



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS 2025

INDICE

PORTADA	1
ORGANIGRAMA ESCOLAR.....	8
VISIÓN.....	9
MISIÓN	9
SELLOS EDUCATIVOS	9
VALORES INSTITUCIONALES	9
COMPETENCIAS	9
CAPITULO I: DEFINICIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, DERECHOS Y DEBERES DE SUS INTEGRANTES	10
ARTÍCULO 1: LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	10
ARTÍCULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	10
ARTÍCULO 3: DE LOS ESTUDIANTES	11
ARTÍCULO 4: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	11
ARTÍCULO 4.1: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	12
ARTÍCULO 5: DE LOS PADRES Y APODERADOS	15
ARTÍCULO 5.1: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	15
ARTÍCULO 5.2: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	16
ARTÍCULO 6: DOCENTES	19
ARTÍCULO 6.1: FUNCIONES DE LOS DOCENTES.....	19
ARTÍCULO 6.2: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	19
ARTÍCULO 6.3: DEBERES DOCENTES	20
ARTÍCULO 6.4: ROL DEL PROFESOR JEFE	21
ARTÍCULO 6.5: DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO	21
ARTÍCULO 6.6: EN GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, SE DEBERÁN INCLUIR LOS SIGUIENTES DEBERES DE LOS DOCENTES:.....	22
ARTÍCULO 6.7: EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	22
ARTÍCULO 7: FUNCION DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL	23
ARTÍCULO 7.1: SON DEBERES DE LA DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL	23
ARTÍCULO 8: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	24
ARTÍCULO 8.1: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	25
ARTÍCULO 8.2: DEBERES GENERALES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	25

ARTÍCULO 8.3: ROL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACION.....	25
ARTÍCULO 9: ROL DEL PARADOCENTE	26
ARTÍCULO 9.1: SON DEBERES DEL PARADOCENTE	26
ARTÍCULO 10: ROL DE LA ASISTENTE DE AULA.....	26
ARTÍCULO 11: ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	27
ARTÍCULO 11.1 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	27
ARTÍCULO 12: ROL DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA	27
ARTÍCULO 13: ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	28
ARTÍCULO 14: INSPECTOR DE PATIO.....	29
ARTÍCULO 15: ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN	29
ARTÍCULO 16: TÉCNICO DIFERENCIAL.....	30
ARTÍCULO 17: ROL DUPLA PSICOSOCIAL	30
ARTÍCULO 17.1: FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	30
ARTÍCULO 17.2: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	31
ARTÍCULO 18: ROL DEL PSICÓLOGO EDUCACIONAL	32
ARTÍCULO 18.1: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP	32
ARTÍCULO 18.2: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E).....	32
ARTÍCULO 19: ROL DE TRABAJADOR SOCIAL	34
ARTÍCULO 19.1: SON DEBERES DEL TRABAJADOR (A) SOCIAL:	34
ARTÍCULO 20: ROL DE LA FONOAUDIÓLOGO (A)	34
ARTÍCULO 20.1: SON DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGO (A)	34
ARTÍCULO 21: EQUIPO DIRECTIVO:.....	35
ARTÍCULO 20.1: DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:	35
ARTÍCULO 20.2: DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO	35
ARTÍCULO 21: DIRECTOR	35
ARTÍCULO 21.1: FUNCIONES	36
ARTÍCULO 21.2: DERECHOS	36
ARTÍCULO 21.3: DEBERES DEL DIRECTOR.....	36
ARTÍCULO 21.4: ENTRE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO DOCENTE Y DEMÁS NORMATIVA, EL DIRECTOR DEBERÁ:.....	37
SUBDIRECTOR.....	38
FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR:	38

ARTÍCULO 22: JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	38
ARTÍCULO 22.1: FUNCIONES DE LA JEFA DE UTP	38
ARTÍCULO 22.2: DEBERES DE LA JEFA DE UTP	39
ARTÍCULO 23: INSPECTOR GENERAL	39
ARTÍCULO 23.1: DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL.....	40
ARTÍCULO 24: DEL ORIENTADOR (A).....	41
ARTÍCULO 24.1: SON DEBERES DEL ORIENTADOR (A)	41
ARTÍCULO 25: DEL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	41
ARTÍCULO 25.1: ROLES Y FUNCIONES.....	41
PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA E INCLUSIÓN ESCOLAR	42
ARTÍCULO 26: ROL EVALUADOR.....	51
ARTÍCULO 26.1 SON FUNCIONES EVALUADOR.....	51
ARTÍCULO 27: FUNCIONES COORDINADOR SEP	51
ARTÍCULO 28: ROL COORDINADOR PIE	52
ARTÍCULO 28.1: FUNCIONES COORDINADOR PIE.....	52
ARTÍCULO 29: ROL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDAD FISICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	53
ARTÍCULO 29.1: FUNCIONES COORDINADOR EXTRAESCOLAR.....	53
ARTÍCULO 30: FUNCIONES COORDINADOR CRA.....	54
ARTÍCULO 31: CONSEJO ESCOLAR	54
ARTÍCULO 31.1: FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:	54
ARTÍCULO 31.2: DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:.....	55
ARTÍCULO 32: CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS	56
ARTÍCULO 33: CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.....	56
ARTÍCULO 33.1: FUNCIONES CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.....	56
ARTÍCULO 34: EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	57
ARTÍCULO 34.1: EL ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO SERÁ:.....	57
CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	58
ARTICULO 1º:DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.	58
ARTÍCULO 2: DEL AÑO ESCOLAR LECTIVO.	59
ARTÍCULO 3: DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN:.....	59
ARTÍCULO 4: DE LA EVALUACIÓN SIMCE AÑO 2025	66
ARTÍCULO 5: DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	66
ARTÍCULO 6: CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	66

ARTÍCULO 7: RECUPERACIÓN DE CLASES.....	66
ARTÍCULO 8: ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y FUNCIONARIOS	67
ARTÍCULO 9: DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.	68
ARTÍCULO 10: HORARIOS Y JORNADAS	68
PLANES DE ESTUDIO EDUCACIÓN BÁSICA	68
ARTÍCULO 11: RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE ALMUERZO.....	71
ARTÍCULO 12: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	71
ARTÍCULO 13: VISITAS PEDAGOGICAS	72
ARTÍCULO 14: DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.	73
ARTÍCULO 15: RETIRO ESTUDIANTES.....	74
ARTÍCULO 16: JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA.....	75
ARTÍCULO 17: INASISTENCIA A EVALUACIONES.....	75
ARTÍCULO 18: USO INFRAESTRUCTURA.....	75
CAPITULO III: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	76
ARTÍCULO 1: LA IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	76
ARTÍCULO 2: EL PRESENTE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	77
ARTÍCULO 3: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	77
ARTÍCULO 4: EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	77
ARTÍCULO 5: ¿QUÉ EVALUAR?.....	78
ARTÍCULO 6: SOBRE LA EXIMICIÓN.....	78
ARTÍCULO 7: INFORME DE EVALUACIÓN SUMATIVA.....	78
ARTÍCULO 8: DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	78
ARTÍCULO 9: DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN EL ESTABLECIMIENTO	79
ARTÍCULO 10: CUÁNDO EVALUAR	80
ARTÍCULO 11: CALIFICACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	82
ARTÍCULO 12: DE LAS EVALUACIONES CON CONCEPTOS.....	83
ARTÍCULO 13: EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	83
ARTÍCULO 14: SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD	85
ARTÍCULO 15: COMUNICACIÓN DE EVALUACIONES Y RESULTADOS A LOS PADRES Y/O APODERADOS	85
ARTÍCULO 16: COMUNICACIÓN DE LOGROS DE LOS O. A. T. EN EL	

INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL.....	85
ARTÍCULO 17: SE ENTIENDE POR DEBERES ESCOLARES	86
ARTÍCULO 18: SOBRE LAS TAREAS Y TRABAJOS ESCOLARES.	86
ARTÍCULO 19: SOBRE LAS AUSENCIAS A CLASES	87
ARTÍCULO 20: EN LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS	87
ARTÍCULO 21: REQUISITO DE PROMOCIÓN	89
ARTÍCULO 22: PARA LOS ESTUDIANTES QUE INGRESAN AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DURANTE EL AÑO LECTIVO	90
ARTÍCULO 23: AUSENCIA A CLASES POR RAZONES DE FUERZA MAYOR ..	90
ARTÍCULO 24: SOBRE LA SOLICITUD DE CIERRE ADELANTADO DEL AÑO ESCOLAR.....	90
ARTÍCULO 25: SOBRE EL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR.....	91
ARTÍCULO 26: EL ESTABLECIMIENTO AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR.....	91
ARTÍCULO 27: LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN	91
ARTÍCULO 28: PLAN DE TRABAJO DIVERSIFICADO	92
ARTÍCULO 29: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	93
CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	93
ARTÍCULO 1: OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	94
ARTÍCULO 2: CONCEPTOS	94
ARTÍCULO 2.1: ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:	96
ARTÍCULO 2.2: VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE	97
ARTÍCULO 4: DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	98
ARTÍCULO 5: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	99
ARTÍCULO 5.1: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES ..	99
ARTÍCULO 5.2: OTROS ESTÍMULOS	100
ARTÍCULO 5.3: OBSERVACIÓN POSITIVA.....	100
ARTÍCULO 6: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	100
ARTÍCULO 6.1: FALTA LEVE	100
ARTÍCULO 6.2: MEDIDAS APLICABLES:	101
ARTÍCULO 7: FALTA GRAVE	101
ARTÍCULO 7.1: MEDIDAS APLICABLES	103
ARTÍCULO 8: FALTA GRAVÍSIMA	103
ARTÍCULO 8.1: MEDIDAS APLICABLES	105

ARTÍCULO 9: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.....	105
ARTÍCULO 10: MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....	106
ARTÍCULO 11: CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS	108
ARTÍCULO 12: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	109
ARTÍCULO 13: AMONESTACIÓN VERBAL	109
ARTÍCULO 14: AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE	109
ARTÍCULO 15: SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES ...	109
ARTÍCULO 16: PRÓRROGA	110
ARTÍCULO 17: QUIEN APLICA LA SANCIÓN	110
ARTÍCULO 18: CAMBIO DE CURSO	110
ARTÍCULO 19: CONDICIONALIDAD	110
ARTÍCULO 20: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	112
ARTÍCULO 20.1: CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA	112
ARTÍCULO 20.2: CUMPLIENDO LOS CRITERIOS ANUNCIADOS ANTERIORMENTE, SE APLICARÁ LA SANCIÓN CUANDO UN ESTUDIANTE	112
ARTÍCULO 21: EXPULSIÓN.....	113
ARTÍCULO 21.1: QUIÉN DECRETA LA EXPULSIÓN	113
ARTÍCULO 22: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS.....	114
ARTÍCULO 22.1: MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES	114
ARTÍCULO 22.2: OTRAS ACCIONES REMEDIALES Y/O SANCIONES A APODERADOS QUE INFRINJAN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	114
ARTÍCULO 23: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....	115
ARTÍCULO 23.1: DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.....	116
ARTÍCULO 23.2: APLICACIONES DE LAS MEDIADAS	117
CAPÍTULO V: EL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.....	117
ARTÍCULO 1: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.....	117
ARTÍCULO 2: DEBIDO PROCESO.....	117
ARTÍCULO 3: DERECHO A APELACIÓN.....	118
ARTÍCULO 4: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.....	118
ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.	

APLICACIÓN COMPLEMENTARIA	118
CAPITULO VI: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	119
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	119
RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	120
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO	121
PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL	122
CAPITULO VII: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS FRENTE DIFERENTES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL ESTABLECIMIENTO	124
PROTOCOLO N°1 DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	124
PROTOCOLO N°2 DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	129
PROTOCOLO N°3 DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	144
PROTOCOLO N°4 FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y CONSUMO O MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	161
PROTOCOLO N°5 ACTUACION DE APOYO PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES DE ESTUDIANTES	165
PROTOCOLO N°6 DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	170
PROTOCOLO N°7 DE ACTUACION EN CASO DE DESRREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (ALUMNOS TEA)	179
CAPITULO VIII: PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN LOS SIETE PROTOCOLOS OBLIGATORIOS POR LA SUPERINTENDECIA DE EDUCACIÓN	190
PROCEDIMIENTO DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL INTRODUCCIÓN	190
PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL	194
PROCEDIMIENTO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	196
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE TRANSGÉNERO	198
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	201
PROCEDIMIENTO PARA LOS PASEOS DE CURSO	202
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE	

CLASES.....	204
PROCEDIMIENTO DE LA HORA DE ALMUERZO	207
PROCEDIMIENTO DE LAS COLECTAS NACIONALES Y/O CAMPAÑAS SOLIDARIAS	208
PROCEDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA	208
PROCEDIMIENTO ANTE LOS PAROS DOCENTES	209
PROCEDIMIENTO SOBRE EL PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR	210
PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.....	210
PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ANIVERSARIO.....	211
PROCEDIMIENTO DE LA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS PARA ACTOS OFICIALES.	212
PROCEDIMIENTO DEL RETIRO DE ESTUDIANTES	213
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PLAN LECTOR	213
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES	214
PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TERRENO	214
PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN PARA REALIZAR UN JEANS DAY	216
PROCEDIMIENTO DE LAS JORNADAS DE CELEBRACIONES Y FIESTAS (AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO).....	217
PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS APODERADOS Y/ O ESTUDIANTES MIGRANTES.....	218
PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	219
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.	220
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS	222
PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	224
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.	225
PROCEDIMIENTO CON ALUMNOS TRANSEXSUALES	227
PROCEDIMIENTO DE LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N.º 20.609 ..	235
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	236
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025.....	238
PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR	240
PROCEDIMIENTO DE CLASES ONLINE 2025	247
ADMISION ESCOLAR	252

HISTORIAL DE CAMBIOS.....	253
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	253
TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO	254
ANEXOS.....	255

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	: Escuela Juan de la Cruz Domínguez González
Ubicación	: Uno Sur #85 Longaví, Región del Maule, Chile
Director	: Pedro Enrique Sumonte Martínez
Sostenedor	: Ilustre Municipalidad de Longaví
Representante Legal	: Jaime Antonio Briones Jorquera
Teléfono Establecimiento	: 732411023 -- 732411680
Correo Electrónico	: juandomigon@hotmail.com
Página Web	: www.juandelacruzdominguez.cl

2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial	: N°3248-21-06 - 1981
Dependencia	: Municipal
Nivel de enseñanza	: Básica
Matrícula Aprox. de alumnos	: 400 Estudiantes (389 ED.210 / 11 ED. 290)

3.- RESEÑA DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Juan de la Cruz Domínguez González tiene sus raíces en dos establecimientos ubicados en distintos sectores de Longaví. Uno de ellos funcionaba en la calle 2 Poniente, entre 1 y 2 Norte, mientras que el otro se encontraba en 2 Norte, en el sector Residencial Las Malvinas, frente a la Subcomisaría. Durante la década de 1960, ambos fueron trasladados a un mismo recinto, dando origen a la Escuela N° 64, conocida como “Escuela de Hombres”, y a la Escuela N° 21, denominada “Escuela de Niñas”.

