a determinadas actividades realizadas por la Escuela.
11. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, laboratorio, y salas confiadas a su cargo.
12. Cumplir las indicaciones realizadas por un Directivo.

13. Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

14. Cumplir con sus funciones responsable y profesionalmente.

15. Informar a las instancias que indiquen protocolos vigentes emanadas por el sostenedor, cuando tenga conocimiento de:

- Maltrato físico.
- Abuso sexual.
- Negligencia y abandono físico.
- Maltrato y abandono emocional.
- Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero.
- Ilícitos.
- Ideación, autoflagelación o idea suicida.
- Accidentes escolares.
- Embarazo adolescente.

La denuncia de uno de estos actos en un alumno (a), prevalece por sobre el secreto profesional.

16. Respetar y acatar el conducto regular en relación a canales de comunicación y manejo de la información entre docentes y apoderados.

17. Evitar recibir dineros de estudiantes y apoderados (as), sin aviso y/o autorización de Dirección.

18. Abstenerse de promover rifas y venta de productos en la Escuela, sin la autorización de Dirección.

El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para los asistentes de la educación, será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo al Reglamento Interno.

“Toda la comunidad educativa deberá promover y asegurar una sana convivencia escolar al realizar sus actividades bajo la premisa del respeto mutuo, valores institucionales y de la diversidad.”

Faltas y sanciones Docentes y Asistentes de la Educación

Para la aplicación de medidas disciplinarias constituirán infracciones administrativas las acciones u omisiones que incurran los funcionarios por incumplimiento de sus obligaciones y deberes (el presente apartado consideró el ODDIS CMDS).

Faltas leves

Son infracciones leves aquellas que representen omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes que puedan ser fácilmente enmendadas o reparadas, entre las cuales se pueden contar:

1. Presentación personal en discordancia con sus funciones.
2. Ocultar o tergiversar la verdad en asuntos de poca importancia.
3. Descuido leve en el cumplimiento de sus obligaciones funcionarias.
4. Emplear poca diligencia en la conservación del material, sección o equipo a su cargo.
5. Atrasos menores.
6. Hacer abandono del trabajo antes de la hora establecida sin autorización.
7. Falta de respeto a cualquier integrante de la escuela.
8. Develar información oficial y/o no seguir los conductos regulares.
9. Las reiteraciones de tres faltas leves serán consideradas como graves o gravísimas.

Faltas graves y gravísimas

Serán consideradas infracciones graves las que consistan la reincidencia de cualquier falta leve y todos aquellos actos que representen una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionario o que causen un perjuicio o alteración del servicio educativo.

Faltas graves

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común: así como acciones indebidas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

1. Burlarse, insultar, mofarse, tener actitudes ofensivas, enfrentarse, promover divisiones, ya sea por motivos raciales, económicos, ideológicos, políticos, de identidad u orientación sexual hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Faltar el respeto a un miembro de la comunidad educativa con conductas descalificadoras, desafiantes, discriminatorias o sexistas. Tendrán especial gravedad las agresiones físicas en contexto de peleas, puños, patadas o utilización de elementos para generar daño y serán agravantes a considerar las consecuencias físicas y psicológicas que afecten a la víctima de la agresión.
3. Tener una conducta agresiva y/o grosera, tanto de palabras de hecho, con cualquier miembro de la comunidad escolar o incentivar, fomentar o generar peleas al interior o fuera del establecimiento.
4. No respetar las normas de seguridad y protocolos del establecimiento educativo.
5. Faltar a la honradez y a la verdad, así como transgredir intencionalmente las normas morales y valores promovidos y enseñados en la escuela.
6. La sustracción y filtración de material didáctico, pruebas u otros documentos de carácter pedagógico.
7. Dificultar el normal funcionamiento de actividades escolares de diversa índole.

8. Inasistencias reiteradas no justificadas a citaciones, reunión o eventos que estén dentro del horario laboral.

Faltas gravísimas

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. Agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

1. Acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a la Comunidad Educativa, dentro del establecimiento o en las inmediaciones de éste, como asimismo en las actividades programadas por la escuela en otras locaciones. Paralelamente a la investigación generada se informará a los tribunales de familia y penales según corresponda.

2. Consumir, vender, regalar, distribuir y fabricar al interior del establecimiento escolar, drogas, alcohol, antidepresivos, cualquier sustancia ilegal y que altere su comportamiento normal.

3. Distribuir, vender, recepcionar, compartir, canjear, incitar y regalar elementos que sean de carácter ilegal que afecte la salud física y mental del alumno/a.

4. Ingresar, utilizar, ocultar, vender, canjear, portar cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca (cuchillos, cortaplumas, metales afilados) o cualquier otro tipo de elemento que cause daño, lesiones graves, muy graves, a algún miembro de la comunidad escolar. Asimismo, se considerará muy grave el porte y utilización de armas de aire comprimido, a postones y/o fogeo.

5. Acosar sexualmente a cualquier integrante de la Escuela.

6. Golpear, morder, zamarrear, empujar, increpar, escupir, insultar, ridiculizar, tener una actitud agresiva y/o grosera con un directivo, profesor/a, y/o funcionario/a, estudiante, apoderado/a en cualquier lugar del Establecimiento Educativo, o en las inmediaciones de éste.

7. Fumar en el recinto escolar.

8. El robo y/o hurto comprobado de bienes (institucionales y/o de terceros).

9. Falsificación de firmas en cualquier documento público de la Escuela.

10. Traer sustancias tóxicas o inflamables, explosivos, ácidos u otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. Por afectar en forma grave la imagen de la Escuela, la difamación de la institución públicamente o por medio de redes sociales tendrá especial gravedad si es realizada por algún miembro de la comunidad escolar o subir a las redes sociales, filmaciones, fotografías, escritos o audio que dañen, denigren, ofendan, ridiculicen a la Escuela, funcionarios, alumnos/as, y/o apoderados/as o en su defecto grabar imágenes, audios o tomar fotografías a cualquier funcionario del establecimiento en la sala de clase u otra dependencia sin autorización de las personas involucradas.
12. Rayar, destruir o dejar inutilizable cualquier bien u objeto de la Escuela (puertas, muros, barandas, entre otros).
13. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
14. Acusar falsamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
15. El incumplimiento de sus obligaciones en forma reiterada.

“Cualquier otra falta que no esté estipulada en este reglamento será analizada, sancionada y derivada según el índole y gravedad de esta”

Sanciones

Faltas leves

1. Diálogo de advertencia de no cumplimiento, con jefe directo, registrado en acta de entrevista estableciendo compromisos.

Faltas graves

1. Entrega de memorándum escrito registrado en acta.
2. En caso de reiteración de falta causal de entrega de memorándum, se entrega amonestación escrita.
3. Análisis de continuidad según tipo de falta.

Faltas gravísimas

1. Derivación de caso a CMDS y/o entidades correspondientes, con evidencias anteriormente recopiladas.
2. Entrega de amonestación escrita con copia a CMDS e inspección del trabajo.
3. Análisis de continuidad según tipo de falta.

Apelación

1. Los docentes y/o asistentes de la educación podrán apelar a esta medida por única vez ante la Dirección y en un plazo que no debe superar los 3 días hábiles; para lo cual debe presentar, por escrito, los descargos correspondientes, a Dirección, en horario de oficina.
2. El “Equipo Directivo” revisará los antecedentes y descargos de esta apelación y en el plazo de 3 días hábiles, notificará por escrito la resolución.
3. Durante el proceso los docentes y/o asistentes de la educación tendrán derecho a:
 - ser escuchado.
 - que sus argumentos sean considerados.
 - que se presuma su inocencia.
 - que se reconozca su derecho a apelación.

Resolución de conflictos

Como abordar los conflictos (normado por el protocolo de actuación de mediación de conflictos)

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. En la medida que somos diferentes, pensamos en forma diferente y tenemos intereses, actitudes y preferencias distintas los unos de los otros, es inevitable que surjan conflictos en la convivencia cotidiana. No es necesario resolver todos los desacuerdos, pero si decidir acerca de los conflictos; es decir, aquellas situaciones en que el desacuerdo constituye una amenaza para uno o para todos.

Contextos que facilitan el abordaje de los conflictos

Los contextos adecuados se refieren a una disposición personal de los miembros de la comunidad, que considera el conflicto como parte natural de la interacción social, que es posible elegir las conductas y actitudes frente a un conflicto y que ellos pueden ser factores de crecimiento cuando se abordan adecuadamente, es por ello, que en nuestro Establecimiento existen instancias de mediación, negociación o arbitraje.

Consideraciones técnicas de resolución de conflictos

Las personas responsables de aplicar un procedimiento claro para evaluar la gravedad de la falta y definir una sanción proporcionada y formativa, deberán manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

1. La mediación es un procedimiento en el que una persona, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a dialogar, facilitando los canales de comunicación más adecuados, utilizando herramientas pertinentes para establecer un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una

posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones. los acuerdos de la mediación deben quedar registrados para su seguimiento por parte del mediador.

- Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

2. La negociación se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias. La que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes (ganar – ganar). Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. Los Acuerdos deben quedar registrados.

3. El arbitraje es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

4. Todas las Resoluciones efectuadas deben terminar con un escrito firmado por las partes en conflicto y debe ser revisado y monitoreado para asegurar su buen término.

Resolución de conflictos

Entre estudiantes, dentro de la sala de clases.

1. Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase.
2. No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo. Porque menoscaba la integridad del alumno, ahora bien, si la situación es compleja se deberá separar a los involucrados en diferentes espacios y derivar a los estamentos correspondientes para la aplicación de acciones formativas o sanciones.
3. Si el/la profesor/a no puede resolver en el instante la situación enviará a un estudiante o asistente de la educación para que este colabore derivando al directivo que corresponda según la gravedad de la situación.
4. El profesor debe describir en el libro de clases la situación, e informar al Profesor Jefe si no fuere.
5. Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal y si la situación lo requiere esta debe ser con la presencia de algún directivo.

Entre estudiantes, fuera del aula.

1. Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Debe ser resuelto por el adulto que se encuentre en el lugar.
2. Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto de estudiantes.
3. Todo adulto de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente al departamento correspondiente (inspector general, orientador o encargada de convivencia escolar, profesor jefe).

4. Tanto el profesor jefe, inspector general, encargada de convivencia u orientador que resuelva el problema, deberán dejar registro de conversaciones con estudiantes y citar a apoderados para acordar estrategias remediales.

Entre un adulto y un estudiante, dentro del aula.

1. Todo profesor/a y/o funcionario que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de esta.
2. El profesor no puede emitir opiniones ofensivas o utilizar palabras soeces sobre el alumno, su familia, su entorno social que menoscaben su integridad personal.
3. No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo, ahora bien, si la situación es compleja se deberá separar a los involucrados en diferentes espacios y derivar a los estamentos correspondientes.
4. Si no puede resolver el conflicto en el instante, solicitará apoyo a un inspector(as) para que este colabore calmando al menor y si este no pudiese, derivará inmediatamente al estamento correspondiente.
5. El profesor/a que haya presenciado el conflicto debe describir los hechos en forma objetiva en el libro de clases la situación, e informar a inspectoría General.
6. El profesor/a jefe se deberá contactar con inspectoría general para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediarla.
7. No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separada.
8. El/la inspector/a general, es quien debe escuchar de manera objetiva el conflicto, entrevistar a los involucrados en forma separada, es decir, a él o la estudiante y luego al o el profesor/a o adulto.

9. Inspectoría General según ciclo correspondiente, debe informar y/o derivar a Convivencia Escolar u Orientación, para que este departamento pueda determinar la intervención a Psicosocial.
10. Inspectoría General y convivencia escolar, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario.

Entre un adulto y un estudiante, fuera del aula.

1. Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros, entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en el colegio.
2. La situación deberá ser resuelta por inspectoría General con apoyo de la encargada de convivencia escolar, Orientación y Equipo Psicosocial.
3. No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separada.
4. Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.
5. El Inspector General será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.
6. Se dejará un registro escrito de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

C. Conflictos entre funcionarios

Para la resolución de conflicto o mediación entre funcionarios se aplicará el protocolo de actuación emitido por CMDS. En el caso de que sea entre funcionarios es el director quien debe mediar, ahora bien, si es entre un funcionario y dirección deberá mediar CMDS.

Protocolo ante situaciones de maltrato escolar (normado por protocolo de actuación frente situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes)

Se entenderá como Maltrato Escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, laboral, espiritual o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, entre otros.)
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través redes sociales, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;

- g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delitos.

Maltrato escolar de un estudiante a un funcionario de la unidad educativa.

En caso que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y /o amenazas que atenten contra la integridad física y/o psicológica, por parte de algún alumno de la unidad educativa este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario informará al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
2. El Director de la unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o amenazas realizadas por el estudiante, él puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar a Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil (alumnos mayores de 14 años)
3. El Director de la unidad Educativa debe instruir al Funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
4. El Director del Establecimiento deberá informar sobre la situación ocurrida a la Unidad de Inspectoría General para aplicar las acciones estipuladas en el reglamento interno con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la unidad educativa de forma inmediata. La Encargada de Convivencia Escolar, quienes sostendrán una entrevista con los involucrados, dejando registrado los antecedentes en la hoja de entrevista o libro de clases, la cual deberá ser firmada por los entrevistados.
5. El Director de la unidad educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que este tome conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, medidas disciplinarias formativas y reparatorias. La entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista o libro de clases, bajo firma del apoderado.
6. Posteriormente se debe informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.

7. En caso de que los alumnos /as involucradas, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el director de la unidad educativa, deberá solicitar al equipo psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una medida de protección a favor de los alumnos /as que así lo requieran, las gestiones para la derivación del alumno o alumna a programas externos, salud mental especializada y gestiones de red que se adecuen a la situación socio contextual del estudiante para ayudar al alumno y a su grupo familiar con su problemática.
8. En caso de que el alumno(a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que el estudiante reciba la atención profesional correspondiente.
9. El Equipo Psicosocial mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas en favor del alumno y entregará un reporte mensual al Equipo Directivo y Técnico- Pedagógico.
10. Se informará al Director de Educación, Departamento Jurídica de CMDS, a la Superintendencia de Educación y a las Entidades Educativas pertinentes de la situación ocurrida y de las medidas adoptadas.

Maltrato escolar de un funcionario a un estudiante

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado por un funcionario del Establecimiento este debe detener inmediatamente el proceso de violencia (física y/o psicológica).
2. En caso que el hecho haya sido observado por un alumno o apoderado, este debe informar inmediatamente a algún funcionario del Establecimiento, para que intervenga seguidamente en la situación.
3. El funcionario informará al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
4. El Director del Establecimiento deberá informar al apoderado que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el funcionario, él puede realizar constatación de lesiones, denunciar a Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia.
5. El Director del Establecimiento informará a CMDS sobre el hecho, y se realizará una investigación interna para recabar información de lo sucedido y tomar las medidas correspondientes.
6. El funcionario será apartado de sus funciones mientras dure el periodo de investigación.

7. Para la actuación en este apartado se considerará la aplicación del protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de niños, jóvenes y adolescente emitido por CMDS.

Maltrato escolar entre estudiantes

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado por un funcionario del Establecimiento se debe detener el proceso de violencia (física y/o psicológica) e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron, en su calidad de testigos.
2. En caso que el hecho haya sido observado por un alumno o apoderado, este debe informar inmediatamente a algún funcionario del Establecimiento para que este intervenga en la situación.
3. El funcionario informará al Director de la Unidad Educativa de manera inmediata.
4. El Director del Establecimiento informará sobre la situación ocurrida a Inspectoría General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar, quienes sostendrán una entrevista con los alumnos involucrados, dejando registrado los antecedentes en la hoja de entrevista o libro de clases, la cual deberá ser firmada por los entrevistados.
5. En caso de agresión física, el personal del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, el apoderado quien debe acompañar a su hijo(as) al centro asistencial cercano para constatar lesiones y ser atendidos.
6. Se citará inmediatamente al padre, madre o apoderado de los alumnos (as) a fin de informar de los hechos acontecidos, con la finalidad de que estos realicen las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia) y de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias. La entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista o libro de clases, bajo la firma de los apoderados. Complementariamente a la citación y entrevista descrita.
7. Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

8. El Equipo Psicosocial realizará las acciones correspondientes según protocolos de actuación.
9. En caso de que el o los alumnos(as) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica – psiquiátrica).
9. El Equipo Psicosocial mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas en favor del alumno y entregará un reporte mensual al Equipo Directivo y Técnico- Pedagógico.
10. Se informará al Director de Educación, Departamento Jurídica de CMDS, a la Superintendencia de Educación y a las Entidades Educativas pertinentes de la situación ocurrida y de las medidas adoptadas.