A lo largo de los años, distintos docentes han liderado la institución, dejando una huella en la comunidad educativa. En la Escuela de Hombres destacaron Juan de la Cruz Domínguez González, Domingo Troncoso Garrido, Hugo Bartolin, Lucy Vallejos y Osvaldo Domínguez Retamal, mientras que en la Escuela de Niñas lo hicieron María Retamal Espinoza, Aida Salinas Estay, Luis Poblete Foster y Osvaldo Domínguez Retamal. En 1998, bajo la dirección de este último, ambas escuelas fueron unificadas bajo el nombre actual. Desde entonces, asumieron la dirección Patricia Vega Espinoza, Bernardo Mosqueira Acevedo, Marcos Ramírez Reyes, Richard Elgueta Elgueta y Sergio Retamal Tillería, hasta que, en el año 2021, asume don Pedro Enrique Sumonte Martínez, quien fue designado Director por la primera autoridad comunal.

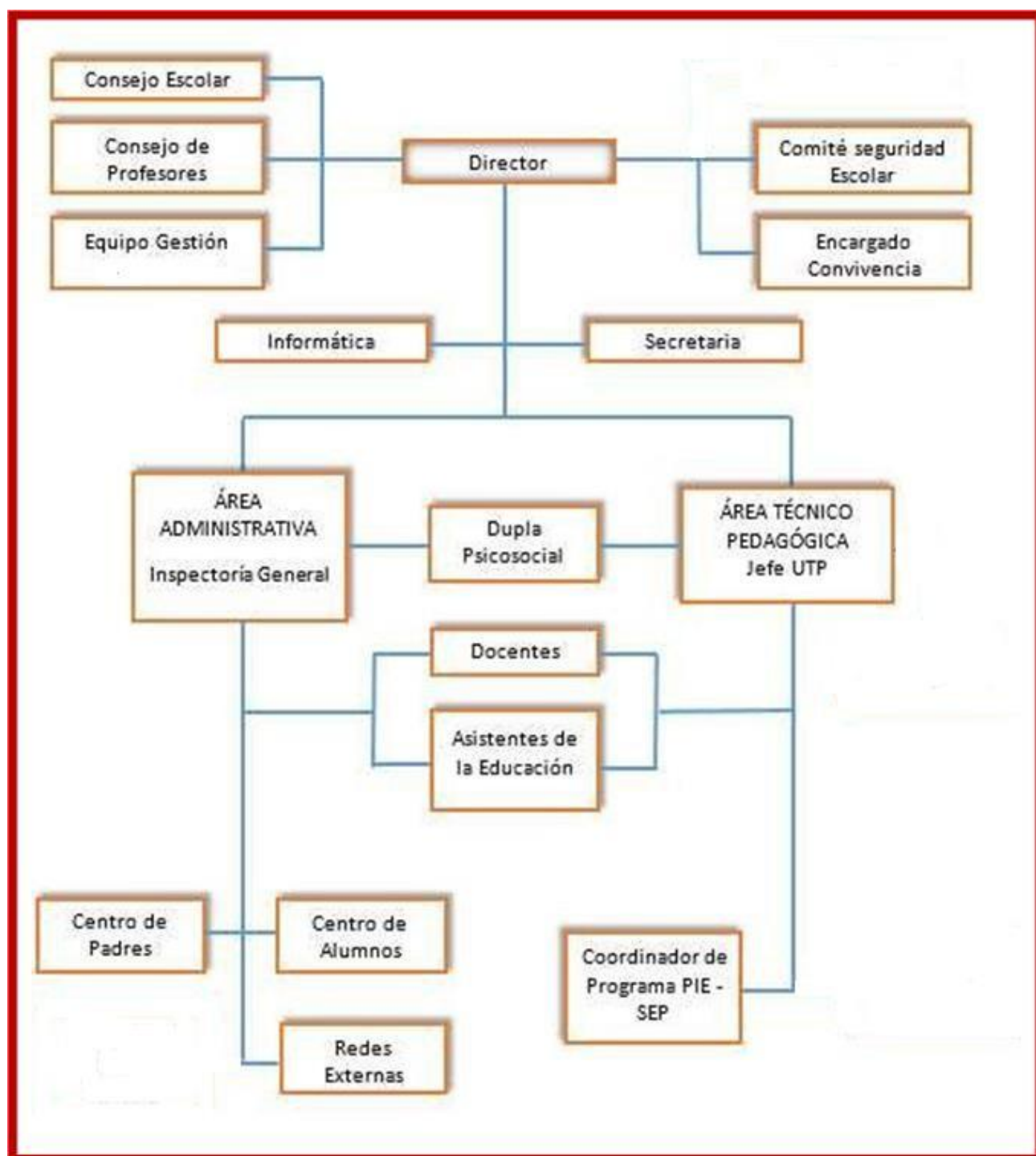
Por sus aulas han pasado generaciones de estudiantes que han contribuido al desarrollo de la comuna y la región, entre ellos alcaldes, concejales, regidores, jefes de servicio y numerosos profesionales que hoy destacan en distintos ámbitos. Actualmente, la escuela cuenta con una matrícula aproximada de 400 alumnos, distribuidos en los distintos niveles de Educación General Básica. Además, atiende a 10 estudiantes del Curso Especial, Opción 4, quienes reciben apoyo de una profesora de Educación Diferencial y una monitora de aula.

Este grupo representa un verdadero ejemplo de esfuerzo y perseverancia, reflejando el compromiso de la escuela con una educación inclusiva y de calidad. Con casi un siglo de historia, la Escuela Juan de la Cruz Domínguez González sigue siendo un pilar fundamental en la formación de nuevas generaciones, evolucionando con los tiempos sin perder su esencia y valores.

Nuestra escuela promueve una educación centrada en el respeto, la responsabilidad, la autoestima y la perseverancia. Formamos estudiantes que aprenden a conocerse, a trabajar en equipo, a expresar sus emociones y a resolver conflictos de forma positiva, preparándolos no solo para continuar sus estudios, sino también para integrarse activamente en la sociedad.

La Escuela Juan de la Cruz Domínguez González es una institución con historia, compromiso y vocación por formar personas íntegras. Nuestro equipo docente acompaña con dedicación a cada estudiante, con altas expectativas y la convicción de que todos pueden avanzar cuando se les entrega un entorno que cree en sus capacidades y se les entregan las herramientas para ello.

ORGANIGRAMA ESCOLAR



VISIÓN

Ser un referente de educación pública de calidad que forme estudiantes conscientes de su potencial transformador a nivel personal y social

MISIÓN

Formar estudiantes protagonistas de su propio crecimiento, a través del desarrollo y potenciación de sus competencias cognitivas y socioafectivas para la construcción de su proyecto de vida con miras a la continuación de estudios e inserción respetuosa en la sociedad.

SELLOS EDUCATIVOS

1. Educación de Calidad.
2. Espíritu de superación.
3. Ambiente disciplinado y respetuoso.
4. Desarrollo de competencias artístico, deportivo y culturales.

VALORES INSTITUCIONALES

1. Autoestima.
2. Respeto.
3. Responsabilidad.
4. Perseverancia.

COMPETENCIAS

1. Aprender a aprender.
2. Competencia lingüística.
3. Desarrollo del pensamiento lógico-matemático
4. Conciencia emocional: Autocontrol, valoración y confianza en sí mismo.
5. Habilidades sociales: Comunicación asertiva, y escucha activa.
6. Resolución de conflictos.

CAPITULO I: DEFINICIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, DERECHOS Y DEBERES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 1: LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

La ley de inclusión N° 20845 que rige desde el 1° de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos del niño.

ARTÍCULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

1. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oído y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflictos o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
2. La comunidad educativa, ajeno a las actividades de desarrollo curricular, tiene derecho de utilizar las dependencias del establecimiento, previa solicitud dirigida al director de la escuela quien deberá pronunciarse en su

aceptación no rechazo. En caso de que la solicitud provenga de los apoderados, ésta deberá ser refrendada por el profesor jefe o profesor de asignatura que avala la actividad y es responsable de su desarrollo y uso adecuado de infraestructura que utilice.

3. Los alumnos de las universidades que solicitan prepráctica o práctica de titulación tienen derecho de realizar las actividades curriculares propias de su especialidad, con autorización y supervisión del profesor tutor. Estos alumnos practicantes pasan transitoriamente a ser parte de la comunidad educativa, por lo cual están obligados a conocer, acatar, respetar y aplicar todos los reglamentos internos del establecimiento, además de seguir los protocolos establecidos.
4. La comunidad educativa tiene el deber de aplicar y respetar el reglamento interno del establecimiento en la función que le compete.
5. La comunidad educativa es corresponsable de los éxitos y de los fracasos de la institución educacional.

ARTÍCULO 3: DE LOS ESTUDIANTES

Los alumnos son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín *alumnus*, participio pasivo del verbo *alere*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'

- Alumnos en Práctica. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc

ARTÍCULO 4: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación equitativa y de calidad, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en función de sus necesidades y a no ser discriminados arbitrariamente en ninguna circunstancia o razón.
- 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.
- De igual forma, tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales conforme al reglamento interno del establecimiento.

- Tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de evaluación del establecimiento.
- A participar en actividades de vida de carácter cultural, deportivo y recreativo impartidas por el establecimiento, ya asociarse entre ellos, para una actividad común. (Art. 10 Ley General de Educación)
- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.(art.2 de la Ley General de Educación).
- Un trato justo, equitativo, imparcial y de respeto, por parte de sus compañeros; así como, de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A gozar de todos los beneficios que el Estado otorga, de acuerdo con los parámetros indicados por éste y destinados a la formación integral de los alumnos y alumnas.
- Recibir una enseñanza sistemática, gratuita y de calidad.
- A recibir atención de salud en accidentes escolares, atención dental y de programa de atención integral, que cubra todas las especialidades de acuerdo con políticas de gobierno.
- Tienen derecho a movilización, a través de Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) la cual debe ser solicitada según normas establecidas por el Estado.
- Recibir textos de estudio y útiles escolares y hacer uso de laboratorio de computación según horario predeterminado por el establecimiento.
- Ser informados respecto a situaciones académicas, conductuales u otros aspectos que le involucren en un tiempo y espacio determinados.
- Ser estimulado frente a desempeño destacable, mediante premiación semestral y/o anual determinada por el establecimiento.
- Al término de 8° año, ser candidato al premio perfil del alumno de escuela Juan de la Cruz Domínguez González, presentado por el profesor jefe al consejo de profesores y confirmado por éste.

ARTÍCULO 4.1: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Con relación a los aprendizajes

- Asistir en forma regular a clases con su uniforme.
- Cumplir con los compromisos contraídos con los profesores y/o dirección de la escuela.
- Utilizar todas las instancias de aprendizaje, para desarrollar sus talentos y habilidades.
- Mantener una participación en clases, manifestando inquietudes y/o dudas; y manteniendo una actitud que permita el aprendizaje propio y el de los otros.
- Mantener al día los contenidos y trabajos de cada una de las asignaturas.
- Aprobar el plan de estudios, otorgado por el ministerio de Educación.
- Preocuparse de asistir con todos sus útiles escolares y materiales de trabajo de acuerdo con asignatura y horario de clases (no se autorizará la salida de la sala, o de la escuela a la casa, en busca de éstos).

- Ser puntual en su hora de llegada a clases (08:15 hrs.) e inicio de cada bloque de clases, de lo contrario, tiene la obligación de solicitar autorización en Inspectoría para ingresar al aula; además, de portar la agenda escolar brindada por la escuela.
- Todo alumno (a) que falta o esté suspendido de clases, no puede asistir a actividades extra- programáticas, talleres u otra actividad, especialmente en la jornada de la tarde.

EN RELACIÓN CON EL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- A. Conocer y regirse por el Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).
- B. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
- C. Ser respetuoso con su lenguaje, y de más formas de comunicación, modales y actitudes, en toda situación de interacción humana. Usando un vocabulario acorde y apropiado en todo momento y circunstancia.
- D. Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- E. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- F. Asumir responsabilidad frente a sus propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los tribunales penales respectivos.
- G. No entorpecer el normal funcionamiento al interior y exterior de la sala de clases y en cualquier otra dependencia del establecimiento.
- H. Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del establecimiento, acorde al perfil del alumno de nuestra escuela.
- I. Respetar espacios comunes, evitando situaciones de riesgo mientras permanezca dentro del establecimiento.
- J. Mantener una actitud de respeto entre y hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, directivos, profesores, auxiliares, manipuladoras, compañeros, etc., no utilizando agresiones verbales y / o físicas o mediante el uso de nuevas tecnologías. (Ciber acoso, Ciberbullying)

CON RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN

- Respetar horarios del establecimiento de entrada y salida. Básica de 08:30 a 16:00horas.
- Usar uniforme según normativa interna:

Varones:

- Pantalón gris recto.
- Corbata de la institución
- Camisa blanca
- Zapatos negros
- Parca azul con ribetes amarillo
- Logo de la Escuela
- Polera institucional manga corta azul con ribetes amarillo en mangas y cuello

- Zapatos de color negro.
- Pelo corte escolar, sin diseño.

Damas:

- Falda tableada 3 centímetros sobre la rodilla o pantalón color azul marino.
- Polera institucional manga corta azul con ribetes amarillos en mangas y cuello
- Blusa blanca
- Falda azul.
- Corbata de la institución
- Zapatos negros.
- Calcetas grises.
- Panty gris
- Parca azul con ribetes amarillo
- Logo de la Escuela
- Pelo ordenado y peinado
- Cole azul, negro o blanco

EL EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA: Polera blanca cuello polo y buzo de la escuela (o pantalón corto azul marino); el que deberá ser usado por todos los alumnos del establecimiento. Los alumnos de 1° a 4° Básico, podrán asistir a clases con su buzo de educación física que exige la escuela, además de una polera de recambio y podrán permanecer toda la jornada de clases con él. Los alumnos de segundo ciclo lo utilizarán exclusivamente en la hora de dicha asignatura y luego deben presentarse correctamente vestido con su uniforme ya sea dos, a la clase siguiente. Desde 5° a 8° año a quienes les corresponda la primera hora podrán llegar vestido con el equipo deportivo, para posteriormente cambiarse y usar su uniforme completo.

Dentro de la jornada de clase los estudiantes no deben presentarse con peinados extravagantes, cabellos teñidos, uso de maquillaje, uñas esmaltadas, accesorios como piercing, aretes, expansiones entre otros.

Será obligación portar agenda o libreta escolar diariamente. En caso de pérdida su apoderado deberá reponerla en un plazo de una semana.

Será responsabilidad del alumno (a) del cuidado de sus enseres personales; en especial, los de Educación Física (short, zapatillas, corbatas etc.)

EN RELACIÓN CON LOS BIENES MATERIALES

Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio de Enlaces etc.). En caso de deterioro, los apoderados, previa citación y comunicación, del o de los estudiantes responsables, deben responder por su reparación o restitución de las especies dañadas por los destrozos o pérdidas causadas de manera casual o intencional con un plazo máximo de 15 días hábiles. No deberán traer a la escuela objetos peligrosos o de valor, ajenos al trabajo escolar, que puedan dañar su integridad física y/o distraer su trabajo o el de los demás. (pelotas, objetos punzantes, armas, elementos tecnológicos entre otros)

Hacer buen uso de los servicios higiénicos, lavamanos y duchas, usando papel

higiénico, no tirando desperdicios al inodoro y no rayando las paredes y puertas de éste. Velar diariamente por mantener el aseo de la sala de clases y de la escuela. Cuidar, mantener y hacer buen uso de la infraestructura, equipamiento y materiales de estudio; así como de sala de computación y biblioteca del establecimiento.

Cuando un miembro de la escuela da aviso de la pérdida, daño o deterioro de un objeto personal o del establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:

El o los estudiantes afectados informarán inmediatamente a Profesor o Inspectoría, entregándole su versión de lo ocurrido. Se les recuerda que según reglamento convivencia, la escuela no se hace responsable de la pérdida de objetos que no tienen nada que ver con el ámbito escolar. Si la situación amerita investigación y si se tiene conocimiento claro de él o los involucrados en el hecho, se sigue el siguiente procedimiento.

Se habla con el estudiante o los estudiantes, pidiéndoles su versión y preguntándole por las razones de su acción:

- Se cita al apoderado, para informarle lo ocurrido.
- El equipo de Convivencia Escolar evalúa el nivel de responsabilidad y gravedad del acto y se define una sanción de acuerdo con este reglamento.
- Se firma condicionalidad en caso de ser necesario.

De no tener clara la responsabilidad de los involucrados, se citará a los apoderados. Se le informará respecto a la investigación y se les solicitará su colaboración.

Se tomará declaración a posibles testigos de los hechos de manera individual y en privado. Se registra toda la información y se deja abierta la posibilidad a recibir nuevos antecedentes.

La sanción será aplicada para quien realizó el robo, daño o deterioro, quienes lo apoyaron y quienes fueron cómplices, alterando u ocultando información.

ARTÍCULO 5: DE LOS PADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 5.1: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación con los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- A. Conocer la situación académica y desarrollo personal de su hijo/a, a través de informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- B. Serán formados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrá por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre u otro caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello. Siendo registrado en inspectoría, siempre y cuando sean extendidos más de 2 veces en el año.

- C. Ser escuchados y a participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará a través del subcentros, Centro de Padres y Apoderados, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- D. A un trato igualitario como todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.
- E. Participar de los talleres extraprogramáticos, charlas y otras actividades desarrolladas en la escuela.
- F. Solicitar entrevista con profesor jefe o de asignatura, para mantenerse al tanto, del rendimiento, conducta u otra duda que tenga sobre su pupilo, previo acuerdo de horario de atención.
- G. Podrán participar o ser consultados en la elaboración de proyectos que vayan en beneficio de la escuela.
- H. Conocer calendario de evaluaciones y trabajos de su pupilo.
- I. Estar informado de todas las actividades del Centro General de Padres.
- J. Tramitar en el establecimiento, la posibilidad de administración de medicamentos en casos de tratamiento farmacológico relativo condiciones de salud específicas; esto previa entrevista con psicóloga, encargada de convivencia escolar y/o trabajadora social, en donde se verifique prescripción médica del tratamiento. De igual manera el apoderado deberá firmar una autorización en donde se exima a la escuela de cualquier efecto secundario asociado a la ingesta del medicamento. También en caso de requerir el estudiante, tratamiento farmacológico por otros motivos, se facilitará el acceso a Inspectoría al apoderado para cumplir con prescripción médica.

ARTÍCULO 5.2: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación con los aprendizajes

- A. Respetar los derechos de los niños y colaborar de manera activa en la educación de sus hijos.
- B. Velar porque su hijo/a comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone oficialmente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento.
- C. Apoyar y cumplir en forma permanente en todos los procesos de aprendizaje del alumno. según requerimientos del establecimiento.
- D. Respetar y acatar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- E. Velar porque su hijo/a asista regularmente a clases, con su uniforme, materiales escolares y agenda escolar. La escuela tomará medidas como llamar por teléfono, presencia de asistencia social en hogar de menor para recabar antecedentes de las inasistencias y de ser necesario informar a Carabineros de Chile de la situación del estudiante.

- F. Justificar oportunamente las inasistencias a clases y/o evaluaciones; y hacer llegar las licencias médicas a más tardar tres días en los horarios correspondientes, en Inspectoría General. (Según reglamento de evaluación)
- G. Justificar oportunamente en Inspectoría los atrasos reiterados de su pupilo (3 atrasados), dejando registro de ello.
- H. Respetar horario de atención del profesional del establecimiento, previa citación.
- I. No ingresar al establecimiento, sin previa autorización o citación. Solo podrá ingresar, si es citado por algún funcionario, previo registro y autorización en Inspectoría quien hará entrega de una tarjeta de visita.
- J. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- K. Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- L. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- M. Ante cualquier problema o situación que afecte al apoderado o a su hijo se deberá seguir el conducto regular; primero con el profesor jefe; luego profesor de asignatura y finalmente UTP, Inspectoría o dirección.
- N. Tomar conocimiento y firmar registro observaciones de faltas de su pupilo (a) comprometiéndose formalmente con acciones destinadas a mejorar dichas conductas.
- O. Justificar, anticipadamente, ante el profesor jefe en forma personal o escrita su inasistencia a reunión de apoderados, siendo su responsabilidad informarse de los temas y acuerdos tomados.
- P. Velar que su pupilo se ponga al día en los contenidos y trabajos en todas las asignaturas, cuando éste hubiere faltado a clases.
- Q. Responsabilizarse por su hijo/a cuando va a almorzar a su casa, para retorne a clases; y en su defecto, justificar personalmente dicha inasistencia.
- R. Preocuparse de la higiene, salud y presentación personal de su hijo/a.
- S. Velar por la responsabilidad y puntualidad de su pupilo; en la hora de llegada y salida del establecimiento, además de revisar periódicamente sus tareas, trabajos y agenda escolar.
- T. Traer o retirara su hijo/a puntualmente a la hora; y velar que el transporte escolar que contrató, lo haga de igual manera.
- U. Tomar conocimiento, bajo firma, de las comunicaciones enviadas por profesor jefe, de asignatura u otra autoridad del establecimiento.
- V. Asistir a entrevista y/o citaciones del profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional del establecimiento, en horario establecido.
- W. Cooperar, activamente, en toda actividad o beneficio programado por la escuela o centro de padres.
- X. No interrumpir al profesor en horas de clases, ni antes o después de éstas. Cada profesor tiene su horario de atención comunicado oportunamente en reunión de apoderados.
- Y. Retirar a los alumnos en el horario de salida establecido en la puerta de la escuela; no se permite el ingreso al establecimiento, ni menos en horario de clases a no ser que tenga una entrevista programada o en caso de extrema urgencia.

- Z. Seguir el conducto regular para solucionar alguna duda o problema que afecte a su hijo/a: Profesor asignatura, profesor jefe, Inspectoría, UTP, dirección.
- AA. Asistir a su hijo (a), que presenta Necesidades Educativas Especiales, frente a tareas de mudas, higiene y/o cuidados personales; en caso de ausencia del personal asignado para ello.

CON RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- A. Los apoderados deberán mantener un trato deferente y respetuoso frente a todos los funcionarios del establecimiento, dirigirse con respeto y cordialidad y siguiendo los conductos regulares con todos los estamentos del establecimiento. Será causal grave de cambio de apoderado, sin perjuicio de acciones legales que se puedan seguir contra el agresor o agresores.
- B. Firmar y atender toda comunicación enviada desde la escuela.
- C. Conocer, respetar y cumplir conducto regular de atención a apoderados.
- D. Prohibición de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- E. Prohibición de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- F. Respetar la propiedad privada de los funcionarios del establecimiento tanto dentro como fuera del recinto escolar (Por ejemplo, automóvil, bicicletas etc.) Si algún alumno provoca real daño, su apoderado tiene la obligación de reparar la situación. Si fuese un apoderado, éste debe reponer el daño, sin perjuicio de las acciones legales que emprenda el afectado. Además de la pérdida de la calidad de apoderado del a escuela.
- G. Concurrir a citaciones de profesor jefe, de asignatura, inspectoría o un directivo. Si apoderado en dos oportunidades no viene, se enviará asistente social para saber razones de su inasistencia.
- H. Él o los apoderados que realicen una amenaza, agredan física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea, directivos, docentes o asistentes de la educación, perderán el derecho a ingresar y/o participar en cualquier actividad del establecimiento (Por ejemplo, Aniversario, Fiestas Patrias, Licenciatura, entre otras actividades).

El incumplimiento reiterado de estos deberes implicará la pérdida de los derechos reconocidos en esta normativa y de su condición de apoderado.

CON RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES

Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilo/a dentro de un plazo máximo de 15 días. Si es el apoderado o un adulto responsable, la escuela se reserva el derecho denunciar el delito y de poder iniciar acciones legales.

FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 6: DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

ARTÍCULO 6.1: FUNCIONES DE LOS DOCENTES

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la unidad educacional de nivel básico.

ARTÍCULO 6.2: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- A. 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 (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- B. A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente). En caso de sufrir algún tipo de agresión física o psicológica y si la situación lo amerita, se iniciarán las acciones legales correspondientes ante los tribunales de justicia y la institución del estado que regula la convivencia escolar.
- C. A imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos, para tomar las medidas formativas y/o disciplinarias pertinentes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- D. A proponer iniciativas 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 (art. 10 Letra C Ley General de Educación).
- E. Derecho a conocer y socializar las pautas de evaluación tanto docentes a contrata como titulares.