Agresión Física o psicológica entre funcionarios de la unidad Educativa.

En caso de uno o varios funcionarios de la Unidad Educativa expresen el haber recibido agresiones y o amenazas que atenten contra su integridad física o psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a. Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b. El Director de la Unidad educativa o en su defecto el funcionario subrogante deberá informar a la CMDS u organismos pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en carabineros y Mutual de Seguridad)
- c. El director deberá solicitar a las partes involucradas el relato de los hechos en forma escrita.
- d. El director junto con el Encargado de Convivencia tomará declaración en forma separada de los hechos acontecidos.
- e. El director informará de manera inmediata al Director de Educación, al departamento jurídico de CMDS de los hechos, acontecidos con la finalidad de aplicar medida en forma inmediata.
- f. El director informará de manera escrita las resoluciones entregadas por CMDS.

- g. El Director informará a toda la Unidad Educativa de los hechos acontecidos solicitando el mejorar la buena convivencia de la Comunidad Educativa. En caso que se requiera una intervención de clima laboral se pedirá apoyo a la Mutual de Seguridad para mejorar las relaciones interpersonales.
- h. En caso de que esta situación persista y/o afecte negativamente la convivencia escolar del establecimiento, quedará un registro en la hoja de antecedentes del profesional.

Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior de la escuela (normado por protocolo de actuación frente a ilícitos).

Fundamentos generales

Nuestra Comunidad Educativa asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de auto-cuidado y prevención en el consumo de drogas y alcohol entre sus alumnos, entregándoles herramientas que les permitan vivir de manera responsable y autónoma. El protocolo de actuación define tres líneas de acciones específicas que son: la prevención del consumo, tráfico y micro tráfico de alcohol y drogas.

La prevención del consumo

Nuestro establecimiento educativo tiene la responsabilidad de proteger a los alumnos(as) contra el uso indebido de drogas y alcohol, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres, madres y apoderados de educar a sus hijos(as) y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derecho de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas y alcohol, debemos asumir como escuela, un importante rol preventivo institucional que se debe cumplir y contempla algunas de las siguientes acciones:

1. Abordaje de la problemática del consumo de sustancias en forma transversal a través de distintas asignaturas.

2. Capacitación a profesores y funcionarios de la comunidad educativa en torno a esta problemática.
3. Educación de los alumnos en los riesgos físicos, psicológicos, sociales y espirituales que acarrearán las conductas de consumo a través de charlas y talleres.
4. Sensibilización y apoyo a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de Charlas y Talleres para padres.

Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior de la escuela

Procedimiento frente a situaciones de sospecha de consumo de drogas o alcohol

1. El docente o funcionario del Establecimiento que tenga sospecha sobre un posible consumo de drogas por parte de algún estudiante debe informar al Departamento de Orientación, quien sostendrá una entrevista con el alumno o alumna, dejando registrado los antecedentes en la hoja de entrevista o libro de clases, la cual deberá ser firmada por el estudiante.
2. En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado sobre la sospecha de un posible consumo y se le solicitará al apoderado que lo derive a Psicólogo particular o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando.
3. Si el estudiante reconoce el problema de consumo, el Departamento de Orientación acompañada de la Encargada de Convivencia Escolar citarán al padre, madre, apoderado o adulto responsable del menor para informarle de la situación, la entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista o libro de clases, bajo firma del apoderado.
4. Será el orientador(a) del Establecimiento quien realizará las gestiones para la derivación del alumno o alumna a programas externos de prevención o rehabilitación de consumo de drogas. Si el apoderado se opone a la derivación, se interpondrá "Medida de Protección".

5. En caso de que el alumno(a) no pueda ingresar a un programa externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente.

6. El Departamento de Orientación mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con entrevistas con el alumno o alumna, el apoderado y el Profesor Jefe en periodos mensuales o trimestrales.

7. En caso de que la denuncia llegue a Superintendencia de Educación se informara la situación en la que incurre nuestro estudiante, a dicha entidad.

Procedimiento frente a situaciones de consumo (delito flagrante).

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del escuela, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a la Unidad de Inspectoría General quien se acompañara por el Equipo Psicosocial y la Encargada de Convivencia Escolar, quién informará a la dirección del establecimiento, la que a su vez deberá determinar la pertinencia de realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros, OS-7 o PDI, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en dependencia de un Establecimiento Educacional. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas al interior de la escuela y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000. (Artículo 50).

2. La Unidad de Inspectoría General, el Orientado y encargada de Convivencia Escolar sostendrán una entrevista con el alumno(a), dejando registrado los antecedentes del hecho en la hoja de entrevista o libro de clases, la cual deberá ser firmada por el alumno(a).

3. Se citará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000. La entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista o libro de clases, bajo firma del apoderado.

Complementariamente a la citación y entrevista descrita, corresponderá a una separación del alumno o alumna durante el desarrollo de dos jornadas académica.

4. Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.
5. El orientador realizará las gestiones para la derivación del alumno o alumna a Programas Externos de prevención o rehabilitación de consumo de drogas para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.
6. En caso de que el alumno(a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente (Psicológica –siquiátrica)
7. El orientador mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas en favor del alumno y entregará un reporte al Equipo Directivo y Técnico- Pedagógico.
6. En caso de que la denuncia llegue a Superintendencia de Educación se informara la situación en la que incurre nuestro estudiante, a dicha entidad.

Procedimiento frente a tráfico o micro tráfico de drogas

Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario de la escuela, portando, vendiendo, facilitando , regalando , distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a Unidad de Inspectoría General quien se acompañara del Equipo Psicosocial y Encargada de Convivencia Escolar , quién informará a la dirección del Establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros, OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000 (Artículo 4).

1. La Unidad de Inspectoría General, el orientador y la Encargada de Convivencia Escolar sostendrán una entrevista con el o los alumnos involucrados, dejando registrado los antecedentes del hecho en la hoja de entrevista o libro de clases, la cual deberá ser firmada por el/los alumnos SEPARADA (“Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos del niño como niñas y adolescentes; ítem IV. Protocolo a seguir frente a consumo y micro tráfico, pagina 14. 2018, Dirección educación Dpto. Psicosocial.)
2. Se citará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno(os) a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000. La entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista o libro de clases, bajo firma del apoderado.

Complementariamente a la citación y entrevista descrita, corresponderá a una separación del alumno o alumna durante el desarrollo de la jornada académica.

3. Se procederá a realizar una denuncia a la OPD y carabineros con el objetivo de resguardar los derechos del menor, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
4. El orientador en conjunto con el departamento psicosocial aplicase los protocolos de actuación correspondientes

5. En caso de que el alumno(a) no pueda ingresar a un Programa Externo por su previsión de salud (Isapres), será obligación y responsabilidad del apoderado realizar las diligencias para que su pupilo reciba la atención profesional correspondiente.
6. El orientador mantendrá un registro escrito de las acciones realizadas en favor del alumno y entregará un reporte al Equipo Directivo y Técnico- Pedagógico.
7. Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, considerando protocolos de actuación CMDS.
8. Emitir informe mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de estos procedimientos dirigido a Dirección de Educación con copia al departamento Psicosocial y al departamento jurídico. En caso de que la denuncia llegue a Superintendencia de Educación se informara la situación en la que incurre nuestro estudiante.

Procedimiento frente a situaciones de hallazgo de drogas

1. Si algún funcionario del Establecimiento, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior de la escuela, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al Director o a la Unidad de Inspectoría General el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros, OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.
2. Los directivos de la escuela establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.) y de la sustancia ilícita encontrada, hasta que llegue personal policial.
3. En caso de que la denuncia llegue a Superintendencia de Educación se informara la situación en la que incurre nuestro estudiante, a dicha entidad.

Protocolo de actuación con estudiantes embarazadas y madres lactantes.

Derechos de las estudiantes embarazadas (normado por protocolo de actuación unificado frente a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes)

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "***El Embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos***".

Nuestra escuela promueve, apoya y procura el desarrollo pleno de las estudiantes que estén en condiciones de embarazo, maternidad y/o paternidad.

Pasos a seguir en el colegio frente situación de embarazo juvenil y maternidad.

- El/La apoderado/a es quien debe comunicar y presentar certificado médico a la escuela del estado de embarazo y/o maternidad de la hija, para la aplicación del reglamento vigente destinado a favorecer el cumplimiento estudiantil en esta situación.
- No pueden ser discriminadas de ninguna manera por la situación de maternidad o embarazo, en especial ser expulsada, cambiada de establecimiento ni cancelada su matrícula.
- Debe ser mantenida en el mismo curso y jornada, asegurándole las facilidades que indiquen los médicos que atienden a la estudiante o al hijo(a).
- Tienen derecho a recibir beca de alimentación especial de acuerdo a los requerimientos de su estado a través de la JUNAEB.

- La dirección del Establecimiento debe generar las condiciones para que pueda asistir regularmente al control de su embarazo, posparto y control sano de su hijo/a, en Centro de Salud Familiar o Consultorio que corresponda.
- En caso de que el uso del uniforme no se adopte a los requerimientos físicos de la alumna, puede utilizar el buzo institucional.
- Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia en la que participen los demás estudiantes y actividades extra programáticas.
- En clases de Ed. Física podrá participar de las clases normales, siempre que el especialista tratante acredite que no hay riesgo para ello, de lo contrario deberá ser eximida del ejercicio físico y ser evaluada por medio de otro tipo de trabajo.
- Puede pasar de curso con una asistencia menor al 85%, siempre que sus inasistencias estén justificadas por los médicos tratantes.
- Será evaluada de la misma forma que sus compañeros(as). En caso de riesgo del embarazo enfermedad del hijo(a), el establecimiento debe entregarle apoyo pedagógico especial y fijar un calendario que le permita rendir todas sus pruebas.
- En caso de maternidad o lactancia, la madre adolescente podrá decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora. Tiempo que deberá ser coordinado con Inspectoría y Unidad Técnico Pedagógica.

Protocolo ausencia prolongada y la deserción escolar (normado por protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos).

Según párrafo 2º de Art. 4º de la Ley General de Educación, de los Derechos y Deberes: **"La Educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos".**

"La Educación Básica y la Educación Media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley."

"Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES..."

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, ***se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.*** En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.

El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

En Nuestra Unidad Educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes.

Ausentismo escolar

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

Qué hacer frente a la ausencia prolongada y deserción escolar.

- El/la profesor/a jefe que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando cinco días hábiles, deberá informar a inspección general para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
- Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspección General, si se reitera la situación el caso será derivado a psicosocial por una posible vulneración de derechos.
- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con orientación y psicosocial.
- Es el orientador con el psicosocial quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia.
- En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del colegio por remediar la situación.
- Conjuntamente con lo anterior el orientador en conjunto con el psicosocial enviarán un oficio a oficina infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar *posible vulneración de derechos del estudiante*.

Protocolo de accidente escolar

LEY 16.744 ARTÍCULO 3°:

Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza. El Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de tales estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgará y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que pueden ocurrir en el trayecto de directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12/05/73

REGLAMENTO SOBRE SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 16.744

1. El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos Municipales entre otros.
2. Los estudiantes están afectos a los beneficios del Seguro desde el instante en que se matricularon.
3. El Seguro se suspende en periodos de vacaciones o al egresar de la escuela.
4. Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de actividades escolares, y que le produzca incapacidad o muerte.

5. La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.
6. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
 - b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
 - c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
 - d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
 - e. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - f. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
7. El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital.
8. El estudiante accidentado tiene la obligación de someterse a los tratamientos médicos prescritos para su rehabilitación.
9. El director y/o inspectores generales del Establecimiento Educacional está obligado a denunciar el accidente escolar, dentro de 24 horas.
10. Testigos presenciales, parte de Carabineros, integrantes de la escuela, podrán acreditar el accidente.

Procedimiento seguro escolar: (en el establecimiento)

El profesor(a) o funcionario(a) que toma conocimiento del accidente, asume la responsabilidad de realizar las gestiones siguientes:

- a. Informar a inspectoras de patio del Accidente Escolar para que se pueda extender la correspondiente “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR”, llenando el formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara

indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha declaración, extendida en cuatro ejemplares y firmada por el Director de la escuela o por quien lo subrogue, debe ser llevada por el funcionario que designe la Dirección del Establecimiento al Centro de Salud, volviendo a los archivos del Establecimiento una copia firmada por dicho Centro.

- b. Dar aviso de inmediato a los padres o apoderados, dando curso sin esperar la confirmación de ellos a las acciones siguientes.
- c. Solicitar ambulancia para proceder trasladar al accidentado(a) al Centro de Salud.
- d. Es responsabilidad del funcionario(a) que la Dirección del Establecimiento designe, acompañar al alumno(a) accidentado(a) al Centro de Salud.
- e. Es en el Servicio de Urgencia, y previa información entregada a los padres de las circunstancias en que se produjo el accidente, el Funcionario(a) entrega al alumno(a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento el alumno(a) bajo la responsabilidad de sus padres o tutores. Se hará traspaso a los padres de la documentación de la Declaración Extendida, en caso de no haber sido ya presentada al Centro de Salud.
- f. Si el Apoderado(a) DESISTIERA O RENUNCIARÁ a la Atención del alumno(a) en el Servicio Público, la escuela en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados o cualquiera otra acción como el cubrir recetas médicas, tratamientos posteriores, exámenes, pasajes por movilización, entre otros.

Entrega de primeras atenciones a accidentados(as):

Los pasos a seguir para entregar ayuda inmediata a los alumnos(as) accidentados(as) son los siguientes:

- Mantener la calma
- No mover al alumno(a) que ha sufrido una caída o golpe
- El funcionario que recibió el aviso, se comunicará de inmediato con algún Directivo o Profesor Jefe.

- Iniciar de inmediato entrega de primeros auxilios, prestados por algún funcionario que esté capacitado.
- Extender la correspondiente “Declaración de Accidente Individual”
- Mientras se entregan estos primeros auxilios, comunicarse con los Servicios de Urgencia o determinar el traslado del accidentado(a) a dicho Servicio.
- Llamar a los padres o apoderados del estudiante accidentado(a), de acuerdo a antecedentes registrados en la ficha del estudiante.
- Proceder al traslado al Servicio de Urgencia con la documentación correspondiente.
- Si el apoderado no acepta el formulario, se hará cargo él de las atenciones y cuidados de su pupilo(a), dejando constancia escrita de esta situación en el mismo formulario.

Protocolo de actuación para el uso de camarines

En el enfoque de desempeñarnos como una escuela segura, orientada a resguardar y prevenir cualquier acción que pueda afectar a los estudiantes, es que se han establecido procedimientos que se han institucionalizado, y se han definido de manera clara con pasos a seguir y que forman parte de este Reglamento Interno.

En el caso del uso de los camarines después de la hora de Ed. Física, se ha establecido lo siguiente:

- Los camarines serán utilizados sólo al finalizar las clases de Ed. Física, por lo que es el/la profesor/a de esta asignatura el/la responsable en el uso de estos.
- El/la profesor/a de Ed. Física es quien autorizará el uso de los camarines, dependiendo del tipo de ejercicio que se haya realizado durante la clase.

- Al autorizar el uso de los camarines, se otorgarán 15 minutos antes de finalizar la clase, donde los estudiantes serán dirigidos por el/la profesor/a hasta la puerta, quien la abrirá y hará ingresar a los varones y damas según corresponda.
- Los estudiantes permanecerán en orden y de manera responsable dentro de los camarines, ya que no se contará con la presencia de ningún adulto dentro de estos.
- El/la profesor/a permanecerá fuera de los camarines resguardando desde ahí el orden y el tiempo justo para la higiene personal.
- Cada estudiante es responsable de contar con los útiles de aseo personal.
- Toda falta cometida por los estudiantes, dentro de estos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que se tomarán medidas que correspondan.
- El/la Profesor/a es el encargado de esperar a que todos los estudiantes hagan abandono de los camarines, cautelar su uso y el dejarlo con llave.

En el caso del uso de los camarines en actividades extra programáticas, se ha establecido lo siguiente:

- Los estudiantes permanecerán en orden y de manera responsable dentro de los camarines, ya que no se contará con la presencia de ningún adulto dentro de estos.
- El/la profesor/a permanecerá fuera de los camarines resguardando desde ahí el orden y el tiempo justo para la higiene personal.
- Cada estudiante es responsable de contar con los útiles de aseo personal.
- Toda falta cometida por los estudiantes, dentro de estos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que se tomarán medidas que correspondan.
- El/la Profesor/a es el encargado de esperar a que todos los estudiantes hagan abandono de los camarines, cautelar su uso y el dejarlo con llave.