ARTÍCULO 6.3: DEBERES DOCENTES

- A. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del 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. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.
- B. Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:
- C. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- D. Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la normativa nacional y el P.E.I del establecimiento.
- E. Realiza orientación vocacional, adecuada y acorde a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
- F. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo colaborativo y equipo interdisciplinario.
- G. Realizar trabajo colaborativo con especialistas de PIE en la elaboración y planificación las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, según normativa vigente. (Decreto 83/2015)
- H. Diseñar actividades de aprendizaje, que aseguren avances cognitivos de todos los estudiantes.
- I. Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que lo requieran, tales como: estudiantes que presentan NEE, estudiantes con muchas inasistencias justificadas, aquellos con serios problemas familiares, estudiantes que por viajes u otros motivos no dominan el idioma; utilizando instrumentos adecuados y verificables.
- J. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- K. Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- L. Cumplir con el horario de trabajo fijado por la Dirección del Establecimiento.
- M. Participar en el Consejo General de Profesores.
- N. Procurar por un rendimiento satisfactorio y progresivo de los estudiantes, tanto en sus aspectos formativos como en función a los contenidos programados.
- O. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo con el principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- P. Cumplir con las actividades de colaboración que fije la dirección del establecimiento, dentro del horario de trabajo semanal.

- Q. Ser responsable para que los alumnos no sean enviados fuera de la clase; sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- R. Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola en el libro de clases.
- S. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- T. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, firmas del libro de clases, registro de actividades por asignatura impartida, completar registro de planificación y evaluación de actividades de curso.
- U. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del 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. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)
- V. Mantener registro de acuerdos de consejos técnicos y administrativos.
- W. Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, otros.
- X. Mediar en resolución de conflictos, promoviendo la sana convivencia dentro del aula y derivar a encargado de convivencia escolar, sólo cuando la situación lo amerite.
- Y. Entrevistar y registrar, bajo firma, a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana
- Z. Convivencia en el establecimiento. En caso de que la situación lo amerite, el profesor(a) solicitará la presencia del encargado de convivencia escolar.

ARTÍCULO 6.4: ROL DEL PROFESOR JEFE

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y orientación educativa de un curso asignado.

ARTÍCULO 6.5: DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- A. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de la implementación del programa de orientación del curso asignado.
- B. Velar por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- C. Mantener al día el registro de información de los estudiantes, en el libro de clases; así como, el progreso pedagógico de cada uno de sus estudiantes.
- D. Entregar informe de rendimiento académico en las reuniones mensuales de curso.
- E. Elaborar el informe de desarrollo personal y social de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.

- F. Informar a los padres y apoderados, la situación particular de los estudiantes en entrevistas personales; registrando los acuerdos tomados.
- G. Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- H. Realizar orientación a los estudiantes, en lo referente a sus aprendizajes, comportamiento y responsabilidades; manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales que le sean confiados y realizando las derivaciones a profesionales especialistas, cuando corresponda.
- I. Ser el nexo, de su grupo curso, con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- J. Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia y Orientador del establecimiento para apoyar a resolución pacífica de conflictos.
- K. En caso de inasistencias reiteradas o prolongadas de algún alumno, sin justificación, deberá dar cuenta a Inspectoría, quién investigará la situación de inasistencia.

ARTÍCULO 6.6: EN GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, SE DEBERÁN INCLUIR LOS SIGUIENTES DEBERES DE LOS DOCENTES:

- A. Informar al director, por escrito, inmediatamente luego de ocurridos los hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del director denunciar a Fiscalía de estos hechos, si lo amerita, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- B. Informar al director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos, dentro de 24 horas. Además, se deberá informar al encargado de convivencia escolar de los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, dentro de 24 horas, con el objeto de que se indague los hechos.
- C. Informar al director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- D. Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

ARTÍCULO 6.7: EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiese afectar en el rendimiento académico del estudiante, información que deberá proporcionar directamente a Inspectoría en conjunto con U.T.P, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza

básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. (Situaciones especiales).

ARTÍCULO 7: FUNCION DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

La profesora de educación diferencial es la profesional titulada en universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

ARTÍCULO 7.1: SON DEBERES DE LA DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

- A. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- B. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
- C. Entrevista a la familia (anamnesis)
- D. Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
- E. Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
- F. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
- G. Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
- H. Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
- I. Formulario informe para la familia
- J. Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- K. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- L. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- M. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- N. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- O. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- P. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Q. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.

- R. Mantener comunicación permanente con la UTP.
- S. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- T. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

ARTÍCULO 8: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales; y que forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores, hasta profesionales. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

A.- PROFESIONALES

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

B.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O PARADOCENTES

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo. Los paradocentes cumplen funciones principalmente en Inspectoría o como Asistente de aula.

C.- AUXILIARES

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e Instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

D.- INSPECTOR DE PASILLO

Cumplen funciones en Inspectoría, cuidar cursos, patios, pasillos, baños, entrada y salida de alumnos, registrar asistencia e inasistencias de los alumnos.

E.- ASISTENTES DE AULA Y/O MONITORES SOMBRA

Cumplen funciones dentro del aula apoyando la labor del/ de la docente y del cuidado de los alumnos de su curso (principalmente) durante los desayunos, almuerzo y recreos.

ARTÍCULO 8.1: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

- 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.
- B. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- C. 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. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)
- D. Recibir información de la escuela de manera oportuna y de manera formal, siguiendo conducto regular.
- E. Los asistentes tienen derecho a tener reuniones periódicas, pudiendo reunirse 1 vez al mes con autorización de dirección.

ARTÍCULO 8.2: DEBERES GENERALES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son deberes:

- A. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- B. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- C. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. Así mismo, la dirección del establecimiento podrá modificarlo, agregando funciones extraordinarias, siempre y cuando se de aviso con anticipación al funcionario, para no descuidar las labores que realiza, y así pueda cumplirlas eficientemente.

ARTÍCULO 8.3: ROL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACION

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar y complementar el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento educacional en labores como: Inspectoría; Asistentes de Aula (en 1° y 4° Básico); Asistente de Biblioteca; Asistente de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de fotocopiado; Portería; Auxiliares de Servicios Menores.

ARTÍCULO 9: ROL DEL PARADOCENTE

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

El asistente de la educación que cumple labores de Inspectoría, administrativas o de aula, es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

ARTÍCULO 9.1: SON DEBERES DEL PARADOCENTE

- A. Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- B. Propiciar o mantener una sana convivencia escolar.
- C. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- D. Realizar labores administrativas de la Inspectoría general. Apoyar la labor del Inspector General.
- E. Apoyar la labor del superior jerárquico (jefe UTP., Orientador, Profesor)
- F. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno y de convivencia escolar.
- G. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- H. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- I. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presenta dos por los alumnos.
- J. Apoyar al profesor de aula cuando se requiere y/o frente a situaciones emergentes.
- K. Preocupar se por fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- L. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- M. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo con indicaciones de Inspectoría General.
- N. Asistir ya acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ARTÍCULO 10: ROL DE LA ASISTENTE DE AULA

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

ARTÍCULO 10.1: SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA

- A. Colaborar y apoyar la función educativa; en todo momento y circunstancia, tanto en aspectos formativos como académicos.

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

ARTÍCULO 11: ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

Es la funcionaria encargada de realizar labores administrativas, conforme a lo señalado por Inspectoría y/o Dirección.

ARTÍCULO 11.1 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

- A. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- B. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- C. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- D. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
- E. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- F. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- G. Coordinar y mantener la revisión de inventarios del establecimiento.
- H. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico, de acuerdo con el rol del funcionario.
- I. Registro de asistencia y planilla de subvención escolar.
- J. Apoyo complementario en la salida de los estudiantes.
- K. Crear una base de datos de los estudiantes en Excel. Por ejemplo: Nombre completo, curso, Rut, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

ARTÍCULO 12: ROL DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA

ARTÍCULO 12.1: SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

- A. Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- B. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- C. Organizar los recursos disponibles y materiales a disposición para estudiantes y docentes.
- D. Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- E. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- F. Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- G. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
- H. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- I. Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- J. Mantener en orden y cuidado, todo el material existente en Biblioteca.
- K. Velar por que los estudiantes enviado sala Bibliotecaria licen el trabajo encomendado por el Profesor.
- L. Ayudar estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en biblioteca o Internet. Llevar inventario al día, de la biblioteca.
- M. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

ARTÍCULO 13: ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

ARTÍCULO 13.1: SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- A. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento. Desempeñar; cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- B. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- C. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- D. Cuidar y mantener jardines de la escuela.
- E. Informar de las necesidades para el mantenimiento de la escuela a su superior jerárquico.
- F. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- G. Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas; y cuando sea requerido.
- H. Informar a Encargado de convivencia escolar o equipo directivo, sobre cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el Establecimiento.
- I. Las funciones encomendadas deben estar en directa relación a su rol asignado.

ARTÍCULO 14: INSPECTOR DE PATIO

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría, es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

ARTÍCULO 14.1: SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO

- A. Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- B. Mantener y promover la sana convivencia escolar. Educando y formando, transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- C. Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
- D. Apoyar la labor del Inspector General.
- E. Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Profesor)
- F. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- G. Asistir a los cursos, en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- H. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- I. Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- J. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- K. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- L. Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- M. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- N. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo con indicaciones de Inspectoría General.
- O. Asistir ya acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ARTÍCULO 15: ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

ARTÍCULO 15.1: SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

- A. Abrir la sala de computación, según los horarios estipulados para ello.
- B. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- C. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- D. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- E. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.

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

ARTÍCULO 16: TÉCNICO DIFERENCIAL

Es el funcionario encargado de colaborar y asistir en las labores pedagógicas a la profesora de Educación Diferencial y/o profesora de aula, cuando sea pertinente.

ARTÍCULO 16.1: SON DEBERES DEL TÉCNICO DIFERENCIAL

- A. Realizar tareas complementarias a la labor educativa que estén en relación con su rol.
- B. Colaborar y apoyar la función educativa; en todo momento y circunstancia, tanto en aspectos formativos como académicos.
- C. Responsabilidad en la seguridad e integridad de los estudiantes; tanto dentro como fuera del aula de clases; así como en la salida de los estudiantes.
- D. Elaborar y mantener material disponible solicitado por el o los docentes con los cuales se encuentre prestando funciones, para los estudiantes dentro y fuera del aula común.
- E. Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- F. Organizar los recursos disponibles para los aprendizajes.

ARTÍCULO 17: ROL DUPLA PSICOSOCIAL

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla trabaja en coordinación con el encargado/a de convivencia escolar con el liderazgo de la Dirección.

ARTÍCULO 17.1: FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N ° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- A. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- B. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su familia, al personal del establecimiento y a la comunidad educativa en general, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

- C. Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- D. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones de roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar a estudiantes derivados al área Psicosocial.
- E. De autoestima y motivación para los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- F. Otros sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- G. Brindar apoyo a los estudiantes, de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad, que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- H. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor/a jefe en apoyo a los estudiantes, siempre y cuando los estudiantes se encuentren en evaluación por equipo de Gestión en Convivencia Escolar.
- I. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, ante situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- J. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran.
- K. Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro- retención; Bono logro escolar, entre otros.
- L. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- M. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares; manteniendo un registro al día para su adecuada postulación.
- N. Realizar seguimiento a padres y madres embarazadas (Registro).

ARTÍCULO 17.2: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

- Consejo de Profesores: Semestral.
- Consejo Escolar: Semestral.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo con funciones y roles.

ARTÍCULO 18: ROL DEL PSICÓLOGO EDUCACIONAL

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada estudiante; como también apoyar y/u orientar la conducta de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 18.1: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

- A. Apoyar la labor educativa, de forma complementaria, entregando estrategias para propiciar aprendizajes.
- B. Realizar diagnósticos y seguimientos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- C. Aplicar instrumentos de evaluación, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- D. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes, cuando el caso lo requiera.
- E. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la convivencia escolar de la comunidad escolar.
- F. Planificar y diseñar estrategias de intervención para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades educativas ya aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- G. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
- H. Participar y planificar escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas, según requerimientos del establecimiento.
- I. Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento para contextualizar el seguimiento de sus casos.
- J. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de contención emocional.
- K. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- L. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional ya la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- M. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- N. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 18.2: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

- A. Apoyar y asistir a nivel psicoeducativo el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes del programa de integración escolar mediante diversas estrategias respondiendo a los estilos de aprendizaje.

- B. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias.
- C. Realizar diagnósticos y reevaluaciones a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales y a grupos de estudiantes de acuerdo con necesidades y normativa del establecimiento. (previo protocolo de derivación)
- D. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes (WISC-III/WISC-V/WAIS-IV/ICAP y anamnesis).
- E. Elaborar informes de resultados de evaluaciones y reevaluaciones realizadas en formatos que correspondan.
- F. Entrega de resultados y confección de informe psicológico a los docentes y apoderados, independiente de si cumplen con los requisitos de una NEE.
- G. Mantener nómina actualizada de vencimientos de diagnóstico psicométricos (FIL-DIL-DIM).
- H. Realizar trabajo colaborativo en conjunto con equipo multidisciplinario para retroalimentar el trabajo realizado con los estudiantes, a través de análisis de casos.
- I. Entregar formalmente material de apoyo a los docentes tanto de aula como especialista para trabajar con los estudiantes.
- J. Derivar a las redes de apoyo según sea necesario (CESFAM, COSAM, PRM, Médico Tratante).
- K. Realizar talleres con la comunidad educativa de acuerdo con el contexto del establecimiento.
- L. Diseñar e implementar talleres para los estudiantes ya sea de prevención, mitigación o reparación, según la necesidad de cada curso.
- M. Ejecutar talleres para docentes de manera semestral de acuerdo a las necesidades que presenten.
- N. Implementar talleres efectivos, motivacionales para padres y apoderados en áreas que sean de su interés y contexto.
- O. Realizar intervención a partir del diagnóstico; ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas en estudiantes que presentan NEE.
- P. Realizar un plan de trabajo anual, con acciones y cronograma a desarrollar durante el año.
- Q. Elaborar un plan de intervención individual semestral para los estudiantes derivados para atención específica.
- R. Completar el registro de planificación y evaluación, en el apartado que corresponde.
- S. Mantener las carpetas individuales de los estudiantes con su documentación según corresponda a su función.
- T. Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas a realizar durante el año.
- U. Tener registro de evidencia del trabajo ejecutado, ya sea de los talleres, reuniones, reevaluaciones, etc.
- V. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes y entregar

algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

- W. Realizar intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar y derivar al profesional pertinente, cuando la situación lo amerite.

ARTÍCULO 19: ROL DE TRABAJADOR SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los estudiantes, con el objetivo de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

ARTÍCULO 19.1: SON DEBERES DEL TRABAJADOR (A) SOCIAL:

- A. Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje. (económicos, sociales, entre otros.)
- B. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- C. Asistirá los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- D. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- E. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad; para así, detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- F. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes, que lo requieran, para mejorar su asistencia y rendimiento académico.
- G. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- H. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- I. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- J. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- K. Trabajo de intervención con familias,(as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- L. Coordinar con redes de apoyo externas.

ARTÍCULO 20: ROL DE LA FONOAUDIÓLOGO (A)

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 20.1: SON DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGO (A)

- A. El fonoaudiólogo (a) debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes a los cursos de,1º,2º,3º Y 4º básico.
- B. La profesional de Educación Especial debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10 y 83.

- C. Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y la Fonoaudióloga.
- D. Debe promover la incorporación activa de la familia de los alumnos a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- E. Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- F. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.

ARTÍCULO 21: EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Director, Subdirector, Jefe UTP e Inspector General.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 20.1: DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

- A. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propenderá elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- B. Desarrollarse profesionalmente.
- C. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- D. Cumplir y respetar todas las normas que conducen a promover una sana convivencia escolar dentro del establecimiento. (RICE)
- E. Realizar supervisión pedagógica en el aula, realizando una retroalimentación del proceso observado a los docentes.
- F. Crear instancias de comunicación efectivas a través de medios institucionales mail, registro escrito, etc.
- G. Gestionar oportunidad y espacios para fortalecer la sana convivencia escolar.
- H. Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

ARTÍCULO 20.2: DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- A. Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes.
- B. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- C. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

ARTÍCULO 21: DIRECTOR

Es la máxima autoridad del plantel educativo y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la conducción y liderazgo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. En el sector municipal, entendido en los términos

del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

ARTÍCULO 21.1: FUNCIONES

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 21.2: DERECHOS

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- A. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- B. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento. Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente. (letras a y b del artículo 7º bis del estatuto docente.)
- C. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

ARTÍCULO 21.3: DEBERES DEL DIRECTOR

- A. Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo con los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- B. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- C. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

- D. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- E. Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- F. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos a signados.
- G. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- H. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- I. Cumplirlas normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- J. Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- K. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- L. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados- Consejo de Profesores.
- M. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento; así como la rehabilitación de la infraestructura.
- N. Informar al sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.
- O. Coordinar el funcionamiento del CGPA y CGA.

ARTÍCULO 21.4: ENTRE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO DOCENTE Y DEMÁS NORMATIVA, EL DIRECTOR DEBERÁ:

- A. Informar directamente a sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar, contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- B. Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.

- C. Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación.

SUBDIRECTOR : Es El Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos de la escuela asesorando y colaborando directa y personalmente al Director.

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR: El Subdirector es responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos de la escuela, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director:

- A. Articular la Gestión Curricular de la escuela
- B. Es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Director.
- C. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- D. Mantener y llevar al día los archivos oficiales de la escuela: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- E. Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Directora.
- F. Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- G. Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección de la escuela.
- H. Velar, conjuntamente con el Director de la escuela, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
- I. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones. Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para la subvención estatal.

ARTÍCULO 22: JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

ARTÍCULO 22.1: FUNCIONES DE LA JEFA DE UTP

Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

ARTÍCULO 22.2: DEBERES DE LA JEFA DE UTP

- A. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- B. Coordinar, en conjunto con el Orientador/a del establecimiento, la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- C. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- D. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- E. Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- F. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- G. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- H. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- I. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- J. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- K. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- L. Supervisar y apoyar el desarrollo de la sana convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- M. Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este; dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- N. Supervisar y monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- O. Promover instancias de diálogo entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- P. Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia escolar en el aula, consensuada con los estudiantes.

ARTÍCULO 23: INSPECTOR GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución (RICE).

ARTÍCULO 23.1: DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL

- A. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- B. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- C. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- D. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- E. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- F. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- G. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- H. Administrar la disciplina de los estudiantes; aplicando las medidas disciplinarias pertinentes, de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- I. Reemplazar al Director(a) en caso de ausencia de este.
- J. Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- K. Participar Activamente con el equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- L. Controlar la disciplina del estudiante, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto para todos los miembros de la comunidad educativa.
- M. Controlar el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los docentes; así como de sus horas de clases y horas de colaboración.
- N. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
- O. Llevar registro en libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento y carpetas de los estudiantes, libros de vida; siendo de su responsabilidad que estén al día y en orden pertinente.
- P. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Q. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes, llevando registro en libro de salidas.
- R. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- S. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, de acuerdo con los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico-Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- T. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- U. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y el cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- V. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- W. Verificar documentación de los alumnos que ingresan a la escuela.
- X. Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Y. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 24: DEL ORIENTADOR (A)

El Orientador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

ARTÍCULO 24.1: SON DEBERES DEL ORIENTADOR (A)

- A. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional del establecimiento, de acuerdo con el jefe UTP.
- B. Proporcionar atención a apoderados de alumnos(as) con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- C. Instruir específicamente a profesores jefes, con el objetivo que desempeñen una labor de guía, enfocada en nuestros estudiantes por medio de la asignatura de orientación, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
- D. Orientar técnicamente a profesores de asignatura, curso en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- E. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- F. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- G. Instruir a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- H. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional que se realizan en los demás establecimientos de la Comuna.
- I. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- J. Realizar seguimiento de conducta de los/as estudiantes con problemas específicos.
- K. Programar y realizar charlas para padres y apoderados.

ARTÍCULO 25: DEL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo con esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones

ARTÍCULO 25.1: ROLES Y FUNCIONES

- A. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- B. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y Orientador(a).
- C. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente, de toda la comunidad escolar.

- D. Evaluar y monitorear que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- E. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- F. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares.(Bitácora).
- G. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de Gestión de la sana convivencia escolar.
- H. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan; e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.
- I. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa con relación a las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- J. Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - a. Número de denuncias.
 - b. Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
 - c. Gestión realizada de acuerdo con funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
- K. El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente de la Dirección

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA E INCLUSIÓN ESCOLAR

Desde el Ministerio de Educación (MINEDUC), a través de la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), se establecen las orientaciones y requerimientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) donde Las Políticas Nacionales señalan, que:

“La Convivencia e inclusión escolar debe estar gestionada a partir de un enfoque participativo, inclusivo y democrático que se define en relación con el encauzamiento institucional. En torno a ello, hemos de hacer referencia a los documentos que definen el Pensamiento y Objetivos de la Unidad Educativa plasmados en el PEI , Reglamento interno de Convivencia e Inclusión Escolar y PME, en donde los valores y principios latentes en la Visión y Misión del establecimiento, favorecen el clima escolar de manera positiva.

El Plan de Gestión para el presente año 2025, responden a las necesidades propias de nuestro establecimiento en cuanto a convivencia, tomando en cuenta el punto de vista informativo, integrador, recreativo y familiar ,ajustado a la Contingencia Nacional, abordando temas como el autocuidado, Contención Emocional , Promoción de Salud Mental entre otros. Por ello, para el documento descrito a continuación, se han ocupado insumos tales como, las orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

1. Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de promoción, prevención e intervención en casos de transgresión de las normas del Reglamento interno de Convivencia e Inclusión escolar, enmarcadas en sus pilares fundamentales, del respeto y responsabilidad, de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas y recreativas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.
2. Aprender colaborativamente valores, actitudes, hábitos socioemocionales y éticos que permitan una convivencia que beneficie el aprendizaje y buen trato de toda la unidad educativa

ACCIONES 2025

Objetivos	Metas	Fechas	Acciones	Recursos y/o Responsabilidades	Evaluación e indicadores
1-Dar a conocer a la unidad Educativa el Plan de Gestión de Convivencia e Inclusión Escolar 2025	Lograr que el 100 % de la Unidad Educativa conozca el Plan de Convivencia e Inclusión Escolar.	Marzo Abril	Conformar y convocar el equipo de Convivencia escolar , 1-Director, UTP 2-Dupla psicosocial 3-Encargada de salud 5-Encargado de Seguridad 6-Representante del Concejo Escolar 7- Directiva del centro de padre 8- Directiva del centro de Alumnos	Encargada de Convivencia Área Psicosocial	Acta Lista de asistencia
2- - Realizar talleres sobre el rol y responsabilidades que cumple cada uno de los integrantes de esta Unidad educativa	Que el 100% De la unidad educativa participe de los talleres	ABRIL Diciembre	Convocar a los Diferentes Estamentos de la Unidad Educativa a participar de Talleres Para analizar , debatir reformular o modificar el Rol y responsabilidades de cada uno de los integrantes del establecimiento conforme al reglamento de Convivencia y la Ley vigente.	Encargada de convivencia Área psicosocial Habilidades para la vida	Lista de asistencia Registro fotográfico

3. Realizar talleres de autocuidado con estudiantes focalizados	Que el 100 % de los estudiantes focalizados participen de los talleres		Equipo Directivo Docentes Asistentes de la Educación Alumnos talleres de autocuidado	Área psicosocial Redes sociales externa	
4- Emplear los OA Priorizados de Orientación u otra Asignatura que el Docente considere pertinente ... De 1° a 8° y Curso Especial , para reforzar las medidas de autocuidado y contención emocional	Lograr que el 100 % de los alumnos participe de las clases	Marzo a Diciembre	Se entregará material de apoyo para el trabajo de los OA Priorizados en Orientación	Profesores Jefes y UTP.	Firma, de recepción del material
5- Participar de Charlas sobre , Grooming y ciber bullying y sexting	Que el 100 % de los estudiantes focalizados y estudiantes en General participen de estos talleres	Marzo a Diciembre	Se convocará a la participación de Taller al Primer y Segundo ciclo	- Área y psicosocial -Redes externas (Fiscalia PDI OPD Carabineros.	Lista de Asistencia
6- Participar de Charlas Promoción de la Salud Mental	Que el 100% de la unidad educativa participe	Marzo a Diciembre	Se convocará a los diferentes estamentos de la unidad educativa a participar de charlas y talleres de desarrollo personal .	Dupla Psicosocial Encargada de Convivencia Cesfam Ministerio de Educación	Lista de Asistencia

7- Reforzar las Normas de convivencia en el aula	Lograr que el 100% de los estudiantes participe	ABRIL Diciembre	-Crear como grupo curso , junto a su Profesor jefe , sus propias normas de Convivencia , que regirán en su aula considerando el perfil de alumno que se desea formar en el establecimiento (PEI) Planificar actividades orientadas a reforzar los valores Universales (charlas videos , murales , lecturas, cuentos etc.....)	Profesores Jefes Encargada de Convivencia	BITACORA
8- -Incentivar la participación de los estudiantes, reforzando la Convivencia Escolar a través, del trabajo en equipo y participación En las distintas efemérides del Calendario Escolar	Lograr que el 100% de la Comunidad escolar conozca asuma y valore, el rol que le corresponde en cada actividad designada	MARZO A DICIEMBRE	-Día de la Actividad Física -Día de la -Convivencia e inclusión Escolar -Dia del alumno -Día del libro -Fiestas Patrias -Día del Apoderado -Aniversario de la escuela -Día del asistente de la educación -Día del profesor -Muestra Gastronómica -Día de la educación especial -Premiación alumnos	Dirección Encargada de Convivencia e Inclusión escolar Profesores jefes PIE Asistentes de la educación	Pauta de cotejo Registro fotográficos

			destacados -Licenciatura		
9- SEMINARIO	Que el 100% de la unidad Educativa participe en el Seminario	Agosto			
10- Participar de talleres dirigido a la Regulación de emociones y área convivencia escolar	Que el 100 % de los diferentes Estamentos del participen en los talleres	ABRIL Y Mayo	Invitar a Directivos Docentes , Asistentes de la Educación , Centro General de padres y apoderados y estudiantes a participar de los talleres con HPV	Convivencia escolar HPV	Registro de asistencia Fotografía
11-Fortalecer las relaciones en la Unidad Educativa	Mejorar en un 100% las relaciones interpersonales y sociales de los miembros de la Unidad educativa	MARZO A DICIEMBRE	-Mediante Conductos Regulares (Derivaciones) -Activación de protocolos -Entrevistas -Mediaciones -Resolución de Conflicto	Docente Convivencia Escolar Dupla psicosocial	- Informe de la Cantidad de mediaciones realizadas . -Carpetas de alumnos derivados Atención de apoderados Registros.
12- Proporcionar a todos los estudiantes de 7° años información actualizada sobre Educación media	Generar espacio de encuentro virtuales y presenciales direccionado al 100% de los alumnos en Pro de sus expectativas	OCTUBRE NOVIEMBRE	Convocar a diferentes liceos a visitar el establecimiento y entregar información pertinentes	Encargada de Convivencia Escolar	Lista de asistencia Registro fotográfico

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUALES DE CONVIVENCIA E INCLUSION ESCOLAR AÑO 2025
PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE

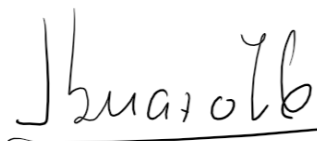
[illegible]

[illegible]

11- Proporcionar a todos los estudiantes de 7° años información actualizada sobre Educación media						X				
---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

OBSERVACION: Sujeto a modificaciones cuando se requiera. Los recursos utilizados para cada una de las actividades serán gestionados por la dirección del establecimiento.