Protocolo cambio de apoderado

1. El apoderado debe presentarse en forma personal al colegio y solicitar cambio de apoderado en Inspectoría general
2. El funcionario deberá registrar la solicitud y causal de cambio de apoderado, por escrito.
4. Una vez autorizado, el funcionario deberá señalar las modalidades establecidas para un cambio de apoderado.
6. En el caso que el vigente apoderado por motivos de fuerza mayor no pudiere presentarse a realizar el cambio de apoderado según lo establece el punto No 4 de este protocolo deberá traer una carta notarial.
7. El establecimiento se encargará de realizar el cambio de apoderado en el sistema interno de administración de datos.
8. Una vez efectuado el cambio de apoderado, el nuevo apoderado asume las obligaciones pedagógicas, económicas y administrativas, al momento de la firma respectiva.
9. En el caso que el apoderado del alumno a) no asistiera a reunión, a entrevista con su profesor jefe y no mantenga un compromiso de comunicación de real interés por su hijo(a) respecto a lo pedagógico o conductual con el establecimiento, este estará facultado para pedir cambio de apoderado, solicitar medidas de protección al departamento psicosocial por negligencia parental.
- 10.- Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto del cambio de apoderado, así como también de sus antecedentes.
11. El apoderado debe informar al establecimiento el cambio de domicilio o número de teléfono a la brevedad posible a Inspectoría General.

En relación a las cámaras de seguridad

Las cámaras de seguridad son un elemento importante de seguridad al interior de nuestro establecimiento, su uso y gestión está a cargo de Inspectoría General, estas se utilizarán en el contexto de la convivencia escolar y la aplicación del reglamento interno de la siguiente forma.

Observación: el uso y estado de las cámaras de seguridad dependerán exclusivamente de la mantención y contratos vigentes de CMDS.

1. Para la investigación de situaciones de agresión física, psicológica, entre alumnos miembros de la comunidad escolar. De evidenciarse este tipo de situación las imágenes serán usadas para contextualizar, justificar y sancionar a los estudiantes o personas involucradas.
2. Para la investigación de acoso escolar en el contexto de la ley de violencia escolar 20.536
3. Para la investigación de hurtos, robos o sustracción de elementos entre miembros de la comunidad
4. Investigación de acciones negligentes realizadas por docentes o asistentes de la educación.
5. Investigación de accidentes escolares.

Los apoderados, alumnos y miembros de la comunidad escolar tendrán acceso a “ver las imágenes” y conocer el registro en video de los hechos investigados. En ningún caso estas imágenes serán entregadas a los involucrados (ya sean víctimas o victimarios). Sólo podrán ser entregadas estas imágenes o videos a las autoridades administrativas o legales que participen en el proceso de investigación, por ejemplo, superintendencia de educación, tribunales de familia, policía de investigaciones y/o carabineros. Previa entrega de oficio solicitando explícitamente el material. El sistema de almacenamiento y respaldo de las imágenes registradas por nuestras cámaras de seguridad tienen una duración de 10 días corridos, es por ello que cualquier denuncia que realice un miembro de la comunidad escolar solicite la revisión de las cámaras de seguridad para evidenciar o sustentar su denuncia debe realizarse a tiempo. Si las imágenes o el registro de las cámaras de seguridad no evidencian las acciones o hechos denunciados se realizará la investigación tradicional establecida en los protocolos internos del establecimiento, por medio de la entrevista entre los involucrados, testigos y contraste de información para esclarecer lo sucedido.

En relación a incidentes y emergencias

La escuela Huanchaca, por normativa cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que explicita el accionar frente a diversas situaciones de emergencia tanto naturales como provocadas por agentes externos.

Protocolos emanados por la Corporación de Desarrollo Social de Antofagasta aplicables a todas las instituciones educativas de dependencia municipal

A modo de complementar este reglamento interno se adjunta los protocolos internos emanados por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta donde se declaran el accionar a seguir en caso de las siguientes situaciones:

1. Protocolo expulsión o cancelación de matrícula – Aula Segura
2. Protocolo frente a ilícitos
3. Protocolo vulneración de derechos
4. Protocolo mediación de conflictos
5. Protocolo accidentes y emergencia
6. Protocolo alumnas embarazadas
7. Protocolo urgencia psicológica
8. Protocolo Cyberbullying



**MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA
ESCUELA "HUANCHACA" E-56
ANTOFAGASTA**

e-56@cmds-educacion.cl



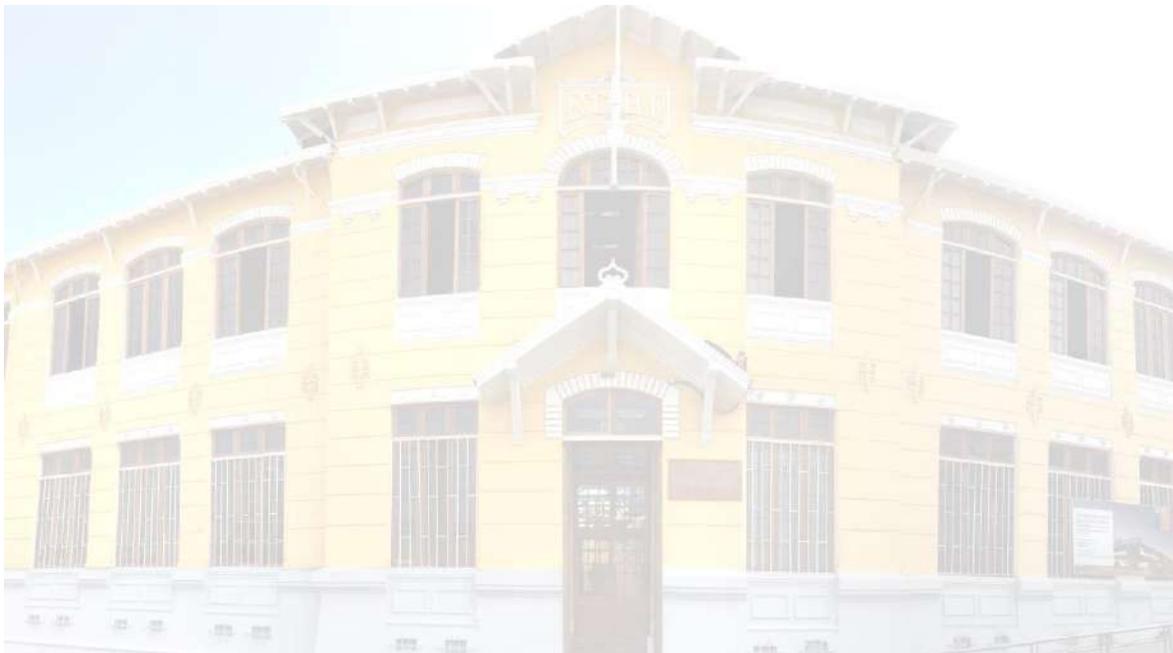
INDICE

Contenido

1.	DISPOSICIONES GENERALES	4
2.	REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	5
3.	INTRODUCCIÓN	6
4.	NORMAS TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.....	7
5.	OBJETIVO DEL MANUAL	7
6.	ESTRUCTURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:.....	10
1.	CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS	11
A.	DERECHOS:	11
B.	DEBERES.....	13
2.	CAPÍTULO II - DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO	15
1.	BUENA CONVIVENCIA.....	15
2.	BUEN TRATO	15
3.	CONSEJO ESCOLAR	15
5.	PLAN DE GESTIÓN 2019 (<i>Anexo</i>)	16
6.	NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA:	17
3.	CAPÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	19
4.	CAPÍTULO IV- PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR:	22
1.	Uniforme oficial de la escuela Huanchaca	22
2.	Útiles escolares	23
3.	Ropa de cambio y pañales	23
4.	Salud e higiene.....	25
5.	Plan de seguridad (<i>Anexo</i>)	25
7.	CAPÍTULO V- GESTIÓN PEDAGÓGICA	26
1.	Regulaciones técnico pedagógicas.....	26
8.	CAPÍTULO VI.- DE LOS PADRES Y APODERADOS:	28
1.	DERECHOS:	28
2.	OBLIGACIONES	30
3.	CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO TITULAR O SUPLENTE:.....	34
9.	CAPÍTULO VII- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	36
1.	DERECHOS:	36
2.	DEBERES.....	37
10.	CAPÍTULO VIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	40
1.	DERECHOS:	40
2.	DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	41
	INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CREACIÓN DEL MANUAL	43



APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	44
DIFUSIÓN	44
Anexos	45
2. Plan de gestión	45
3. Organigrama	45
4. Plan de seguridad Escolar (PISE)	46
5. Protocolo de salidas pedagógicas.....	46
6. Protocolo mediación conflictos	48





1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento interno se complementa en cumplimiento a lo dispuesto, por ministerio de educación, con el siguiente marco legal:

- A. Constitución política de la República de Chile.
- B. Declaración universal de derechos humanos.
- C. Decreto N° 830 de 1990 “Convención sobre los derechos del niño “
- D. Ley orgánica Constitucional n° 18.962 de 1990
- E. Ley 20.845 Inclusión Escolar
- F. Ley 20.248 Subvención escolar Preferencial.
- G. DFL 2 Ley General de Educación
- H. Ley 20.529 Calidad y Equidad de educación.
- I. Decreto n° 481 bases curriculares de educación parvularia
- J. Resolución exenta n° 2515 aprueba “Plan integral de seguridad escolar”
- K. Decreto 315 edades de ingreso Educación Parvularia y Educación básica.
- L. Decreto 24 Consejos escolares.
- M. Decreto 170 Educación Especial.
- N. Decreto N° 100, fija texto refundido de Constitución Política de Chile(CPR)
- O. Ley 21104 (modifica la 20845 en sistema admisión único).
- P. Ley 20.609 no discriminación.
- Q. Ley 20536 de violencia escolar.
- R. Ley 20.529 ley LSAC y su fiscalización.
- S. Ley 20.835 crea la secretaría de educación parvularia.
- T. Decreto Supremo n° 315 pérdida de reconocimiento oficial.
- U. Ordinario Circular 0379 instrucciones sobre modelo de fiscalización con enfoque derechos.



2. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN:

Siendo la escuela Huanchaca un establecimiento que cuenta con el reconocimiento oficial debe regir el proceso de admisión resguardando las normas generales de admisión establecidas en la LGE; y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos (en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la LGE.)

La escuela Huanchaca declara:

“No será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.”

(Art 12 Ley 20.845).

Para los niveles de: Transición Menor (NT1), Transición Mayor (NT2), nuestra escuela realizará un proceso de selección e ingreso a través del Sistema Admisión Escolar (SAE) establecido por el Ministerio de educación a contar del año 2018. Este sistema aleatorio y transparente será administrado en su ejecución por el Minada, el proceso administrativo de ingreso y orientación hacia las familias será realizado por el departamento de Convivencia Escolar y Unidad Técnica de la escuela Huanchaca.



Si los cupos disponibles para los niveles son menores al número de postulantes tendrán prioridad los siguientes niños y niñas, según lo establecido en la “ley de inclusión” Artículo 7, 3° párrafo.

3. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Educación, Ley N 20.370 ha establecido un nuevo marco para la Educación chilena.

Para tal efecto, se ha propuesto un reglamento “tipo” de convivencia escolar de Educación Parvularia a modo de pauta u orientación en esta materia, que es válido para la escuela “Huanchaca”, de carácter municipal teniendo como sostenedor la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta. (CMDS), y tiene por finalidad promover, desarrollar y propender a asegurar una educación de calidad en todos los integrantes de la comunidad educativa en diferentes niveles, así como la equidad del sistema escolar.

Teniendo en consideración estos antecedentes, más la identidad de nuestra Escuela, el PEI y PME, se ha generado este Reglamento de Convivencia Escolar de Educación Parvularia.

Lo anterior, con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Toda persona que ingrese a cumplir funciones determinadas específicas dentro de la unidad educativa deberá acatar el “Reglamento interno de Educación Parvularia” del establecimiento al momento de llegar.



4. NORMAS TÉCNICAS PEDAGÓGICAS:

Como todo establecimiento educacional se rige por los “bases curriculares de Educación Parvularia” 2018; decreto n° 1126 establecidos por el Ministerio de educación de acuerdo a los niveles que se imparten.

5. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este “Reglamento Interno” es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, horas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo. Es así como se les asignan a todos los actores del proceso educativo tanto derechos como deberes.

El respeto a la persona humana, es condición básica para desarrollar un ambiente que permita un clima educativo adecuado; por tal razón asumimos el compromiso para promover una buena práctica de convivencia entre todos los integrantes de la Escuela, tanto dentro, como fuera de la escuela.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está compuesta por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la



educación, equipos docentes directivo y sostenedor educacional, a los cuales nos referiremos como “Comunidad Educativa” en este reglamento.

El presente Reglamento Interno respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación.

- Dignidad del ser Humano
- Interés superior del niño
- No discriminación
- Legalidad
- Procedimiento Justo y racional
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Autonomía Y Diversidad
- Responsabilidad

Y además tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

El sistema educativo de la escuela “Huanchaca” se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Es nuestra “meta” promover y potenciar la participación igualitaria del estudiantado en las diferentes actividades.



Luego de ser conocido este Reglamento debe ser comentado y aceptado por los diferentes estamentos que constituyen la comunidad escolar. Es obligatorio para todos quienes componen LA COMUNIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL de la “Escuela “Huanchaca”, ubicada en Huanchaca #425, comuna de Antofagasta, región de Antofagasta. Ante cualquier situación anómala en que incurra un miembro de la comunidad, este no podrá argumentar desconocimiento del presente REGLAMENTO INTERNO o MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ya que desde el momento de la firma de aceptación dicha situación significa acuerdo y cumplimiento.

Se define Convivencia Escolar como la “interrelación entre los diferentes miembros del establecimiento educativo, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo, e intelectual de alumnos y alumnas”

Nuestros estudiantes estarán en constante proceso de superación a través del cumplimiento de sus deberes, adhiriéndose a la línea educativa de la escuela, en lo relativo a la formación humana, emocional, valórica y académica, para alcanzar el perfil de nuestro PEI.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de medida formativa escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

MISIÓN: La escuela “Huanchaca, en su misión transformadora, forma: niños y niñas felices, con inteligencia social, emocional, con sentido ético y valórico, con aprendizajes de calidad.

VISIÓN: Somos una institución que desarrolla en forma colaborativa la formación integral inclusiva de alumnos y alumnas, entregando los cimientos que permitan desarrollar sus habilidades para que puedan desenvolverse



*con autonomía, honestidad, asertividad y responsabilidad en lo personal,
social y cultural.*

6. ESTRUCTURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Dirección
2. Inspectoría General
3. Unidad Técnico Pedagógica
4. Currículum
5. Evaluación
6. Orientación
7. Convivencia Escolar
8. Equipo de Gestión
9. Coordinación Extraescolar.
10. Consejo de Profesores.
11. Consejo Escolar.
12. Consejo de Convivencia Escolar.
13. Equipo de educación parvularia.





1. ***CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS***

Los párvulos de la Escuela “Huanchaca” tienen los siguientes

A. DERECHOS:

1. Respeto a la dignidad, identidad de género, intimidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
2. A una formación que atienda al desarrollo integral de la persona: espiritual, valórica, social, física y académica.
3. A recibir un trato digno y atención respetuosa por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. A estudiar en un ambiente de aceptación y respeto que le permita recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
5. A que las educadoras **y asistentes pedagógicas** cumplan con tiempos y tareas establecidas para su formación.
6. A que las educadoras y asistentes pedagógicas actúen de manera equilibrada y justa con todos los estudiantes, respetando las diferencias de cada cual y la singularidad personal.
7. A que se brinden oportunidades para regularizar las instancias de evaluación del proceso de desarrollo personal y académico, cuando se hayan tenido dificultades para asumirlos normalmente.
8. Tiene la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado/a o representado/a, con el debido respeto a la autoridad y siguiendo el conducto regular existentes en la Escuela para velar por el proceso justo para el menor.



9. A expresarse , a discrepar y a ser escuchado/a al explicar alguna situación con respeto a la autoridad y asumiendo las consecuencias de esos actos.
10. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
11. Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
12. A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
13. A una programación dosificada de trabajo y evaluaciones, respetando el cronograma y el horario previamente establecido por la Escuela.
14. A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
15. A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en la Unidad Educativa.
16. A la asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad y el aviso oportuno al padre o madre o Apoderado/a.
17. A exigir el buen uso y la conservación de los bienes de la Escuela.
18. A ser acompañado/a en el proceso de crecimiento personal y académico.
19. Al resguardo de la privacidad de toda información que entregue acerca de sus circunstancias personales y familiares.
20. Todos los resguardos constitucionales y los acuerdos suscritos por Chile en las Convenciones internacionales para el cuidado de la infancia y los jóvenes.
21. A ser destacado dentro de su comunidad en: ASISTENCIA, HONRADEZ, PARTICIPACIÓN, en un acto en conjunto a la Comunidad Educativa al finalizar el año escolar.
22. Tendrán derecho a adecuaciones curriculares y evaluativas de carácter pedagógico y de convivencia escolar.