El Plan de Convivencia e Inclusión Escolar será evaluado al final del segundo semestre (en la jornada de evaluación anual por la Dirección del Establecimiento)



JESSICA SUAZO HERNANDEZ
Encargada de Convivencia e Inclusión Escolar

ARTÍCULO 26: ROL EVALUADOR

Docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con jefe UTP.

ARTÍCULO 26.1 SON FUNCIONES EVALUADOR

- A. Mantener estadística de calificaciones por niveles y asignaturas.
- B. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- C. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- D. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y de producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- E. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
- F. Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
- G. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes para detectar e investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- H. Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
- I. Participar en la organización y funcionamiento de un banco de pruebas.
- J. Mantener una actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

ARTÍCULO 27: FUNCIONES COORDINADOR SEP

- A. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- B. Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- C. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- D. Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP.
- E. Monitorear cumplimiento de las acciones
- F. Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- G. Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP.
- H. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- I. Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- J. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- K. Mantener encarpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer

seguimientos de esto.

- L. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- M. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

ARTÍCULO 28: ROL COORDINADOR PIE

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 28.1: FUNCIONES COORDINADOR PIE

- A. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- B. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE:
- C. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- D. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE condichos planes y programas (PME).
- E. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
- F. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- G. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- H. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- I. He de asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- J. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
- K. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- L. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- M. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- N. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- O. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

- P. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Q. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- R. Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
- S. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- T. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.
- U. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- V. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- W. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- X. Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

ARTÍCULO 29: ROL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDAD FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, física, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

ARTÍCULO 29.1: FUNCIONES COORDINADOR EXTRAESCOLAR

- A. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2025.
- B. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- C. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- D. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, JUNAEB, Dirección Comunal de Salud, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.

- E. Fomentar y cautelar la participación de los estudiantes en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- F. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- G. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- H. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 30: FUNCIONES COORDINADOR CRA

- A. Propiciar la circulación de materiales, registro de libros y recursos entregados para uso de docentes, estudiantes y los miembros de la comunidad educativa autorizados para solicitar material en biblioteca.
- B. Organizar los recursos y mantener un registro (bitácora) y un espacio asignado dentro del CRA.
- C. Procesar e ingresar la información de las colecciones (catalogo digital– página web) uso de Abies.
- D. Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la biblioteca.
- E. Participar en instancias de trabajo y capacitación con cuerpo docente.
- F. Integrar la biblioteca al Currículo Escolar.
- G. Facilitar información y recursos, a docentes, sobre materiales disponibles.
- H. Promover el uso de la biblioteca como lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- I. Coordinar y gestionar de manera efectiva las labores del encargado CRA y determinar las funciones que -aporten a los objetivos del trabajo en biblioteca.
- J. Coordinar en conjunto con UTP actividades que aporten al currículo Escolar y generar instancias de apoyo entre UTP-CRA.

OTROS MIEMBROS

ARTÍCULO 31: CONSEJO ESCOLAR

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal. Director de escuela convoca en el mes de Abril para su constitución y se reúne como mínimo 04 veces al año.

ARTÍCULO 31.1: FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- A. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- B. Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

- C. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N.º 18.962 y del D.F.L. N.º 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;
- D. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- E. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
- F. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- G. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - a. Proyecto Educativo Institucional.
 - b. Programación anual y actividades extracurriculares.
 - c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
 - e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.
 - f. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
 - g. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
 - h. Convocar al menos 4 sesiones al año.

ARTÍCULO 31.2: DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

NUEVAS TAREAS

En materia de Convivencia Escolar, incorporar los siguientes deberes:

- A. Proponer medidas para Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- B. Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE). Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento deberán ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

ARTÍCULO 32: CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS

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

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

Los que se rigen por sus estatutos, no están afectos al decreto N° 565.

ARTÍCULO 33: CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

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

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

ARTÍCULO 33.1: FUNCIONES CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

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

ARTÍCULO 34: EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Su objetivo es colaborar en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar. Cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR; que estará conformado los siguientes integrantes:

- Director
- Inspector General
- Jefe UTP
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.
- Representante del Centro de Padres.

ARTÍCULO 34.1: EL ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO SERÁ:

- A. Acompaña y asesora al Encargado de Convivencia Escolar.
- B. Compartir responsabilidad en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con consejo escolar.
- C. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- D. Promover la Sana Convivencia Escolar.
- E. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- F. Proponer o adoptar las medidas y/o programas conducentes al mantenimiento de un adecuado clima escolar.
- G. Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar dentro del establecimiento; así como la promoción de una sana convivencia escolar.
- H. Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con colaboración del consejo escolar.
- I. Realizar reuniones; determinar funciones y mantener contacto con DAEM.
- J. Reunirse dos veces en el semestre.
- K. Gestionar la articulación entre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el ámbito curricular.
- L. Decidir y dirimir las medidas formativas o disciplinarias aplicadas a los estudiantes, por faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir en función de los casos. El equipo para su funcionamiento deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025, SEGÚN RESOLUCIÓN EXENTA N° 1465/13-12-24 DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN DEL MAULE.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL AÑO ESCOLAR

ARTICULO 1°:DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

El año escolar 2025 a nivel regional abarcará el periodo comprendido entre el 01 de marzo y el 31 de diciembre, ambas fechas incluídas y considerará todas aquellas actividades necesarias para la planificación, organización, desarrollo, evaluación y finalización de las distintas acciones, tareas y actividades propias del quehacer de cada Establecimiento Educacional de acuerdo con la siguiente distribución:

ACCIONES	FECHAS
Inicio del Año Escolar 2025	Sábado 01 de marzo
Jornada de Planificación , Organización y Planificación Curricular del Año Escolar	Lunes 03 y Martes 04 de marzo
Inicio del Año Lectivo en el Establecimiento Educacional	Martes 05 de marzo
Jornada de Reflexión Docente en torno al Marco de la Buena Enseñanza MBE	Semana de abril y noviembre
Jornada de Evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre. (Para todos los niveles y modalidades)	Miércoles 18 y Jueves 19 de junio.
Vacaciones de invierno	Lunes 23 de junio al Viernes 04 de julio.
Inicio de clases el segundo semestre	Lunes 07 de julio
Término del Año Lectivo Establecimiento (38 Semanas con JEC)	Viernes 05 de diciembre
Jornada de Evaluación año 2025 y planificación año 2026	Lunes 29 y Martes 30 de diciembre.
Finalización del año escolar 2025	Miércoles 31 de diciembre
Matrícula para el año 2026 - de 08:30 a 17:00 horas	19 al 23 de diciembre
Entrega acta borrador 2025 a UTP	16 diciembre
Ingreso notas al SIGE 2025 (Profesor jefe y soporte)	19 al 23 diciembre
Entrega certificados y Actas de Evaluación a Dirección	23 al 24 diciembre

DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION CURRICULAR

ARTÍCULO 2: DEL AÑO ESCOLAR LECTIVO.

Conforme a lo indicado en el Decreto Exento N° 289/2010, el año escolar comprende las actividades sistemáticas con estudiantes, incluyendo los procesos evaluativos de fin de año lectivo, que haya fijado el Establecimiento Educacional. Para la Región del Maule corresponde desde el 01 de marzo, con el ingreso de los profesores, hasta el 31 de diciembre de 2025.-

La extensión del año lectivo comprende las clases sistemáticas y el resto de las actividades educativas que se realizan con estudiantes. Para la Región del Maule se inicia el lunes 01 de marzo, con la entrada a clases de los estudiantes de todos los niveles.

El Establecimiento Educacional adscrito a la JEC debe realizar como mínimo 38 semanas de clases sistemáticas, finalizando el año escolar el viernes 05 de diciembre de 2025, para un año normal.

ARTÍCULO 3: DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN:

Para todos los niveles y modalidades del sistema y niveles de enseñanza deben iniciar el proceso de planificación el 01 de marzo de 2021, debiendo los docentes entregar la planificación anual a la Dirección del Establecimiento dentro de los primeros 15 días del año escolar 2025 (Ley N° 20248, art.7 letra h,)

El establecimiento deberá dar cumplimiento al siguiente calendario de actividades para el año 2025.-

JORNADA REFLEXIÓN DOCENTE: CADA JUEVES DE LA SEMANA		
06/03/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
13/03/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
20/03/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
27/03/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
03/04/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
10/04/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
17/04/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
24/04/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
08/05/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
15/05/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
22/05/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
29/05/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

05/06/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
12/06/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
19/06/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

10/07/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
17/07/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
24/07/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
31/07/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

07/08/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
14/08/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
21/08/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
28/08/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

04/09/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
11/09/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
25/09/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

02/10/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
09/10/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
16/10/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
23/10/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
30/10/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

06/11/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
13/11/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
20/11/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
27/11/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

04/12/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
11/12/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION
18/12/2025	16:45 A 18:15 HORAS	DIRECCION

FECHAS DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR AÑO 2025									
MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	23			22		29		19	

NOTA: El consejo se reunirá cada vez que el Presidente de la Entidad estime pertinente; y se notificará por escrito a los integrantes tanto para reuniones fijas, como así también, para las extraordinarias durante el año académico.

FECHAS DE REUNIONES DEL MICROCENTRO (1° CICLO) AÑO 2025									
MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
17			17			9		11	

FECHAS DE REUNIONES DEL MICROCENTRO (2° CICLO) AÑO 2025									
MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
19			18			10		12	

FECHAS DE REUNIONES DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS AÑO 2025									
MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
17	21	19	16	21	18	15	20	17	15

NOTA: Todas estas reuniones podrán sufrir modificaciones en función de las circunstancias que se presenten en cada momento, procurando siempre resguardar el adecuado cumplimiento del Reglamento de Convivencia e Inclusión Escolar de la Escuela Juan de la Cruz Domínguez González de Longaví, garantizando así la participación efectiva de toda la comunidad educativa educativa.

ACTIVIDAD	FECHAS POR REALIZAR
Inicio del Año Escolar 2025	01 marzo 2025
Finalización del año escolar 2025	31 de diciembre 2025
Jornada de Evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre	19 al 21 de junio
Jornada de Evaluación año 2025 y planificación 2026	26 y 27 de Diciembre

CALENDARIO DE EFEMÉRIDES SEGÚN RESOLUCIÓN 1465/13-12-24 MINEDUC			ENCARGADO
MES	FECHA	ACTIVIDAD	CURSO
MARZO	01	Día de la inclusión social y la no discriminación.	Prof. Jefe en aula
	08	Día Internacional de la Mujer.	Prof. Jefe en aula
	14	Día contra el ciberacoso.	Prof. Jefe en aula
	20	Aniversario de la Fuerza Aérea.	Prof. Jefe en aula
	21	Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación racial.	Prof. Jefe en aula
	22	Día Mundial del Agua.	Prof. Jefe en aula
	Hasta 28	Cuanta Pública	Prof. Jefe en aula
ABRIL	06	Día de la Actividad Física	Profs. Ed. Física.
	07	Día de la Educación Rural.	Prof. Jefe en aula
	08	Día Mundial de concienciación sobre el autismo.	Docentes y Docentes PIE
	07-11	Semana de la matemática	Docentes de matemáticas.
	22	Día de la Tierra	1°A, 8° A, C.E.
	23	Día del Libro, la lectura y el Derecho de Autor.	1°B, 8°B, CRA.
	25	Día internacional de la Lucha contra el Maltrato Infantil.	2°A, 7°A
	27	Día del Carabinero	3°A, 6°A
	29	Día de la Convivencia Escolar.	2°B, 7°B, Encarg. Convivencia Esc.
MAYO	01	Día del Trabajo	3°B, 6°B
	11	Día del estudiante	4°A, 5°A
	12 - 16	Semana de la Educ Artística	4°B, 5°B
	14	Día de la concientización sobre el diagnóstico de apraxia del habla infantil	Prof. Jefe en aula
	15	Día Internacional de la Familia	Prof. Jefe en aula
	17	Día Internacional contra la homofobia, transfobia y bifobia.	Prof. Jefe en aula
	21	Día de las Glorias Navales.	1°A, 8°A
	26 - 30	Semana de la Seguridad Escolar	1°B, 8°B
	28	Día del juego	2°A, 7°A

JUNIO	02	Día del Patrimonio Cultural de Chile	2°B, 7°B
	05	Día Mundial del Medio Ambiente	3°A, 6°A
	12	Día Internacional Contra el Trabajo Infantil	3°B, 6°B
	19	Día de la Policía de Investigaciones de Chile	4°A, 5°A
	19	Día Mundial para la Prevención del Abuso Sexual	4°B, 5°B
	24	Día Nacional de los Pueblos Originarios	1°A, 8°A
	26	Día Nacional de la Prevención del Consumo de Drogas	1°B, 8°B
	30	Día del Bombero	2°A, 7°A
JULIO	08	Día Regional Paso "Pehuenche"	Prof. Jefe en aula
	09	Día de la Bandera Nacional	2°B, 7°B
	12	Natalicio de Pablo Neruda.	3°A, 6°A
	30	Día de la Región del Maule	3°B, 6°B
AGOSTO	11	Día del Niño y la Niña	Trabajo Orientación
	20	Natalicio de Bernardo O'Higgins	4°A, 5°A
	26 – 30	Semana de la Educación Técnico Profesional	Trabajo Orientación
	26	Día de la Instrucción Primaria Obligatoria	1°A, 8°A
	28	Día del Técnico de la Ed. Parvularia	Prof. Jefe en aula
SEPTIEMBRE	04	Día Mundial de la Salud Sexual	Orientación
	05	Día Internacional de la Mujer Indígena.	2°A, 7°A
	08	Día Internacional de la Alfabetización y Día Nacional de la Educación de personas jóvenes y adultas.	2°B, 7°B
	11	Día Mundial de la Prevención del Suicidio.	Profs, Jefe Orientación
	11 - 24	Mes de la Memoria y Democracia	Profs. Jefes
	18 - 19	Fiestas Patrias.	3°A, 6°A
	21	Día Internacional de la Paz	3°B, 6°B
	23	Día Internacional de las lenguas de Señas.	Profs. Jefes Orientación.