B. DEBERES:

1. Los párvulos deben respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa, evidenciando con ello un comportamiento social correcto. Evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones, ya sea por motivos étnicos, económicos, ideológicos, políticos, de condición sexual.
2. Los párvulos deben participar responsablemente en las clases y actividades académicas planificadas, evitando alterar el normal desarrollo de las mismas.
3. Los párvulos cumplirán con los horarios establecidos por la escuela para su rutina pedagógica.
4. Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
5. Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Manual de Convivencia de Educación Parvularia.
6. Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
7. Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, trabajos pedagógicos.
8. Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI.
9. Cuidar los bienes muebles e inmueble de la escuela Huanchaca.
10. Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
11. Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.



12. Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.





2. ***CAPÍTULO II - DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO***

1. **BUENA CONVIVENCIA** : “Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas”.

2. **BUEN TRATO** : Responder a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

3. **CONSEJO ESCOLAR** : Instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes. Tiene carácter resolutivo.

4. **INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR** :

- **Director**
- **Representante del sostenedor**
- **Inspectoras generales**
- **Jefe UTP**
- **Encargada de Convivencia**
- **CEAL**
- **Representantes de los asistentes de la educación**
- **Representante del cuerpo docente**

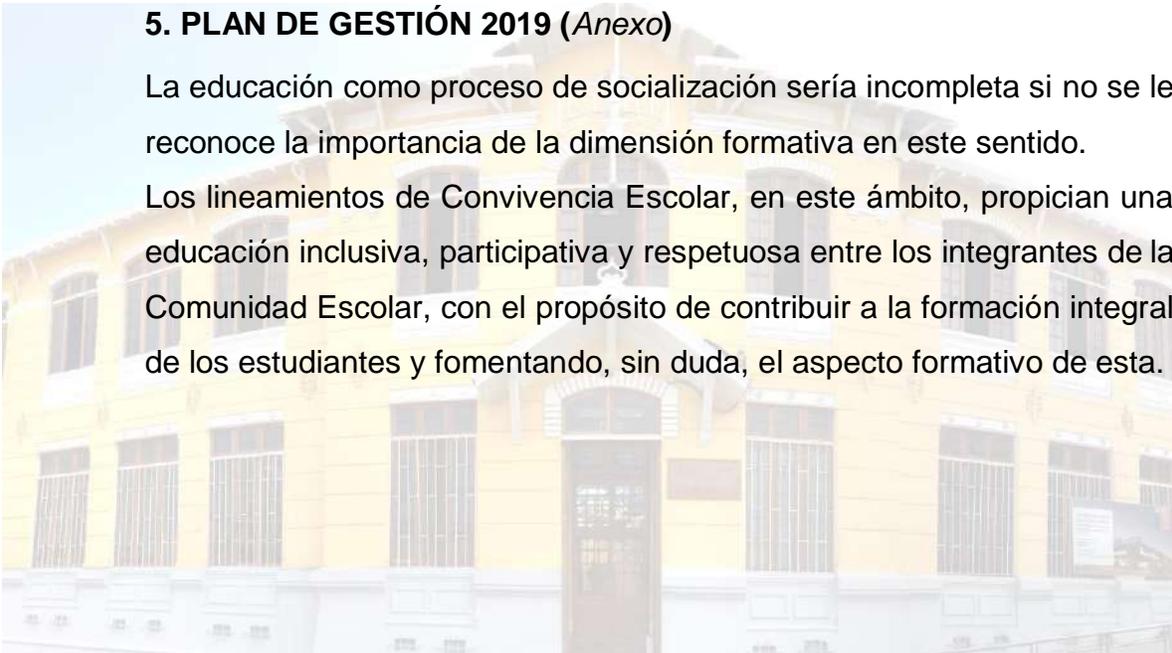


- **Coordinador de extraescolar**
- **Curriculista 1° ciclo**
- **Curriculista 2° ciclo**
- **Orientador**
- **Coordinadora educación parvularia**
- **Presidenta del CGP**

5. PLAN DE GESTIÓN 2019 (Anexo)

La educación como proceso de socialización sería incompleta si no se le reconoce la importancia de la dimensión formativa en este sentido.

Los lineamientos de Convivencia Escolar, en este ámbito, propician una educación inclusiva, participativa y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Escolar, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes y fomentando, sin duda, el aspecto formativo de esta.





6. NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA:

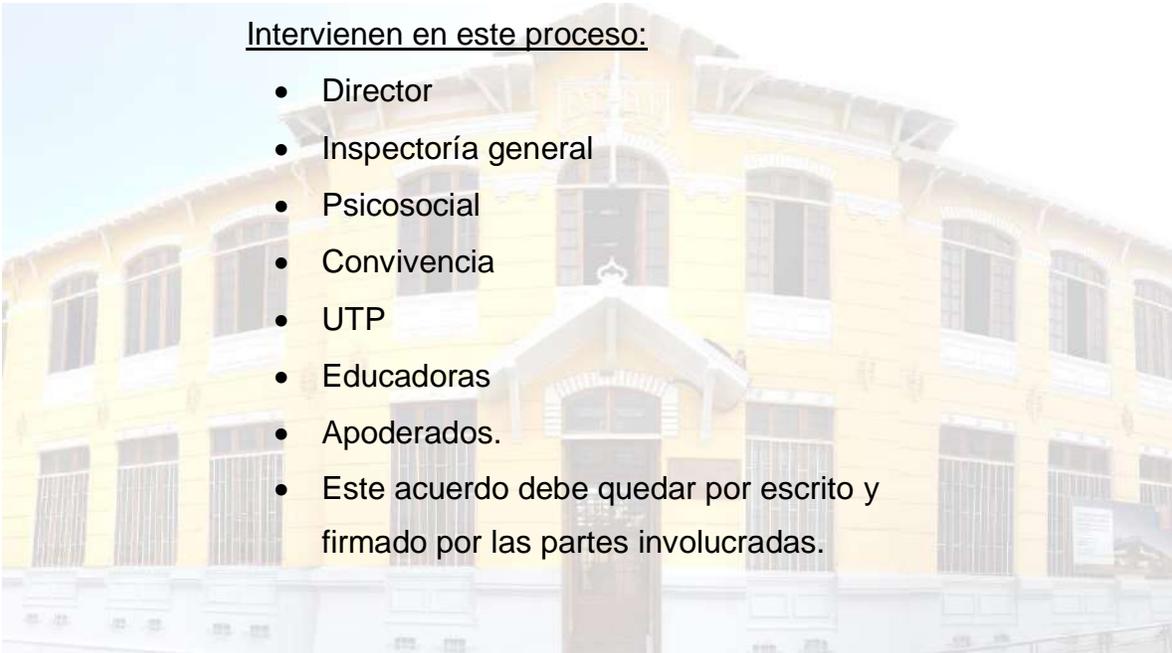
1. Los conflictos deben resolverse siempre a través del diálogo, evitando llegar a las agresiones físicas y/o psicológicas, y/o a los malos tratos, ya sea de palabra o de obra.
2. Los párvulos deben respetar a sus compañeros/as, profesores/as u otros miembros de la comunidad educativa.
3. Entendemos por respeto las interacciones personales entre miembros de la comunidad educativa, usando un lenguaje verbal y no verbal tolerante y adecuado.
4. Los párvulos deben ser cuidadosos con sus pertenencias y las de los demás.
5. Al referirse a otras personas, los párvulos lo harán con respeto y deferencia, sin calumniar, difamar o humillar, ni aplicar sobrenombres ni apelativos.
6. Los párvulos deben recrearse, de forma sana y positiva en los tiempos y lugares de esparcimiento que han sido dispuestos para ello, sin violencia y/o maltrato físico, moral y psicológico.
7. Los párvulos deben respetar a todos los miembros de la Unidad Educativa.
8. Los párvulos, deben respetarse unos a otros, en el uso de los espacios dispuestos para cada uno, tanto en la sala de clases, como en los lugares de recreación y comedor.
9. Los párvulos, deben abstenerse de practicar juegos bruscos y/o violentos, gestos obscenos o groseros, y/o garabatos, en el compartir con sus compañeros.
10. Los y las estudiantes, respetarán la normativa interna de la sala de clases, sala de Computación y del CRA, cuidando su mobiliario y los materiales que se encuentran en cada una. Acatando siempre las instrucciones de sus educadoras y asistentes pedagógicos.



11. Los párvulos, deberán preocuparse de mantener una correcta presentación e higiene personal, en todo momento y lugar.
12. Los párvulos deben respetar a las personas que atienden el Comedor y el quiosco, manteniendo un trato respetuoso y formal.
13. Frente a alguna actitud disruptiva del párvulo extrema (poner en peligro su seguridad y la de los demás) se solicitará el acompañamiento al aula de su apoderado/a mientras logre la “autorregulación” en el aula. Este acompañamiento será graduado hasta la autonomía del párvulo.

Intervienen en este proceso:

- Director
- Inspectoría general
- Psicosocial
- Convivencia
- UTP
- Educadoras
- Apoderados.
- Este acuerdo debe quedar por escrito y firmado por las partes involucradas.





3. **CAPÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:**

Los párvulos de la Escuela “Huanchaca” asumen las siguientes Normas de Funcionamiento:

Horario de funcionamiento de los niveles de transición:

A. Jornada de la Mañana:

Lunes a jueves : desde 08:00 a 12:30 hrs.

Viernes : desde 08:00 a 12:00 hrs.

Recreos : desde 09:30 a 09:45 hrs.

desde 11:15 a 11:30 hrs.

B. Jornada de la Tarde:

Lunes a jueves : desde 13:30 a 18:00 hrs.

Viernes : desde 13:30 a 17:30 hrs.

Recreos : desde 15:40 a 15:55 hrs.

desde 16:55 a 17:05 hrs.

Los horarios anteriormente señalados, podrán ser modificados, cuando la Dirección de la escuela, estime conveniente, teniendo en cuenta las necesidades escolares.

- Organigrama :

- Se adjunta en página N°

- Persona encargada de matrícula :

- Margarita Hazaldine C.

- Mecanismo de comunicación con la familia :

Llamada telefónica / libreta de comunicaciones.



Inasistencias, Atrasos, Permisos, Representación de la Escuela al exterior y Salidas del Establecimiento:

1. La inasistencia

- A. Con más de dos jornadas de clases, se justifica personalmente por el o la apoderada, debiendo presentar y dejar los certificados necesarios en inspección general.

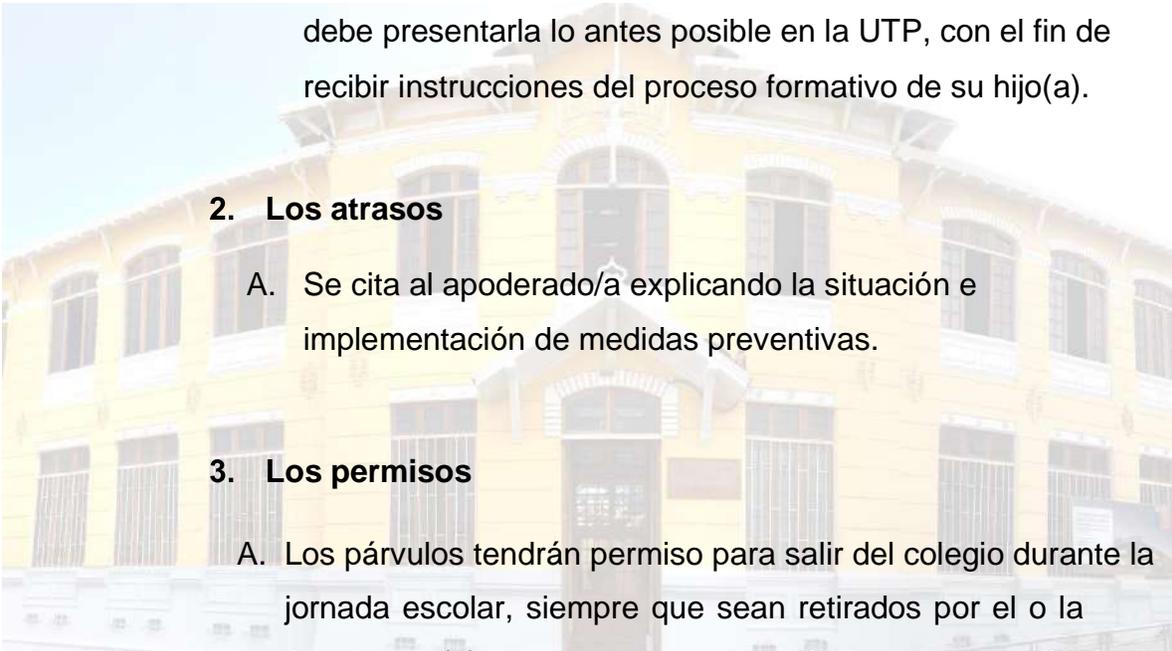
- B. Si él o la alumna por motivos de salud se le extiende una certificado Médico por más de una semana, el o la apoderada debe presentarla lo antes posible en la UTP, con el fin de recibir instrucciones del proceso formativo de su hijo(a).

2. Los atrasos

- A. Se cita al apoderado/a explicando la situación e implementación de medidas preventivas.

3. Los permisos

- A. Los párvulos tendrán permiso para salir del colegio durante la jornada escolar, siempre que sean retirados por el o la Apoderado(a) o su representante debidamente acreditado de este acto, previa autorización de Inspección, se debe dejar constancia en el Registro de Salida con la inspectora encargada.





4. La representación pública

- A. Los párvulos convocados(as) para representar a la Escuela en actos públicos deberán contar con el permiso otorgado por el apoderado en la primera reunión de Subcentral. Todas las salidas se avisarán oportunamente a través de Papinotas o cualquier otro medio oficial de información.

5. Las Salidas del Establecimiento

- A. Para los efectos de salidas pedagógicas y extracurriculares, se consideran:

- Representación Pública
- Visitas pedagógicas y/o Culturales.
- Paseos de Curso.
- Viajes de Estudio y/o Viajes Especiales.
- Clases fuera del recinto educacional.
- Otras.





4. *CAPÍTULO IV- PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR:*

1. Uniforme oficial de la escuela Huanchaca

A. Para las niñas

- i. Falda azul marino, tableada, camisera blanca, corbata institucional, blazer (azul marino, con la insignia bordada en el costado izquierdo superior), calcetas blancas, zapato-zapatilla negro, pantalón escolar tradicional azul marino.
- ii. Para los días de semana (sin eventos oficiales) los alumnos podrán utilizar; buzo escolar (todos aquellos vigentes), polera blanca o institucional, calcetas azules, pantalón escolar tradicional azul marino o falda, podrán utilizar polar, chaqueta, cortaviento, etc. de color azul marino sin estampados.
- iii. Para la clase de educación física existirá un uniforme oficial, el cual consiste en; calza azul rey, polera blanca (cuello redondo), zapatillas deportivas, polera de recambio blanca (sin diseño) o institucional y buzo escolar.

B. Para los niños:

- i. Vestón azul marino con la insignia institucional bordada en el costado izquierdo superior, camisa blanca, corbata institucional, pantalón gris tradicional escolar, zapato-zapatilla negro, calceta gris, negra, azul y blanca.
- i. Para los días de semana (sin eventos oficiales) los alumnos podrán utilizar; buzo escolar (todos aquellos vigentes), polera blanca o institucional, calcetas azules, pantalón escolar tradicional gris, podrán utilizar polar,



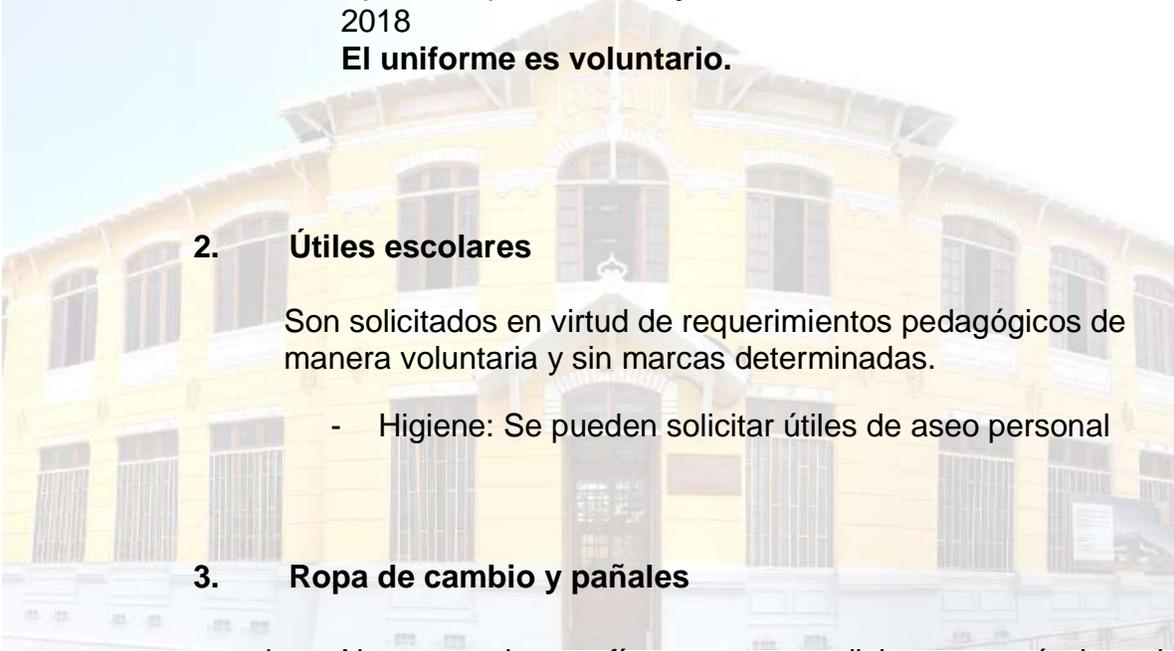
chaqueta, cortaviento, etc. de color azul marino sin estampados.

- ii. Para la clase de educación física existirá un uniforme oficial, el cual consiste en; short azul rey, polera blanca cuello redondo, zapatilla deportiva y polera de recambio blanca sin diseño o institucional buzo escolar.

En todo momento se privilegiará la higiene personal y la limpieza del vestuario.

Aprobado por el “Consejo Escolar” 15 de noviembre de 2018

El uniforme es voluntario.



2. Útiles escolares

Son solicitados en virtud de requerimientos pedagógicos de manera voluntaria y sin marcas determinadas.

- Higiene: Se pueden solicitar útiles de aseo personal

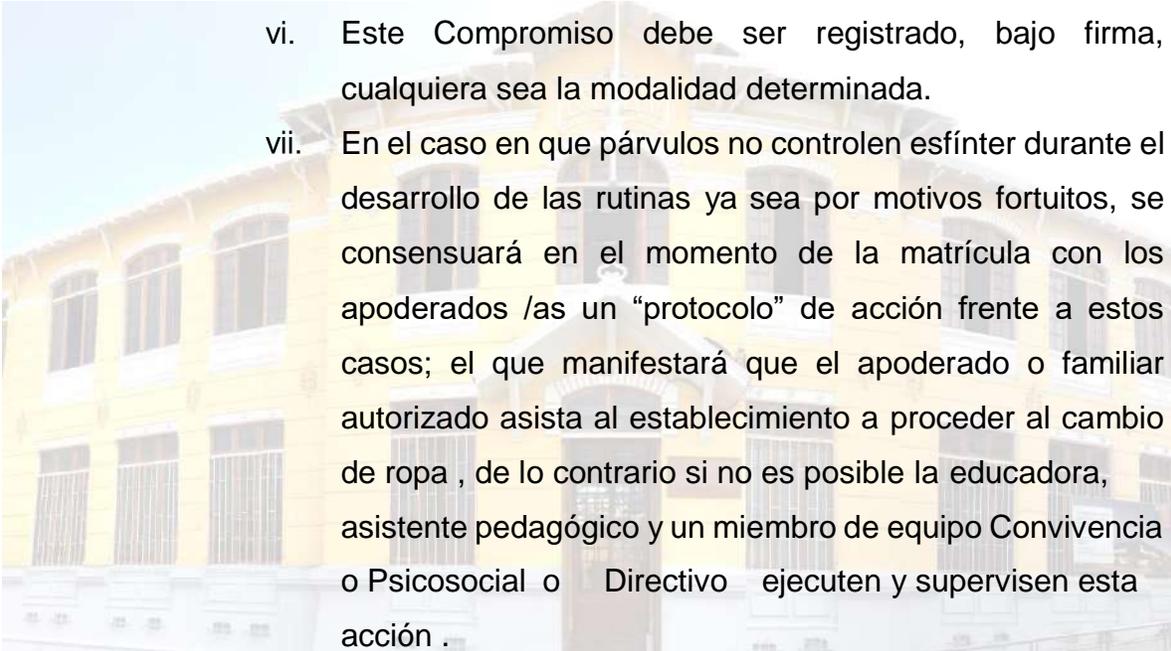
3. Ropa de cambio y pañales

- i. No controlar esfínter no condiciona matrícula ni permanencia de los párvulos, ante esta situación la escuela solicitará a los padres y apoderados/as un certificado médico que explique la causa de la disfunción.
- ii. Frente a esta situación se planteará a una acción tendiente al cambio de pañales en horarios establecidos que sea ejecutada por sus padres o apoderados/as u otro familiar autorizado; de lo contrario educadora, asistente pedagógica y un representante del equipo de convivencia o psicossocial, o equipo PIE , ejecuten y presencien el



“proceso de muda” a modo de resguardar los derechos de los párvulos y evitar cualquier tipo de vulneración teniendo siempre presente el principio de “Bien superior del niño”.

- ii. En el caso de los alumnos PIE esta acción deberá ser ejecutada por su tutora PIE si es que los padres lo autorizan.
- iv. En la sala se encontrará y llevará un registro de mudas, en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada.
- v. El apoderado se comprometerá a enviar los útiles de aseo personal requeridos para dicha actividad.
- vi. Este Compromiso debe ser registrado, bajo firma, cualquiera sea la modalidad determinada.
- vii. En el caso en que párvulos no controlen esfínter durante el desarrollo de las rutinas ya sea por motivos fortuitos, se consensuará en el momento de la matrícula con los apoderados /as un “protocolo” de acción frente a estos casos; el que manifestará que el apoderado o familiar autorizado asista al establecimiento a proceder al cambio de ropa , de lo contrario si no es posible la educadora, asistente pedagógico y un miembro de equipo Convivencia o Psicosocial o Directivo ejecuten y supervisen esta acción .
- viii. Esta acción y compromiso deben ser registrado bajo firma, cualquiera sea la modalidad determinada.

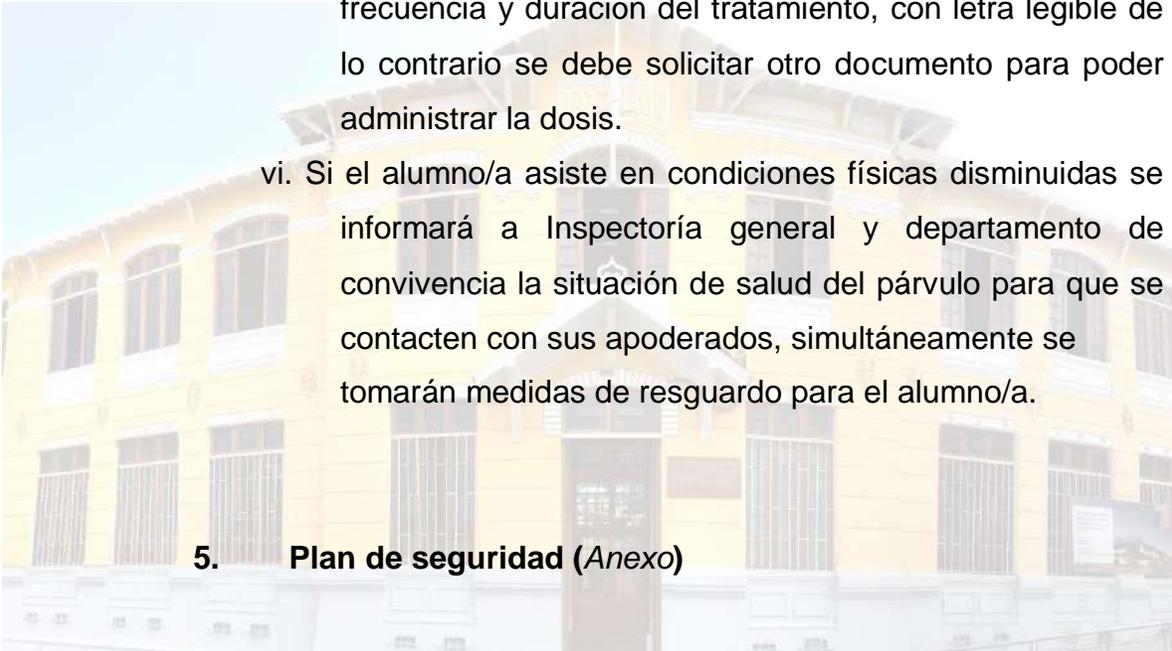




4. Salud e higiene

- i. Adhesión a campañas de vacunación masivas
- ii. Énfasis en lavado de manos del personal que atiende a los párvulos
- iii. Evitar entradas o presencia de vectores y plagas
- iv. Promoción de acciones preventivas en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio
- v. Suministro de medicamentos solo con receta médica con todos los datos del párvulo: nombre, medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, con letra legible de lo contrario se debe solicitar otro documento para poder administrar la dosis.
- vi. Si el alumno/a asiste en condiciones físicas disminuidas se informará a Inspectoría general y departamento de convivencia la situación de salud del párvulo para que se contacten con sus apoderados, simultáneamente se tomarán medidas de resguardo para el alumno/a.

5. Plan de seguridad (Anexo)





7. CAPÍTULO V- GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. *Regulaciones técnico pedagógicas*

A. Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo :

- Currículum Integral

B. Planificación :

Se planifica semanalmente, en grupos colaborativos y articulados entre docentes de diferentes ciclos. Se envía con anticipación al equipo UTP para revisión de acciones y recursos pedagógicos.

C. Evaluación del aprendizaje :

Todas las acciones educativas se someten a procesos evaluativos y de metacognición.

D. Supervisión pedagógica :

Equipo Directivo y Técnico organizan acciones de monitoreo y acompañamiento al aula.

E. Coordinación de perfeccionamiento :

Son comunicadas por el departamento de UTP y además instancias de desarrollo por iniciativa propia.

El equipo educativo completo de la escuela Huanchaca acuerda planificar semanalmente en un formato determinado que incluye objetivos, habilidades, acciones pedagógicas y recursos. (Consejo Técnico 02-04 -2019).

F. Nivel educativo :

La escuela atiende párvulos que asisten al Tercer Nivel, el que comprende Transición menor y mayor.

G. Períodos regulares :

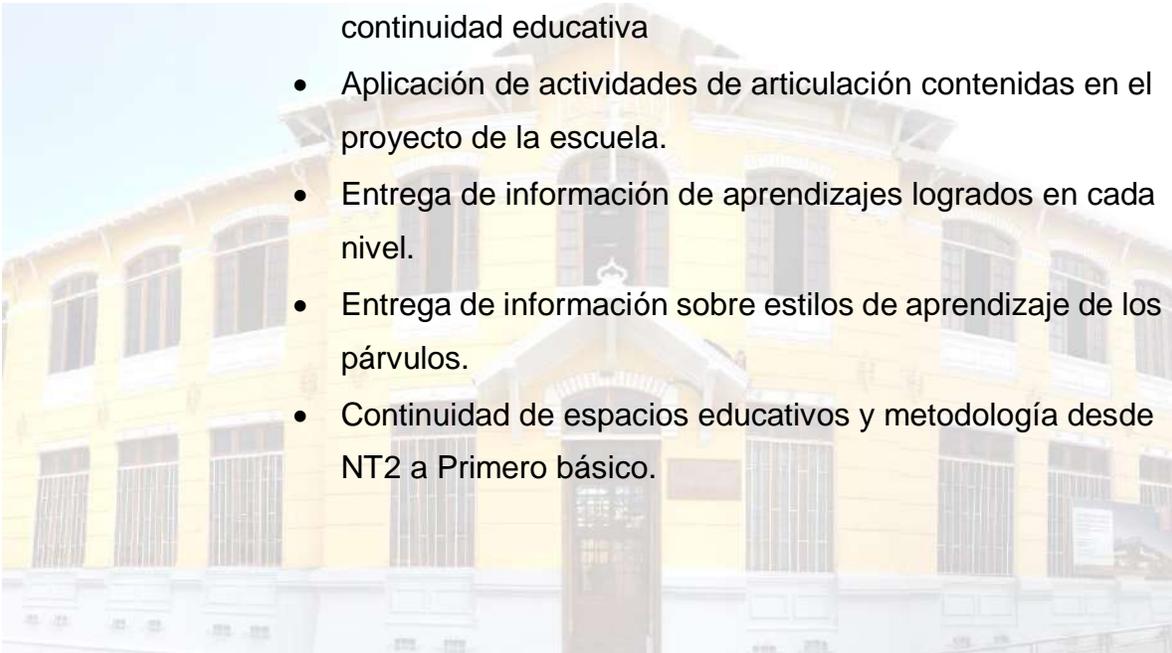
La rutina de trabajo de los niveles de transición se conforma por tres actividades variables y cinco actividades constantes que se dividen saludo, higiene, colación, patio y despedida.



H. Características a considerar para la conformación de los niveles educativos :

Para conformar los niveles se considerará la edad para NT1 4 años al 31 de marzo y para NT2 5 años al 31 de marzo.

- Procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro:
- Intercambio de actividades
- Visitas al aula de los docentes comprometidos en la continuidad educativa
- Aplicación de actividades de articulación contenidas en el proyecto de la escuela.
- Entrega de información de aprendizajes logrados en cada nivel.
- Entrega de información sobre estilos de aprendizaje de los párvulos.
- Continuidad de espacios educativos y metodología desde NT2 a Primero básico.





8. CAPÍTULO VI.- DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Los Padres y Apoderados son los primeros responsables de la educación y desarrollo de sus hijos e hijas. La escuela y sus educadores son corresponsables, junto con la familia, en el crecimiento integral de los estudiantes.

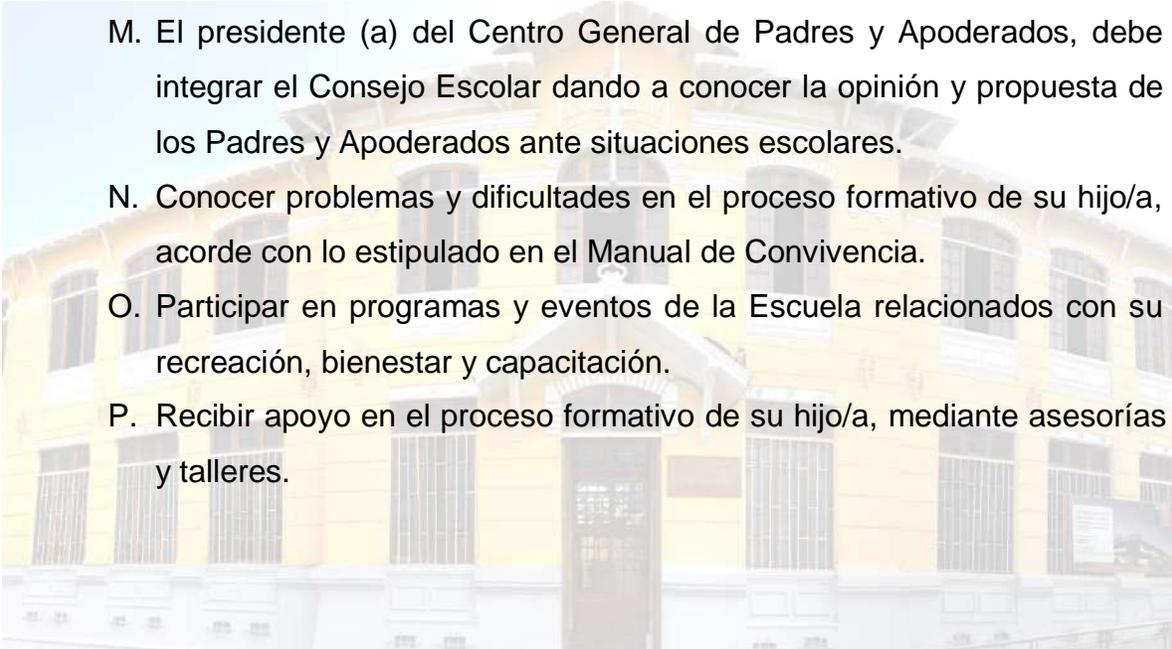
El haber elegido a la escuela Huanchaca para la educación formal, integral y valórica de su hijo o hija, genera un vínculo entre la institución y la familia de carácter legal.

1. DERECHOS:

- A. Al matricular a su pupilo(a) y firmar los documentos correspondientes, la persona obtiene la calidad de Apoderado de la Escuela “Huanchaca” E-56
- B. Obtener, manejar y acceder al Manual de Convivencia y reglamento interno del Establecimiento y reglamento de educación parvularia, al momento de la matrícula del alumno /a. Este acceso puede ser en forma física o vía electrónica.
- C. A recibir un trato deferente y respetuoso por parte de los Directivos, profesores y funcionarios de la escuela.
- D. Hacer exigible todos los beneficios que en particular tenga su pupilo(a).
- E. Como apoderado(a) tiene el derecho de que su pupilo reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y acorde a los planes y programas de estudio establecidos por el Mineduc.
- F. Participar en las diversas organizaciones, representativas, que la escuela disponga.
- G. Dar opiniones y generar propuestas en las instancias de reuniones de apoderados a nivel de subcentral y asambleas generales.



- H. Participar del subcentro con derecho a voz y voto, en donde podrá elegir o ser elegido(a), democráticamente, como integrante de la directiva del curso.
- I. Oficializar reclamos y/o sugerencias, con el Director
- J. Recibir de la educadora, a través de reuniones y/o entrevistas, la información oportuna y adecuada del comportamiento y desarrollo de su pupilo.
- K. Conocer el “horario de atención de apoderados” de las educadoras y hacer uso de este,
- L. pudiendo concurrir, a entrevista, sin solicitar hora previa.
- M. El presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados, debe integrar el Consejo Escolar dando a conocer la opinión y propuesta de los Padres y Apoderados ante situaciones escolares.
- N. Conocer problemas y dificultades en el proceso formativo de su hijo/a, acorde con lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- O. Participar en programas y eventos de la Escuela relacionados con su recreación, bienestar y capacitación.
- P. Recibir apoyo en el proceso formativo de su hijo/a, mediante asesorías y talleres.





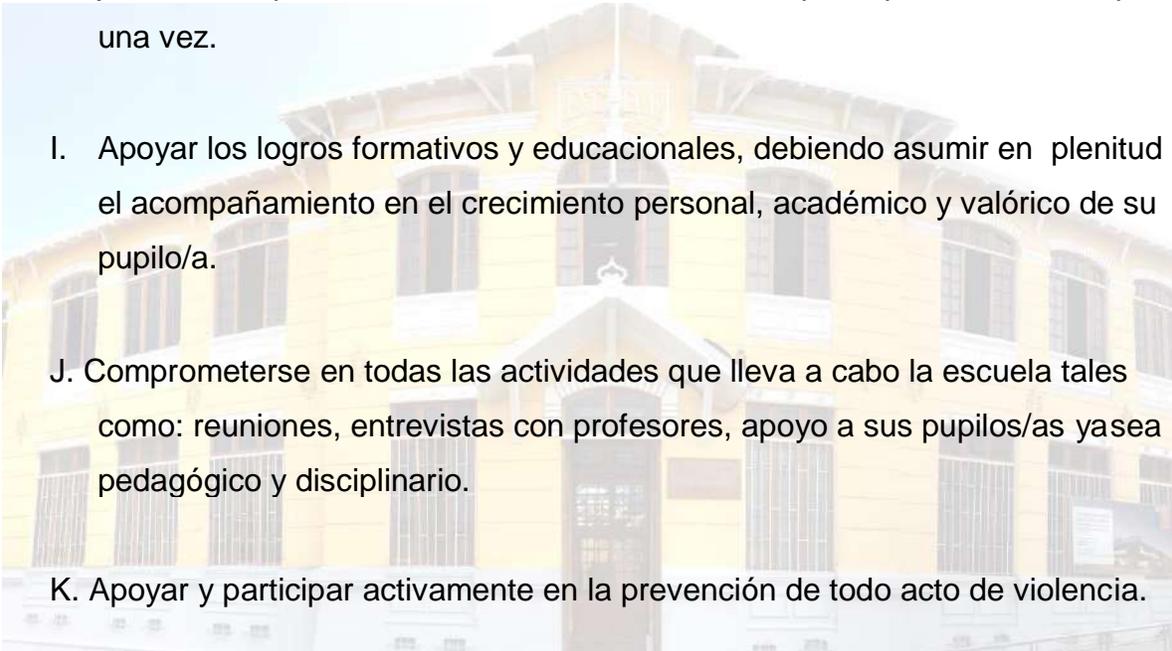
2. OBLIGACIONES:

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la formación integral y valórica de sus pupilos, nuestros estudiantes, entre sus obligaciones están:

- A. Ejercer el rol de tutor del estudiante asumiendo las responsabilidades legales de todos sus actos al interior y fuera de la escuela Huanchaca.
- B. Ser un agente activo en la educación de su pupilo/ a y como tal, participar en la aplicación y vivencia del proyecto educativo (PEI). Apoyando en las tareas educativas y formativas que en beneficio de sus hijos y/o pupilos/as.
- C. Debe entregar información confiable, veraz y fidedigna sobre los datos del grupo familiar; dirección, celular, escolaridad, datos socioeconómicos, entre otros.
- D. Cualquier cambio referido al apoderado titular debe ser registrado en la ficha del alumno(a)
- E. El estudiante debe tener un apoderado suplente, el cual debe estar registrado en la escuela, al igual que el oficial y contará con las mismas atribuciones. Es importante aclarar que el apoderado suplente será en primera instancia padre o madre, dado que éste contará con las mismas atribuciones del titular; de no existir esta figura en el grupo familiar, el apoderado titular podrá nombrar y facultar a otra persona. Comunicar en forma escrita, en Secretaría, el cambio de residencia y en especial el teléfono móvil y/o fijo de padres, madres y apoderados/as.



- F. El apoderado(a), deberá presentar una “Declaración de Estado de Salud del alumno/a”, que debe estar avalada por un certificado médico, para realizar las clases de Educación Física .
- G. No intervenir al interior del colegio en materias de índole política, religiosa, técnico-pedagógica, administrativa y disciplinaria. Sin embargo, podrán realizar consultas y presentar sus dudas en los estamentos indicados.
- H. Asistir a citaciones de Directivos y/o profesores, en hora y fecha indicada, la justificación para no asistir a esta citación se aceptará por escrito solo por una vez.
- I. Apoyar los logros formativos y educacionales, debiendo asumir en plenitud el acompañamiento en el crecimiento personal, académico y valórico de su pupilo/a.
- J. Comprometerse en todas las actividades que lleva a cabo la escuela tales como: reuniones, entrevistas con profesores, apoyo a sus pupilos/as y a sea pedagógico y disciplinario.
- K. Apoyar y participar activamente en la prevención de todo acto de violencia.





- L. Respetar a la educadora en reuniones y actividades académicas del Establecimiento, como así de todos/as los miembros de la Comunidad Educativa fortaleciendo, la formación integral de los estudiantes.
- M. Ante cualquier problema, dar a conocer esta situación a la educadora, y/o Directivos de la Escuela, respetuosamente y en privado.
- N. Garantizar la asistencia y participación de su pupilo/a todas las actividades académicas y extraescolares programadas por la Escuela.
- O. Responder económicamente y/o reposición material de todo daño ocasionado por su pupilo(a) a los bienes de la escuela (infraestructura, muebles, medios tecnológicos, libros y/o útiles de enseñanza, etc.) a los de sus compañeros/as, personal de la escuela, y/o Apoderados/as.
- P. Apoyar y participar de las actividades del Subcentro del curso al que pertenece y a las que organiza el Centro General de Padres y Apoderados. Como así también las tareas que establezca el o la profesor/a Jefe.
- Q. Aceptar las recomendaciones o sugerencias entregadas por la Dirección de la Escuela, o cualquier otro docente directivo o técnico, para el mejor desarrollo emocional, social y educacional de su pupilo/a.
- R. Conocer, estudiar el manual de convivencia de educación parvularia y reglamento interno de la escuela.
- S. Respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, reglamento interno y Reglamento de evaluación y procedimientos pedagógicos.



- T. No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que fueron aceptadas, voluntariamente, con el hecho de matricular a su hijo/a en el Establecimiento.

- U. El no cumplimiento de alguna /as de estas obligaciones, vulneran los derechos del estudiante y por lo tanto evidencian una “negligencia parental” que faculta a la escuela a revisar otro tipo de sanciones.





3. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO TITULAR O SUPLENTE:

A. Acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado/a, profesores/as, directivos/as e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro del establecimiento o en las inmediaciones de este (que serán verificadas con las cámaras de Seguridad) como asimismo en las actividades programadas por la escuela en otras locaciones.

B. Realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización del Director o un Directivo y docentes.

C. Realizar algún tipo de comercio de índole personal dentro de la Escuela.

D. El incumplimiento de sus obligaciones en forma reiterada permitirá a la Dirección suspender la “condición” de apoderado(a) y solicitar otra persona para cumplir ese rol, siendo notificado en forma presencial de la medida. Se analizarán en conjunto con el equipo de gestión las causales de estas faltas, generando una medida de protección a tribunales familia por vulneración de derechos de nuestro estudiante.

a. El apoderado(a) podrá apelar a esta medida por única vez ante la Dirección y en un plazo que no debe superar los 3 días hábiles; para lo cual debe presentar, por escrito, los descargos correspondientes, a Dirección, en horario de oficina.

b. El “Equipo Directivo” revisará los antecedentes y descargos de esta apelación y en el plazo de 3 días hábiles, notificará por escrito a el apoderado(a) de la resolución.



- E. Las sanciones consignadas en este Reglamento de Convivencia de educación parvularia también son aplicadas a los Padres y/o Apoderados por incumplimiento de los deberes ya enunciados.
- F. Perderán la calidad de apoderado titular o suplente cuando tribunales de familia, o penales, entreguen, sentencia, resoluciones u órdenes que tengan el fin de resguardar la integridad física o psicológica del alumno(a).





9. **CAPÍTULO VII- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES:**

1. **DERECHOS:**

1. Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios y Directivos.
2. Respeto a su horario de trabajo.
3. Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias que considere necesarias, con deferencia y respeto siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
4. Participar de Proyectos que considere de interés y provechoso para sus alumnos.
5. Presentar propuestas y sugerencias a las instancias correspondientes.
6. Ser escuchado por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Manual de Convivencia y reglamento interno.
7. Elegir y ser elegido/a como representante de los profesores.
8. El goce de hasta 6 días de permiso administrativo, dentro del año Escolar, previo asentimiento del Director o inspectora general de ciclo.
9. Ser orientado oportunamente, ya sea oral o por escrito, en las instancias pertinentes, por los desaciertos que se presentan en el desempeño profesional.
10. Participar de las actividades generadas por la escuela.
11. Ser evaluado periódicamente por las instancias correspondientes, con miras a mejorar pedagógicamente, y conocer los resultados oportunamente.



12. Ser reconocido por su desempeño, tanto como persona y/o educador/a.
13. A tener un justo proceso según el Manual de Convivencia de la Escuela, cuando sea acusado por otro funcionario, alumno/a, y/o apoderado por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este Manual.
14. Ser capacitado y orientado acorde a las necesidades administrativas y pedagógicas de la unidad educativa.
15. Recibir los insumos básicos necesarios para desempeñar la labor docente en el aula.
16. Participar con carácter consultivo en los consejos de profesores.
17. Ejercer la libertad de enseñanza, a través de la autonomía y responsabilidad profesional; planear el proceso de enseñanza; evaluar los procesos de acuerdo a las normas nacionales y acordadas por el establecimiento; a relacionarse con la familia y apoderado de los alumnos teniendo presente las normas adaptadas por el establecimiento.

2. DEBERES:

1. Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos, padres y/o apoderados/as, frente a las dificultades académicas y en la toma de decisiones para su desarrollo integral.
2. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, que contribuye al desarrollo integral y armónico del alumno.
3. Internalizar conductas y medidas correctivas que vayan en beneficio de los/as estudiantes.
4. Educar, internalizar y poner en práctica el PEI y el Manual de Convivencia de la Escuela.
5. Respetar y cumplir con el Reglamento Interno de la Escuela.
6. Acompañar y apoyar las actividades complementarias y de refuerzo interpuestas por la Escuela. Integrar su acción docente a la labor de



- otros profesionales y especialistas, con el fin de desarrollar programas en equipos multidisciplinarios
7. Dar a conocer a los /as alumnas, los criterios de evaluación a utilizar con anticipación.
 8. Ser justos al evaluar a los/as estudiantes, teniendo en cuenta las diferencias individuales.
 9. Informar a los padres y apoderados/as, sobre los criterios, metodologías y procedimientos pedagógicos utilizados.
 10. Cumplir la jornada laboral y la carga horaria correspondiente.
 11. Cumplir los horarios estipulados por el Colegio durante la jornada escolar.
 12. Disposición para aceptar las nuevas metodologías y estrategias académicas.
 13. Preocupación por un perfeccionamiento permanente pertinente al rol de profesor.
 14. Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los/as estudiantes, padres y/o apoderados/as y compañeros/as de trabajo.
 15. Ningún profesor/a puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
 16. Exigir puntualidad, uso correcto del uniforme, buena presentación personal, orden y respeto en las clases y demás actividades a su cargo.
 17. Asistir puntualmente a clases, reuniones, talleres y demás eventos programados por la Escuela.
 18. Apoyar y participar de todas las actividades programados por la Escuela.
 19. Aceptar y ejecutar responsablemente la designación de un rol frente a determinadas actividades realizadas por la Escuela.
 20. Atender a alumnos/as, padres y/o apoderados/as en lugar y horario estipulado.



21. Atender oportunamente situaciones de conducta, para que él o la estudiante no sea retirado/a de la sala de clases y de las actividades planificadas.
22. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, laboratorio, y salas, confiadas a su cargo.
23. Cumplir las órdenes inherentes al cargo que imparta un Directivo.
24. Mantener una conducta acorde al rol que desempeña.
25. Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todos/as los/as integrantes de la Unidad Educativa.
26. Cumplir con sus funciones responsable y profesionalmente.
27. Informar a las instancias que corresponda, cuando tenga conocimiento de:
 - i. Maltrato físico.
 - ii. Abuso sexual.
 - iii. Negligencia y abandono físico.
 - iv. Maltrato y abandono emocional.
 - v. Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero. (La denuncia de uno de estos actos en un alumno(a), prevalece por sobre el secreto profesional).
28. Se prohíbe de impartir clases particulares a estudiantes de la Escuela Huanchaca.
29. Evitar recibir dineros de estudiantes y/o apoderados/as, sin aviso y/o autorización de Dirección.
30. Abstenerse de promover rifas y ventas de productos en la Escuela, sin la autorización de Dirección.
31. El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para los profesores, será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo al Manual de Convivencia.



10. CAPÍTULO VIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. DERECHOS:

1. Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios y Directivos.
2. Respeto a su horario de trabajo.
3. Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias que considere necesarias, con deferencia y respeto siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
4. Ser escuchado por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Manual de Convivencia y reglamento interno.
5. Elegir y ser elegido/a como representante de los asistentes.
6. El goce de hasta 6 días de permiso administrativo, dentro del año Escolar, previo asentimiento del Director o inspectora general de ciclo.
7. Ser orientado oportunamente, ya sea oral o por escrito, en las instancias pertinentes, por los desaciertos que se presentan en el desempeño profesional.
8. Participar de las actividades generadas por la escuela.
9. Ser evaluado periódicamente por las instancias correspondientes, con miras a mejorar pedagógicamente, y conocer los resultados oportunamente.
10. Ser reconocido por su desempeño.



11. A tener un justo proceso según el Manual de Convivencia de la Escuela, cuando sea acusado por otro funcionario, alumno/a, y/o apoderado por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este Manual.
12. Ser capacitado y orientado acorde a las necesidades administrativas y pedagógicas de la unidad educativa.
13. Recibir los insumos básicos necesarios para desempeñar su labor.

2. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos.
2. Internalizar conductas y medidas correctivas que vayan en beneficio de los/as estudiantes.
3. Educar, internalizar y poner en práctica el PEI y el Manual de Convivencia de la educación parvularia del establecimiento.
4. Acompañar y apoyar las actividades complementarias y de refuerzo interpuestas por la Escuela.
5. Cumplir la jornada laboral y la carga horaria correspondiente.
6. Disposición para aceptar las nuevas metodologías y estrategias académicas.
7. Preocupación por un perfeccionamiento permanente.
8. Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los/as estudiantes, padres y/o apoderados/as y compañeros/as de trabajo.
9. Ningún asistente puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
10. Asistir puntualmente a clases, reuniones, talleres y demás eventos programados por la Escuela.
11. Apoyar y participar de todas las actividades programados por la Escuela.



12. Aceptar y ejecutar responsablemente la designación de un rol frente a determinadas actividades realizadas por la Escuela.
13. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, laboratorio, y salas, confiadas a su cargo.
14. Cumplir las órdenes inherentes al cargo que imparta un Directivo.
15. Mantener una conducta acorde al rol que desempeña.
16. Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todos/as los/as integrantes de la Unidad Educativa.
17. Cumplir con sus funciones responsable y profesionalmente.
18. Informar a las instancias que corresponda, cuando tenga conocimiento de:

- i. Maltrato físico.
- ii. Abuso sexual.
- iii. Negligencia y abandono físico.
- iv. Maltrato y abandono emocional.
- v. Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero. (La denuncia de uno de estos actos en un/a alumno(a), prevalece por sobre el secreto profesional).

19. Evitar recibir dineros de estudiantes y/o apoderados(as), sin aviso y/o autorización de Dirección.
20. Abstenerse de promover rifas y ventas de productos en la Escuela, sin la autorización de Dirección.
21. El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para los asistentes, será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo al Manual de Convivencia.



INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CREACIÓN DEL MANUAL

- Alejandra Morales Camus Inspectora General
- Víctor Salas Vargas Orientador
- Solange Morales Torres Convivencia Escolar
- Anita Arias Baeza Coordinadora de Educación Preescolar
- Marta González Marambio Educadora de Párvulos
- Nidia Varas Rojas Asistente Pedagógica Párvulos





APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine. Por otra parte, su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, al menos, una vez al año y el proceso de actualización y revisión será anual y supone ajustar el manual de convivencia a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar estas medidas o acciones contenidas en los protocolos continúen vinculados al establecimiento.

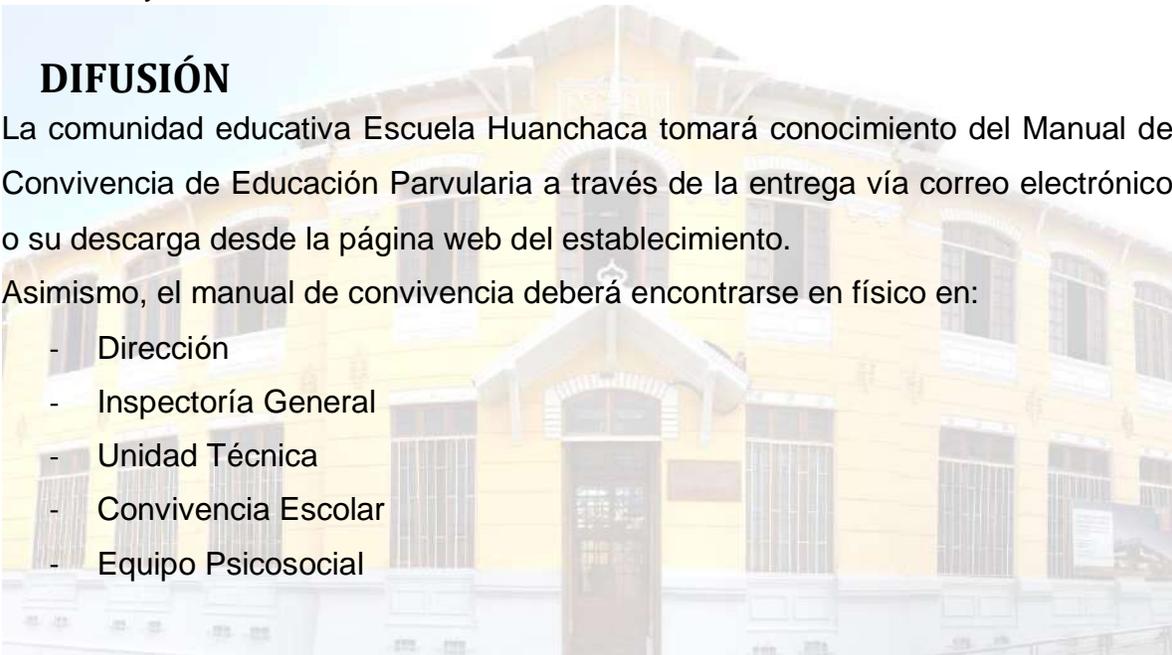
El proceso de revisión estará a cargo de Convivencia Escolar, Directiva del subcentro de Jardín Infantil, Directiva del centro general de padres, Inspectoría, Dirección y Orientación.

DIFUSIÓN

La comunidad educativa Escuela Huanchaca tomará conocimiento del Manual de Convivencia de Educación Parvularia a través de la entrega vía correo electrónico o su descarga desde la página web del establecimiento.

Asimismo, el manual de convivencia deberá encontrarse en físico en:

- Dirección
- Inspectoría General
- Unidad Técnica
- Convivencia Escolar
- Equipo Psicosocial



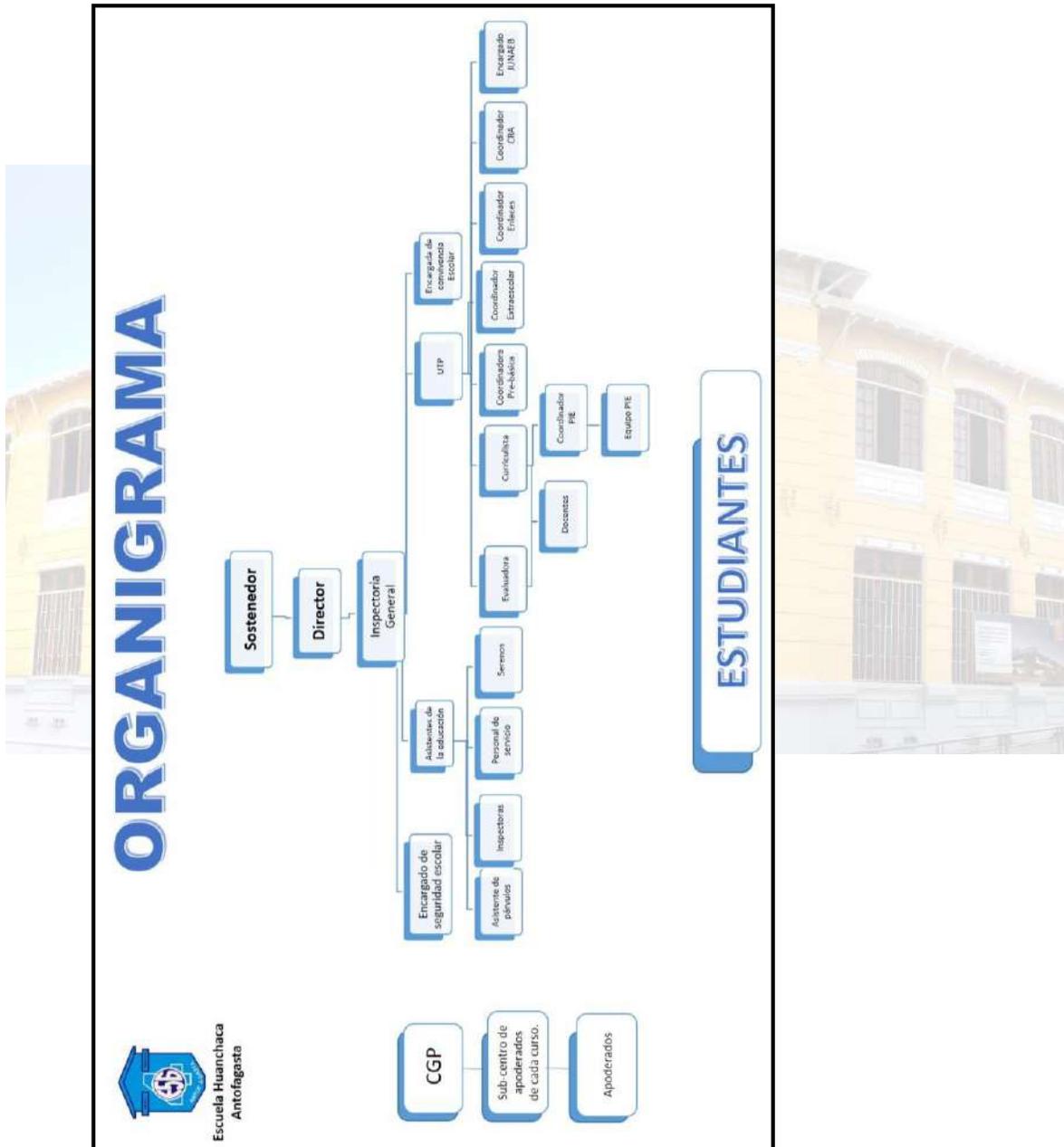


Anexos

2. Plan de gestión

- [Archivo digital adjunto](#)

3. Organigrama





4. ***Plan de seguridad Escolar (PISE)***

- [Archivo digital adjunto](#)

5. ***Protocolo de salidas pedagógicas***

PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

A. **Salida Pedagógica** : Son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

B. **Medidas** : Las que son explícitas en el formulario “Visitas fuera del establecimiento” Ante estas actividades se procederá de la siguiente manera:

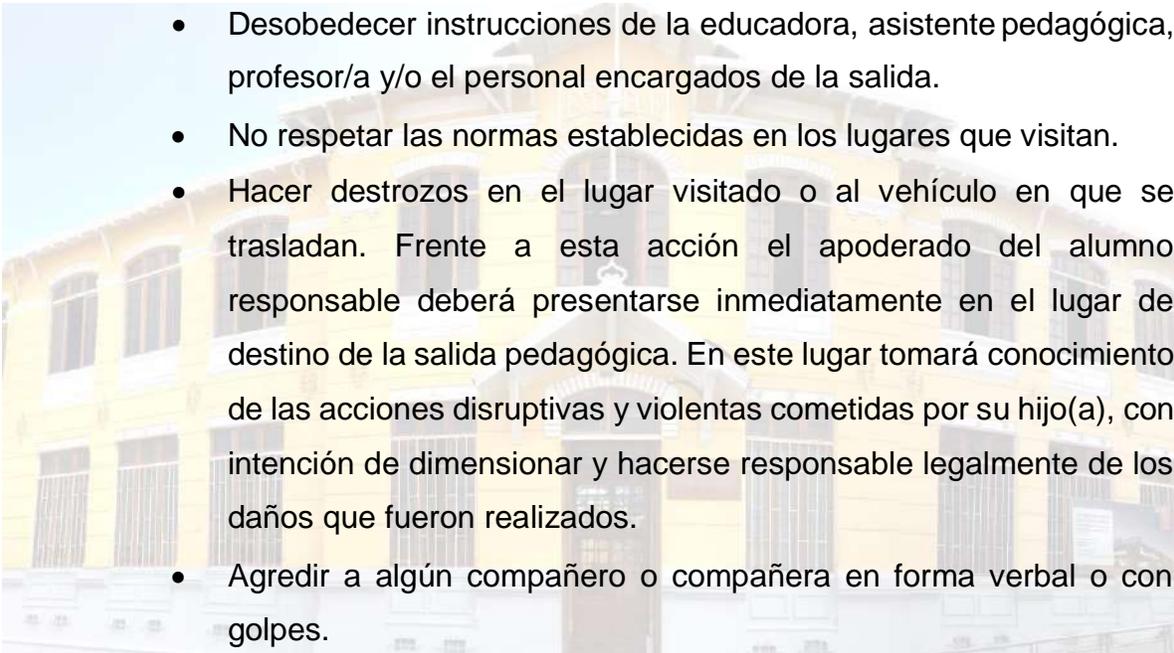
1. Las educadoras deberán presentar al Director, Inspectoría General correspondiente y a la Jefe de UTP, formulario de “Visitas Fuera del Establecimiento” con la siguiente información vía correo electrónico:
 - a. Tipo de Salida
 - b. Nombre de la educadora responsable de la actividad Acompañantes.
 - c. Destino.
 - d. Fecha y hora de salida y retorno.
2. La educadora que programe una salida, tendrá que presentar su propuesta al Director y a la Jefe de UTP, a lo menos con 07 días de antelación, para su debida tramitación ante los diferentes estamentos



3. Otras actividades no indicadas anteriormente, tales como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de Dirección y Unidad Técnico Pedagógica, para las cuales se seguirá el procedimiento anteriormente señalado.

C. Acciones que convocarán al apoderado(a) para consensuar medidas formativas durante las salidas pedagógicas :

Acción que pueda atentar contra la integridad física o psicológica de él o ella y sus pares.

- 
- Desobedecer instrucciones de la educadora, asistente pedagógica, profesor/a y/o el personal encargados de la salida.
 - No respetar las normas establecidas en los lugares que visitan.
 - Hacer destrozos en el lugar visitado o al vehículo en que se trasladan. Frente a esta acción el apoderado del alumno responsable deberá presentarse inmediatamente en el lugar de destino de la salida pedagógica. En este lugar tomará conocimiento de las acciones disruptivas y violentas cometidas por su hijo(a), con intención de dimensionar y hacerse responsable legalmente de los daños que fueron realizados.
 - Agredir a algún compañero o compañera en forma verbal o con golpes.
 - Separarse del grupo, escondiéndose o saliendo a otros lugares y/o dependencias del recinto visitado sin seguir instrucciones recibidas por la educadora, profesores/a, asistentes pedagógicos, y/o personal encargados de la actividad.
 - Queremos manifestar como unidad educativa nuestra constante preocupación e interés por la seguridad de los párvulos de la escuela Huanchaca en estas importantes actividades pedagógicas y de convivencia escolar. En este contexto aquellos alumnos(as) que tengan conductas disruptivas previas o problemas de violencia



física o psicológica hacia sí mismo y sus pares; se podrá solicitar eventualmente que asistan acompañados por uno de sus padres, con el fin de resguardar la seguridad del párvulo y sus compañeros. Esta solicitud sólo podrá ser requerida por la educadora a cargo de la actividad a la Inspectora General de ciclo en conjunto con la Jefa de Unidad Técnica y sustentadas por el departamento psicosocial.

6. *Protocolo mediación conflictos*

- [Archivo digital adjunto](#)





ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

**PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE
MATRÍCULA**



ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Dependencia emisora:	CMDS ANTOFAGASTA		
Fecha de elaboración:	10-06-2016	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N° 20.845 con fecha 01 de marzo de 2016.

2. ALCANCES.

- a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.

- b) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al alumno, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.

- c) Replicamos además que las alumnas embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- d) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a alumnos en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).
- e) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar alumnos por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.
- f) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.
- g) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un alumno debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

- a) La conducta del alumno debe afectar gravemente la convivencia escolar. Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado. Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias cuando estén contenidas en el Manual de Convivencia las que, estarán sujetas en todo caso a criterios de Proporcionalidad y de No Discriminación arbitraria. Recordar que aquellas disposiciones de los Manuales de Convivencia que contravengan las normas legales, se tienen por no escritas y no pueden servir de fundamento para la aplicación de estas medidas.

- b) Cuando se trate de la expulsión, No podrá ser aplicada en un periodo del año escolar que haga imposible que el alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Para ello, debe tenerse presente la coordinación con la Dirección de Educación de CMDS a través de sus distintas encargadas de área para su cumplimiento, procurando que el proceso pedagógico del alumno se encuentre al día según el calendario del año escolar vigente.
- c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el DIRECTOR del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia de acuerdo a la entidad y gravedad de la infracción y resguardando siempre el interés superior del alumno.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psíquica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:
- i. El alumno y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
 - ii. El alumno y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - iii. El alumno y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

- e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula solo puede ser adoptada por el Director del establecimiento.
- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al alumno con sus padres y/o apoderado, quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.
 - ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el alumno con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el Director la reconsideración de la medida.
 - iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el alumno con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
 - iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el Director previa consulta al Consejo de profesores.
 - v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
 - vi. Durante este proceso el alumno DEBE permanecer en clases, luego del cumplimiento de las sanciones que pudiese presentar.
- f) El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:
- i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.
 - ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.

4. CONSIDERACIONES FINALES.

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director.
- b) El Director en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.
- c) Si el Manual de Convivencia año 2016 emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.
- d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.
- e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.
- f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

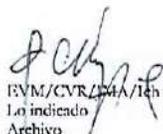
ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.


DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.


EVM/CVR/DA/14h
Lo indicando
Archivo

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

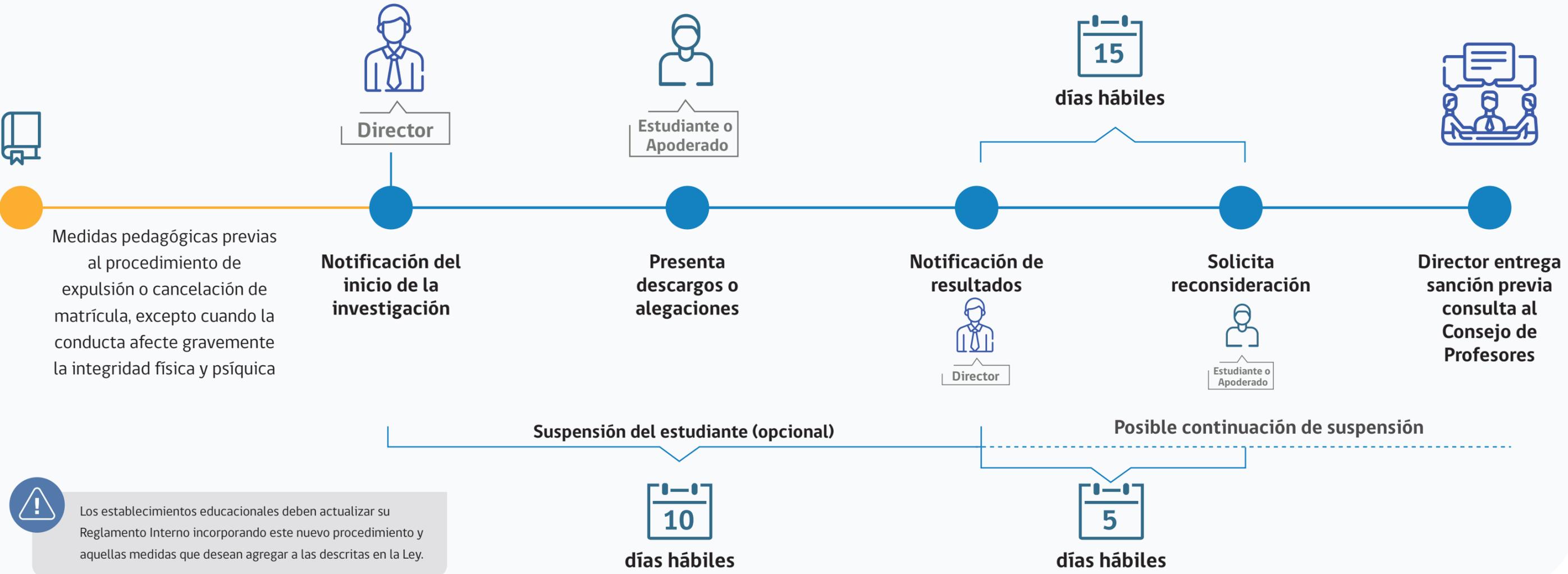
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física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

Expulsión
Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.



ANEXO N° 2

**PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E
FRENTE A ILICITOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA		
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS		
Dependencia emisora:	CMDS AFTA	Código: XX-P-XXX-No.
Fecha de elaboración:	26 - 04 -2012	Revisión:
		Fecha de Revisión:

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguiendo dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.

- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.
- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.
- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.
- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.
- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.
- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).



**DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.**



ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

-

REVISION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
DEPTO. PSICOSOCIAL**



CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
AGOSTO 2015
ACTUALIZACIÓN JULIO 2018

INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general	Pág. 2
- Objetivo	Pág. 2
- Obligatoriedad	Pág. 2
- Normativa Legal	Pág. 3
I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	
- I.1) Develación de abuso sexual	Pág. 4
- I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones	Pág. 5
- I.3) Conductas sexualizadas	Pág. 6
II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO	
- II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E	Pág. 7
- II.2) Maltrato físico y/o psicológico	Pág. 8
- II.3) Negligencia parental	Pág. 9
III. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR	
- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos	Pág. 10
- III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno	Pág. 11
- III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa	Pág. 11
- III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo	Pág. 12
IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO	
- IV.1) Consumo y/o microtráfico se sustancias ilícitas dentro de la Unidad Educativa	Pág. 14
V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS	Pág. 15

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

- Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: ***grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.***



- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 21.013 Maltrato

I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- I.1) Develación de abuso sexual:

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata. El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de informar dentro de las 24 hrs, este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que el Director y el funcionario involucrado deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, redacción de la misma, antecedentes a incluir, solicitud de reserva de identidad.
- b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) La Unidad Educativa deberá dar aviso a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- e) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- f) En el caso de solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley, así mismo y dependiendo de la gravedad del caso se debe realizar las denuncias a: Ministerio Público,

Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda.

- g) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata a Director/a de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de informe de denuncia.

- **1.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, uno de los integrantes del equipo psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, deberán trasladar al alumno o alumna al Servicio de Urgencia del Centro Asistencial Norte o al Hospital Regional de Antofagasta (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraran en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o

apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá responsabilizarse en el proceso de denuncia correspondiente.

- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.
- g) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.

- **1.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo psicosexual, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil. Se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.
- d) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual infantil, se deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

- II.1) Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E

En caso de que el alumno refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:
 - 1.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del centro asistencial norte o al Hospital Regional de Antofagasta (solo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá responsabilizarse en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir.

- e) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

- **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- e) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- f) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

- II.3) Negligencia Parental

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) El Director de la Unidad Educativa, podrá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa. Paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

III. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones físicas y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).

Cabe destacar que si el alumno, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá informar por quien corresponda al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal y por ende al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

- c) El Director deberá aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del alumno presuntamente agredido y de los presuntos agresores.
- d) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran.

- **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto, el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá informar al funcionario los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- d) Así también, el Director deberá aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de establecer medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa a favor del alumno presuntamente agredido.

- **III.3) Agresión física y/o psicológica de alumno/a hacia funcionario de la Unidad Educativa**

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).
- c) El Director de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.

- d) El Director deberá aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata.
- e) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento.
- f) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.
- g) En caso de que los alumnos/as involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

- **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no es su hijo.**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).

- c) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos.

- d) El Director deberá aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno/a presuntamente agredido.

IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

- IV.1) Consumo y/o micro tráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa

En caso de que algún funcionario sorprenda o tenga la sospecha de que un alumno/a o alumnos/as de la unidad educativa, se encuentran consumiendo y/o vendiendo sustancias ilícitas al interior de la Unidad educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) Realizar proceso de derivación al Equipo psicosocial de la Unidad Educativa, con la finalidad de entrevistar al alumno/a, realizar un análisis exhaustivo del caso considerando nivel de riesgo y tipo de consumo, evaluando así la posibilidad de derivación a programas de intervención específica en esta problemática. Cabe destacar que no se puede condicionar el ingreso de los alumnos al establecimiento por sospecha de consumo de drogas.
- c) El Director deberá aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata, además de informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad que tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento.
- d) En las situaciones en que los alumnos/as involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.
- e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante.
- f) En caso que algún alumno o alumna sea sorprendido portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro alumno o alumna al interior de la Unidad Educativa, el Director, en caso que los alumnos involucrados sean menores de 14 años, deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste/os tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos involucrados sean mayores de 14 años, conjuntamente con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con la finalidad de informar de los hechos acontecidos, dado la responsabilidad penal adolescente que complete ante la Ley a dichos alumnos/as.

- g) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los grupos cursos con mayor incidencia o factores de riesgos.
- h) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en éste documento, es de real importancia que el Director de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro *del interés superior del niño*.

ACTUALIZACIÓN:



COORDINADOR AREA DE APOYO A
LA FORMACION INTEGRAL DE ESTUDIANTES
CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

Departamento Psicosocial CMDS

JULIO 2018





ANEXO N° 4

**PROTOCOLO MEDIACION DE
CONFLICTOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURÍDICO

PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	12 - 06 -2013	Revisión:	EN UN AÑO Fecha de Revisión: 12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

5. Procedimiento.

- a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.
- b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.
- d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.
- e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:
- Presentarse ante las partes.
 - Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
 - Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
 - Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
 - Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
 - Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
 - Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.
- f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.
- g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.
- h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para

suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**



REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

I.- INTRODUCCIÓN:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

-Determinar los hechos del conflicto:

-Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:

VI.- ACUERDOS:

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:



ANEXO N° 5

PROTOCOLO ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS

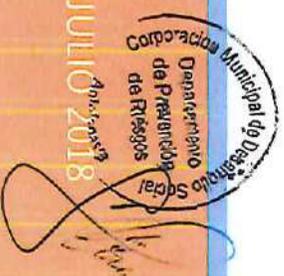
PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Suiting Lau Jara

Jefe Departamento Prevención de riesgos
CMDS | DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

JULIO 2018



El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la **primera fase** de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP Y ACCEDER

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
<p>EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACION EJ:</p> <p>POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC...</p> <p>VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNATOTAL</p> <p>DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION, O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR</p> <p>AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES ONEMI AL 055- 2463000 BOMBEROS 132 PARALELAMENTE DAR AVISO A CMDS 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN</p>	<p>IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A QUE HORA DETONARA • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO <p>AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A CARABINERO 133, QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO O PLAN CUADRANTE Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE.</p> <p>DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD</p> <p>NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO</p>	<p>AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR</p> <p>EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTI CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR D EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINT MAS CERCANO.</p> <p>SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUY LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132</p> <p>LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINAT DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMIT DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD, OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI 05-2-463000 ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A L NUMEROS 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO</p>

<p>INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>LA DIRECCION DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI LA EVACUACIÓN SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL. ETC..</p> <p>ESTA DECISION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTES SINTOMAS EVIDENTES.</p> <p>SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ESTOS</p> <p>NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL 055-2463000, QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS,</p> <p>FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD</p> <p>ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO</p> <p>IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • AFECTADAS (SINTOMAS) • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD • ENVIAR COPIA DE ACTA DEJADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 Hrs. 	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS</p> <p>Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVE DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMEN DE EVACUAR</p>
<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD 	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD 	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD

ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
<p>REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL</p> <p>EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO</p> <p>EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL</p> <p>DECLARACION DE TESTIGOS</p> <p>ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN</p> <p>ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL</p>	<p>TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS</p> <p>GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD</p> <p>EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE (Circular 3335, ver descripción Nota 1) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222308 AL NUMERO DIRECTO 1407, CENTRA DE MUTUAL PARA RESCATES</p> <p>EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS</p> <p>982602304 SUIJING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 961598319 HUGO BRAVO</p> <p>NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A L SUSESO AL NUMERO 600-42-000-22</p> <p>NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DI</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Nota 1 : Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
 - **Obligues a realizar maniobras de reanimación, u**
 - **Obligues a realizar maniobras de rescate, u**
 - **Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o**
 - **Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o**
 - **Involucra un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.**

SISMO

AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VIAS DESPEJADAS SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO

SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR

POST SISMO
CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD.

ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DERIVADAS A ALGUN CENTRO

TSUNAMI

DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI

VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO
NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN

PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DESAPARECIDAS

INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARREA EN ALUMNOS INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO

VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTA DE ALIMENTOS, PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGUN ALIMENTO EN CONVIVENCIA

LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR SRA. **MIRNA ARAYA AL 6333372** QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE
LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCANO
SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE ATENCIÓN

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- AFECTADAS
- ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCIÓN SI ES QUE HUBO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

Elaborado Por: Suiling Lau para Departamento de Prevención de Riesgos	Enviado a: Departamento Jurídico ASESOR JURIDICO	Dirigida a: Dirección de Educación
---	--	--

[Handwritten signature in blue ink over the 'Elaborado Por' field]

[Handwritten signature in blue ink over the 'Enviado a' field]

[Handwritten signature in blue ink over the 'Dirigida a' field]



INTRODUCCION

Según el Artículo N° 3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideraran también como accidentes escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Servicio de salud)

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

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

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.



RESPONSABILIDADES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (Certificado médico, solo si amerita)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos

ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).



INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimiento que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal idóneo.

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los alumnos con los respectivos contactos de sus apoderados
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno
- Tener previamente contestada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el alumno accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencias, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente

IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde

TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.



El alumno será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los alumnos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 Hr. y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.



Anexo 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>





ANEXO N° 6

**PROTOCOLO UNIFICADO
ANTOFAGASTA Y CALAMA
EMBARAZO.**

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE
ACTUACION FRENTE A ALUMNAS
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES
ESTUDIANTES.**

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. JURIDICO.



PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

1. LICENCIA MATERNA

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE - PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna", (ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnos/os que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. (Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

4. COMPROMISO DEL APODERADO

El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia de/lla alumna/o a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

5. PERMISOS MEDICOS

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

6. RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de sintoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca del liceo, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. DERECHO A LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

8. DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal.

Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9. PRESENCIA DE UN ESPACIO CON CONDICIONES PARA SER LACTARIO

Se habilitará un espacio en sala donada por CGP u otros, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10. FOMENTARÁ LA EJECUCION DE TUTORIAS EDUCATIVAS (LER POSEE UN PORTAL VIRTUAL PARA BAJAR CONTENIDO. UTILIZAR REDES DE APOYO)

La Unidad de Orientación o los profesionales del equipo psicosocial del establecimiento fomentarán que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

Nota: priorizar Portal Virtual en cada establecimiento donde los alumnos puedan acceder a los contenidos entregados. Este sistema se encuentra disponible en el Liceo Eleuterio Ramírez de Calama.

11. APOYO PSICOSOCIAL A LA FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.

El establecimiento contará con el apoyo psicosocial de la Unidad para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

12. ADAPTACIONES CURRICULARES

TECNICO PROFESIONAL

El encargado Técnico Profesional del establecimiento fomentará que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

De igual forma, cuando la estudiante embarazada no pueda cumplir su práctica laboral por condiciones de riesgo en la empresa asignada, el encargado técnico profesional deberá buscar la alternativa curricular para adaptar su proceso evaluativo.

HUMANISTA

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

13. ARTICULACION CON AULAS INTRAHOSPITALARIAS

El establecimiento, mediante Unidad de Orientación y/o Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de "premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente", sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.



ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.

Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	26 - 07 -2018	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	-

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución Exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

I. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como asimismo la exigencia de



retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sea necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

II. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que ésta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante la normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.



III. Derechos protegidos.

1.- Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.

Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y equipo de gestión.

- a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
- b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

2.- **Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.** Significa asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.

3.- **Derecho a la integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.

4.- **Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

5.- **Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.



IV. PROTOCOLO PROPIAMENTE TAL.

a) **Medidas Académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

Son las siguientes medidas:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su



médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado.

Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.

- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al Cesfam (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) Medidas Administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Lo anterior, para evitar la deserción escolar.



En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
- Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
- A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y previsión Social.
- La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.

c) **Redes de Apoyo:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la Junaeb ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u otros.



Lo mismo se aplicará para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.


Corporación Municipal de Desarrollo Social
Antofagasta
ASESOR JURIDICO

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.





ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

-

CREACION 2018

DIRECCIÓN EDUCACIÓN DEPTO. PSICOSOCIAL.



PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA

ACTUACION DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

FRENTE A CONFLICTOS EMOCIONALES

25 de julio 2018

1. Disposición general:

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar al alumno/a afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

I. Ideación Suicida:

Descripción: *Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.*

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

- a. Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
- b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.
- c. En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger.

2.- La persona a quien le es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

- a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso de que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento psicosocial, para realizar análisis de caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

II- Autoflagelación (cutting):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que, un orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educativo.
- 3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que este se dirija al Servicio de Urgencia Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

III- Intento Suicida

Descripción: *Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.*

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2.-La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.
- 5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

IV.- Seguimiento.

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

V.- Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el alumno(a) ya está en tratamiento.

1. Recepción de la información
2. Derivación a Equipo Psicosocial
3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).

- 1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I ideación suicida.

VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

VIII.- Cuando resulta ser una falsa alarma.

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

- 1.- Se debe derivar el caso al equipo psicosocial.
- 2.- Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.

3- Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el Departamento psicosocial para analizar de caso.

IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.

- 1- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de Chile.
- 2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.
- 3- Realizar contención a la comunidad educativa.
- 4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
- 7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

X- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para brindar apoyo desde la comunidad educativa.
- 2- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa. (Equipo Directivo, docentes, paradocentes y alumnado).
- 3- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecido/a.

- 4- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
- 5- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.



AUTORIA:

SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL

Julio 2018



ANEXO N° 8

PROTOCOLO CIBERBULLYNG.

-

CREACION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
GABINETE TÉCNICO.**



PROTOCOLO CIBERBULLYING			
Dependencia emisora: CMDS AFTA			
Fecha de elaboración: 27-06-2018	Revisión: EN UN AÑO	Fecha de Revisión:	

Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

Roles:

AGRESOR: Quién realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quién estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

VICTIMA: Quién padece el acoso

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- 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 las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.



Objetivos específicos.

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

Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.

1.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.

2.-Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

4.- Con respecto al alumno(a) agredido(a):

- Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
- Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

5.- A quien comete la agresión en una primera instancia:

- Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
- Petición de disculpas en forma oral/escrita.
- Amonestación en su hoja de vida.
- El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.
- Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

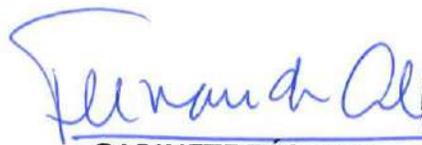
Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.



En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Cyberbullying las sanciones serán:

- Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.
 - Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
 - Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
 - Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.
- 6.- Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.

En caso que los mensajes o información cibernética sea anónima se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.


GABINETE TÉCNICO
CMDS ANTOFAGASTA