	26	Día Internacional de la Prevención del Embarazo Adolescente.	Orientación y otras Asig.
OCTUBRE	01	Día del asistente de la Educación	4°A, 5°A
	04	Día de la Música Chilena	4°B, 5°B
	10	Día Mundial de la Salud Mental.	Profs. Jefes Orientación.
	12	Encuentro de Dos Mundos (Intercambio intercultural)	1°A, 8°A
	16	Día del Profesor	1°B, 8°B
	23	Día de la Biblioteca Escolar	2°A, 7°A, CRA
	27	Día de la Manipuladora de Alimentos	Profs. Jefes Orientación
NOVIEMBRE	02	Día Internacional contra la violencia y el acoso en la escuela, incluido el ciberacoso.	3°A, 6°A, Conv. Esc.
	05	Día mundial de Concienciación sobre Tsunami	Profs. Jefes Orientación
	19	Día de los patrimonios de los Niños y las Niñas Adolescentes	4°A, 5°A
	20	Día de los Derechos del Niño y de la Niña	Profs. Jefes Orientación
	22	Día de la Educación Parvularia y Educadoras de Párvulos.	4°B, 5°B
	24	Día del Orientador	Profs. Jefes Orientación
	24	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	Profs. Jefes Orientación
	30	Día del Ministerio de la Educación	Profs. Jefes Orientación
DICIEMBRE	01	Día Mundial de la Lucha contra el Sida.	1°A, 8°A
	03	Día Internacional de las personas con discapacidad.	1°B, 8°B
	10	Día Internacional de los Derechos Humanos.	2°A, 7°A
	18	Día Internacional de las Personas Migrantes.	Profesores Jefes Orientación

MES ACTIVIDAD	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
INICIO AÑO ESCOLAR	05									
DIA DEL ALUMNO			11							
DESFILE COMUNAL							12			
JUEGOS TRADICIONALES							13			
ACTO DE FIESTAS PATRIAS							13			
ANIVERSARIO ESCUELA								23		
MUESTRA GASTRONOMICA								10		
ACTO DE FIN DE AÑO										13
LICENCIATURA										17

MES ACTIVIDAD	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
REVISION PEI	X	X								
REVISION Y PLANIFICACION PME	X	X	X							
SEGUIMIENTO PME			X	X	X	X	X	X	X	
MONITOREO PME Y EVALUACION				X	X			X	X	X
REVISION REGLAMENTO DE EVALUACION	X	X	X	X						
REVISION REGLAMENTO DE CONVIVENCIA									X	X
REVISION PLAN DE SEGURIDAD	X	X	X							
REVISION PROYECTO JEC	X	X	X							
REVISION PLAN DE FORMACION CUIDADANA	X	X	X							
REVISION PLAN DE SEXUALIDAD	X	X	X							
PRESENTACION PROYECTO JECD						X	X			

ARTÍCULO 4: DE LA EVALUACIÓN SIMCE AÑO 2025

SIMCE	Aplicación Evaluaciones de Aprendizaje SIMCE y cuestionario de calidad y contexto de la educación			
CURSO	8° Básico	6° Básico	4° Básico	2° Básico
FECHA	Por Confirmar	Por Confirmar	Por Confirmar	Por Confirmar
Mas información en www.agenciaeducacion.cl				

ARTÍCULO 5: DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paro su otra de similar naturaleza).

ARTÍCULO 6: CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional; ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

ARTÍCULO 7: RECUPERACIÓN DE CLASES

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedores, contextualizados e inclusivos en toda la gama curricular del establecimiento.

ARTÍCULO 8: ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y FUNCIONARIOS

CURSO	CANT.	PROFESOR /A JEFE	SALA
1ºA	22	Karen Cecilia Escalona Cancino	
1ºB	20	Paula Lorena Lopez Araya	
2ºA	16	Bárbara Camila Escobar Caamaño	
2ºB	16	Elisa Yamila Soto Hernández	
3ºA	21	Edith Del Carmen Pino Pascual	
3ºB	21	Pamela Nicole Vásquez Gajardo	
4ºA	27	Ana María Jesús Aguilar Pérez	
4ºB	27	Ana Aurora Pérez González	
5ºA	31	Jorge Mauricio Riquelme Tillería	
5ºB	32	Bertina Rosalba Bauerle González	
6ºA	23	Valeria Judith Ignacia Salgado Parada	
6ºB	25	José Desiderio Villa Doyharcabal	
7ºA	24	Claudia Andrea González Novoa	
7ºB	29	Gloria Rosa Del Carmen Parra Norambuena	
8ºA	33	María Luz Figueroa Núñez	
8ºB	30	Victor Ulises San Martín Cofré	
OPCION 4	10	Marcela Beatriz Del Carmen Jorquera Jiménez	
TOTAL	407	17 CURSOS CON PROFESOR JEFE	

FUNCIONARIOS TITULARES DE OTRAS DEPENDENCIAS O ASIGNATURAS

FUNCIÓN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
DIRECCIÓN	Pedro Enrique Sumonte Martínez
INSPECTOR GENERAL	David Máximo Tapia Vega
JEFATURA DE UTP	Paula Alejandra Benavides Pino
CONVIVENCIA ESCOLAR	Jessica Del Carmen Suazo Hernández
COORDINACIÓN PIE	Silvia Andrea Quezada Lobos
BIBLIOTECA CRA	María Angélica Pávez Pereira
EDUCACIÓN FÍSICA	Luis Alberto Castillo Parada
EDUCACIÓN FÍSICA	Gustavo Alberto Ortega Suazo
IDIOMA INGLÉS 2º CICLO	Karen Andrea Fica Avilez
IDIOMA INGLÉS 1º CICLO	Benjamín Andrés Ramírez Cabrera
RELIGIÓN CATÓLICA	Patricia Del Carmen Pereira Villalobos
RELIGIÓN EVANGÉLICA	Juan Carlos Guzmán Arzola
SALA DE COMPUTACIÓN	Francisco Manuel Contreras Urtubia
PSICÓLOGO	Juan Pablo Aguilar Chacón
ASISTENTE SOCIAL	Eduardo Rosendo Pávez
FONOAUDIÓLOGA	Paulina Alejandra Sepúlveda Berra
FONOAUDIÓLOGO	Freddy Ignacio Insulza Soto
PROFESOR PIE	Nadia Valentina Aguilar Zapata
PROFESOR PIE	Jennifer Catalina Muñoz Campos
PROFESOR PIE	Carolina Del Pilar Villar Valdés

ARTÍCULO 9: DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.

Los cursos podrán tener un máximo de estudiantes, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación; así como también, del tipo de nivel.

A continuación, se detalla cuales el número máximo de estudiantes por curso:

➤ **EDUCACIÓN BÁSICA**

De acuerdo con la normativa de capacidad de las salas emanada por Secretaria Ministerial de Educación.

➤ **EDUCACIÓN ESPECIAL**

La capacidad máxima de alumnos por curso para la educación especial dependerá del tipo de déficit que atienda un establecimiento. (De acuerdo con circular N.º 1 y sus modificaciones)

ARTÍCULO 10: HORARIOS Y JORNADAS

El Establecimiento, Escuela “Juan de la Cruz Domínguez González”, funciona con Jornada Escolar Completa, cuyos horarios son los siguientes:

- Horario administrativo:
- 08:00- 18:00 horas de lunes a jueves.
- 08:00 – 14:00 horas viernes.
- Horario actividades Educación Básica:
- De 08:30 a 16:00 horas de lunes a jueves.
- De 08:30 a 13:30 día viernes.

TIPO DE JORNADA QUE TIENE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:

EDUCACIÓN BÁSICA

El plan de estudio señala 35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

PLANES DE ESTUDIO EDUCACIÓN BÁSICA

Los planes de estudios para los niveles son:

1° a 6° Básico: 38 horas pedagógicas semanales.

PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JEC	Con JEC
Lenguaje y Comunicación	304	8
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	3
Artes Visuales	76	2
Música	76	2
Educación Física y Salud	152	4
Orientación	19	0,5
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Ciencias Naturales	114	3
SUBTOTAL TIEMPO MÍNIMO	1197	31,5
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	247	6,5
TOTAL, TIEMPO MÍNIMO	1444	38

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

PLAN DE ESTUDIO 5° Y 6° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JEC	Con JEC
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales	57	1,5
Música	57	1,5
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Idioma Extranjero: Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
SUBTOTAL TIEMPO MÍNIMO	1216	32
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	228	6
TOTAL, TIEMPO MÍNIMO	1444	38

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

7° a 8° Básico: 38 horas pedagógicas semanales.

PLAN DE ESTUDIO 7° Y 8° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JEC	Con JEC
Lengua y Literatura	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales y Música	114	3
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
SUBTOTAL TIEMPO MÍNIMO	1216	32
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN	228	6
TOTAL, TIEMPO MÍNIMO	1444	38

Tabla construida en base a Decreto N° 628 y modificación N° 1265 de 2016

RECREOS Y ALMUERZO

Educación Básica: Los períodos destinados a recreos que serán de 20 minutos a las 10:00 horas y de 10:00 minutos a las 11:50 horas , lo que deberá corresponder a un total semanal de 2 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 4 horas a la semana.

LUGARES Y HORAS DE LOS RECREOS

RECREOS	HORARIOS	LUGARES
Primer recreo	10:00 a 10:20	Patio del establecimiento (abierto y techado).
Segundo recreo	11:50 a 12:00	Patio del establecimiento (abierto y techado).
Colación de almuerzo	13:30 a a14:30	Patio del establecimiento (abierto y techado).

ARTÍCULO 11: RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE ALMUERZO.

Autoridad responsable	Inspector General Asistentes de la Educación
Responsabilidades de los estudiantes en el comedor y patio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener orden en el ingreso al comedor y en su interior. ➤ No botar la comida. ➤ Realizar juegos adecuados que no interfieran con la sana convivencia escolar; y que no pongan en riesgo la integridad física y moral del estudiante.
Horario del comedor	13:15 a 14:00 horas
Dependencia	Comedor (En ningún caso se utilizarán las salas de estudio para estos fines)

ARTÍCULO 12: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Toda persona que presente su orden de trabajo, por la superioridad del servicio, pasa a integrar la planta de funcionario del establecimiento

PERSONAL DE LA ESCUELA	CANTIDAD
Directivos de la escuela	03
Profesores del establecimiento	30
Asistentes de la educación (Profesionales)	08
Asistentes de la educación administrativos	05
Asistentes de la educación (Inspectores)	09
Asistentes de la educación (sala)	14
Asistentes de la educación (servicios menores + nocheros)	08
TOTAL	77

- No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes.
- Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo. (Se considera 30 minutos diarios)

ARTÍCULO 13: VISITAS PEDAGOGICAS

Previo a la salida, con al menos 10 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Primer año a Octavo Básico, si el trayecto es corto, se realizará a pie, sino se podrá utilizar un medio de transporte público trasladando pequeños grupos de no más de 15 estudiantes por vez. Ahora si el conductor del bus permite que ingrese el curso completo no será necesario lo anterior. Si se debe contratar bus para la ocasión, este debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

La contratación de los servicios de transporte debe realizarla dirección o el profesor o profesora jefe, preocupándose que cumpla con todas las normas establecidas. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme oficial del establecimiento, buzo deportivo o vestimenta libre.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos si fuera necesario.

Debe darse a conocer a Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.

Ningún alumno podrá salir del establecimiento sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 10 días antes a dirección o la Dirección Provincial de Educación.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus padres informando el motivo de la suspensión.

Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N.º 16.744 D.S. N.º 313.

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen de la escuela en el exterior.
- Los estudiantes estarán regidos por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y sin ser supervisados por algún profesor; no obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Los estudiantes deberán responsabilizarse de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Queda estrictamente prohibido, durante el trayecto en el medio de transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad.

ARTÍCULO 14: DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

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

Consideraciones Específicas Viajes de Estudios. Los viajes de estudio que planifiquen organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y sea con un fin educativo.

Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.

Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes; exigidos por el Ministerio de Transporte.

Revisar que todos los estudiantes cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados. e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor). El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

ARTÍCULO 15: RETIRO ESTUDIANTES

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro del estudiante a través de llamadas telefónicas y/o comunicación escrita. El horario indicado para retirar a un estudiante es durante los recreos de manera de no interrumpir las clases. Por lo tanto, los apoderados deben completar el registro de retiro del estudiante a más tardar 15 minutos antes de cada recreo, debido a que los funcionarios que laboran en Inspectoría deben atender las necesidades de los alumnos en el patio.

- Recreo de las 10:00 horas.
- Recreo de las 11:50 horas.
- Recreo de las 13:30 horas.

Los retiros de estudiantes sólo deben realizarse en Inspectoría General, registrando cédula de identidad de quien retira al estudiante, motivo y firma en el libro Registro de Salidas. Cualquier situación especial debe ser planteada en Inspectoría General

quien verá, analizará y determinará si procede la autorización de la salida del estudiante.

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito)

ARTÍCULO 16: JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría general de manera oportuna ya sea antes o cuando el alumno se reintegre a clases. El horario de atención para justificar a su pupilo es hasta las 16,30 horas de lunes a jueves y día viernes hasta las 13,30 horas. De no ser así se elaborará un informe trimestral sobre las inasistencias y se citará al apoderado por parte Inspectoría para establecer estrategias en conjunto con la familia para que este estudiante mejore su asistencia o brindar apoyo en caso de que lo necesite.

ARTÍCULO 17: INASISTENCIA A EVALUACIONES

Los alumnos(as) deberán rendir las evaluaciones en las fechas fijadas (Art.7, Reglamento interno de evaluación y promoción) por lo que los padres y apoderados deberán justificar la inasistencia ANTES de la prueba para optar a la escala de notas del reglamento.

Toda Licencia Médica que justifica estas inasistencias deberá presentarse en un plazo de tres días hábiles desde su otorgamiento (3). De no cumplirse esta disposición se le aplicará el Art. 7 de reglamento de evaluación y promoción.

Se calendarizarán las evaluaciones en función de la cantidad de días que el estudiante se encuentre ausente. La fecha de la nueva evaluación será estipulada por el profesor.

ARTÍCULO 18: USO INFRAESTRUCTURA

Los docentes tienen derecho a solicitar el uso del establecimiento, siempre y cuando sea en beneficio directo de su curso, previo a solicitud escrita al director, especificando horario, lugar y fecha en que se realizará dicha actividad.

El docente se hace responsable del cuidado de la dependencia utilizada.

CAPITULO III: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Escuela Juan De La Cruz Dominguez Gonzalez, consciente de que en su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar debe tener presente tanto la legislación vigente, como la intencionalidad educativa manifestada en los principios y valores de su propuesta educativa institucional, establece en este documento la normativa que resguarda y regula el proceso de evaluación calificación y promoción de los alumnos de Primero a Octavo Año básico, Proyecto de la Integración y Curso Especial de Integración.

Por lo anterior este establecimiento educacional fija su propio Reglamento Interno de Evaluación estructurándolo de la manera que más adelante se desarrolla y con el claro propósito de evaluar los Objetivos de Aprendizaje, Habilidades integradas a los OA y Actitudes derivadas de los Objetivos de Aprendizaje Transversales e integradas con los conocimientos y las habilidades de las Asignaturas del Plan de Estudios.

Es necesario ordenar las condiciones de evaluación que implican al y la estudiante y profesores, respecto a la cantidad de calificaciones por sector en cada semestre, en base a:

- Claridad en deberes y derechos de las y los estudiantes.
- Participación activa en el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Periodicidad de las evaluaciones.
- Entrega de instrumentos de evaluación y resúmenes de resultados a UTP.
- Regulación del proceso evaluativo en la contribución de aprendizajes significativos de las y los estudiantes y, para tal efecto
- Dictar normas claras y precisas que faciliten el proceso de Evaluación y Promoción.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento, establece las Normas y Procedimientos de Evaluación y Promoción para los estudiantes de la Escuela Juan De La Cruz Domínguez González, durante el año Escolar Vigente, desde 1° año de enseñanza básica hasta 8° año básico de enseñanza básica.

La escuela está adherida a los planes y programas indicados por el Ministerio de Educación, en todos los niveles adscritos a este reglamento, distribuyendo las horas de libre disposición, en los niveles de jornada escolar completa (JEC), de acuerdo a las necesidades que presentan nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 1: LA IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

radica en que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.

Este Proceso Evaluativo permanente se enmarca en la Política de Calidad Educativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional de manera de ofrecer a los y las Estudiantes experiencias que les permitan desarrollar una comprensión, aceptación y respeto profundo por la diversidad individual, social y cultural.

ARTÍCULO 2: EL PRESENTE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Es de aplicación permanente, considera las normas vigentes y los siguientes Decretos y/o Reglamentos de evaluación implementados en el establecimiento para los y las estudiantes que se indica:

NIVEL	DECRETO BASE	DECRETO PROGRAMAS DE ESTUDIO	DECRETO PLAN DE ESTUDIO	DECRETO DE EVALUACIÓN
1° a 6° básico	N° 439/2012	N° 2.960/2012	N° 2.960/2012	170/2009 83/2015
	N° 433/2012	N° 2.960/2012	N° 2.960/2012	67/2018
7° y 8° Básico	N° 614 /2013	N° 169/2014	N° 169/2014	
	N° 614 /2013	N° 628/2016	N° 169/2014	170/2009 83/2015
	N° 369/2015	N° 628/2016	N° 169/2014	67/2018

ARTÍCULO 3: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se someterá a revisión por parte del Consejo de Profesores durante el mes de octubre de cada año o cuando sea pertinente, modificándolo en caso necesario. Este se entregará a los padres y apoderados al momento de matricular a los estudiantes en el establecimiento. Sin perjuicio de esto, este Reglamento de Evaluación estará disponible en UTP para quien lo solicite, como así también habrá una copia en biblioteca. El Reglamento de Evaluación y Promoción puede ser revisado y modificado de acuerdo con las necesidades propias del establecimiento educacional.

DE LAS EVALUACIONES TIPOS DE EVALUACIONES

ARTÍCULO 4: EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Se realizará en todas las asignaturas, incluyendo aquellas que por decreto ministerial no inciden en el promedio general de los estudiantes.

El aprendizaje de las y los estudiantes contemplará tres tipos de evaluaciones durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Diagnóstica: Al iniciar el año quedando ésta registrada en el libro de clases.

Formativa: Durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje.

Sumativa: Durante el desarrollo y al término de una unidad de aprendizaje.

Las fechas de los procedimientos evaluativos, deben ser registradas en el Libro de Clases. Las fechas de las evaluaciones parciales y de trabajo colaborativo se indicarán en las planificaciones de clases y serán informadas a padres y estudiantes con antelación de a lo menos 7 días hábiles.

ARTÍCULO 5: ¿QUÉ EVALUAR?

La evaluación diagnóstica tendrá los siguientes objetivos:

Determinar la presencia o ausencia de aprendizajes previos o conocimientos requeridos para el inicio de un determinado aprendizaje.

Ubicar al o la estudiante en el nivel de logro que se encuentra, con el propósito de determinar las actividades adecuadas que deben desarrollarse durante el proceso enseñanza -aprendizaje.

Detectar estilos de aprendizajes que permitan orientar las metodologías apropiadas.

La evaluación formativa tendrá el siguiente objetivo:

Determinar nivel de avance del aprendizaje y el docente puede utilizar los signos o símbolos que estime pertinente para registrar esta información, pero registro de ella no se hará en libro de clases sino en documento anexo.

La evaluación sumativa tendrá los siguientes objetivos:

Determinar el logro de los Objetivos de Aprendizajes de cada unidad.

Proporcionar antecedentes para la calificación de los y las estudiantes, en las diversas asignaturas del Plan de Estudios.

Las evaluaciones sumativas serán parciales, semestrales y finales en escala de 1.0 a 7.0

ARTÍCULO 6: SOBRE LA EXIMICIÓN

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas y los cursos, implementándose las metodologías y evaluaciones adecuadas para todos los estudiantes NEE

ARTÍCULO 7: INFORME DE EVALUACIÓN SUMATIVA

A mediados y al término de cada semestre el apoderado recibirá un informe escrito y autorizado por la Dirección del establecimiento, que registrará el resultado del proceso de evaluación descrito en el artículo 6 letra c.

ARTÍCULO 8: DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los y las estudiantes tendrán la posibilidad de asistir a variadas salidas pedagógicas, debidamente planificadas por el docente y autorizadas por la Encargada de UTP.

Salidas pedagógicas: Es la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva.
- Es asumida por un(a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.
- Cumplimiento al reglamento de salidas pedagógicas

La finalidad fundamental de estas salidas es que son parte del proceso de enseñanza aprendizaje, y que contribuirán a la adquisición de mayores conocimientos para nuestros estudiantes. Al término de la salida pedagógica deberá existir una evaluación sumativa, que puede ser evaluada en más de una asignatura y/o taller que será compatible con la asignatura con la cual se determinó el objetivo de aprendizaje, respetando las disposiciones de cobertura curricular y del calendario escolar del año en curso, siendo obligación del docente tener un instrumento preciso y objetivo de lo que busca medir en él o la estudiante, el cual deberá presentarse con anterioridad a la UTP, dándoles claridad acerca del objetivo de esta salida pedagógica.

ARTÍCULO 9: DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Evaluación externa: Se da cuando agentes no integrantes del establecimiento o de un programa evalúan su funcionamiento. Suele ser el caso de la "evaluación de expertos". Estos evaluadores pueden ser investigadores, equipos de apoyo etc.

Evaluación interna: Es aquella que es llevada a cabo y promovida por los propios integrantes del establecimiento educacional (UTP y docentes).

De las formas de evaluar, cada uno de estos instrumentos de evaluación escrita mencionados en el artículo 10, pueden medirse a través de:

- **Representaciones gráficas de los aprendizajes:** Presentación de diagramas, mapas conceptuales, modelos descriptivos, planos, etc.
- **Presentaciones artísticas:** Presentaciones teatrales, musicales, folclóricas, dramatizaciones, muestras plásticas, literarias que evidencian aplicaciones de técnicas, expresión de sentimientos, creatividad.
- **Productos manuales y tecnológicos:** Manualidades, construcciones, maquetas
- **Carpetas o portafolios:** Instrumentos con diversos productos recopilados por estudiantes durante el aprendizaje de éstos.
- **Pruebas:** Escritas de selección y completación de respuestas, de redacción, pruebas orales.
- **Producciones verbales:** Exposiciones y disertaciones.

ARTÍCULO 10: CUÁNDO EVALUAR

Evaluación diagnóstica: Se realizará en la primera y segunda semana de inicio del año escolar. Su finalidad será evaluar el nivel de logros de objetivos del programa de estudio correspondiente al año anterior. Estos objetivos se deben enunciar en forma resumida en el libro de clases y el nivel de logros expresado en los conceptos logrados (L)) si es sobre 60%, no logrado (NL) bajo el 60%. Si un 30% de los estudiantes del curso no logran en algún objetivo, se procederá a realizar un reforzamiento de ellos en la Primera Unidad de Aprendizaje de comienzo de año. Los instrumentos utilizados deberán ser entregados al estudiante, para luego realizar el análisis y corrección de este, por parte del docente a cargo de la asignatura.

Evaluación formativa:

Esta evaluación la realizará el o la docente cuando lo estime conveniente, durante el año escolar.

Evaluación sumativa:

Se realizarán 4 evaluaciones sumativas en cada semestre en todas las asignaturas y distribuidas como siguen.

Dos pruebas escritas con ponderación de 20% cada una.

De 8 a 12 trabajos parciales con ponderación de un 35% promediado

Trabajo colaborativo o de equipo con una ponderación de 25% promediado

Procesos evaluativos

Cada vez que se aplique un instrumento de evaluación de cualquier tipo se tendrán las siguientes consideraciones:

La calendarización del instrumento será establecida por los o las docentes de asignatura, de acuerdo con las indicaciones y condiciones establecidas por UTP.

A él o a los estudiantes presentes en el establecimiento que se negaran a rendir un instrumento de evaluación calendarizado, deberá quedar la constancia de su negación por escrito con nombre y motivo en el instrumento evaluativo y a su vez, en la hoja de vida del o la estudiante, aplicándose el Reglamento de convivencia escolar. Sin embargo, se le otorgará al o la estudiante la posibilidad de rendir nuevamente la evaluación en otro lugar o momento que el docente establezca, pero ahora con 70% de exigencia, es decir, para obtener la nota 4.0 deberá tener la prueba en un 70% contestada de manera correcta, y con el tiempo establecido por el o la docente en el nuevo instrumento.

Los y las estudiantes que lleguen atrasados (as) a una prueba no rendirán esta si el docente determina que no alcanzará a responderla y podrá rendirla en otro momento o lugar concordado.

El plazo máximo de devolución de los resultados de una calificación no debe exceder a 15 días hábiles posteriores a la fecha de aplicarse el correspondiente instrumento de evaluación.

En caso de situación extraordinaria o fortuita en que el o la docente no pueda cumplir con esta norma, debe hacer llegar a la UTP los resultados y desde aquí se

coordinará la solución a este problema.

El o la profesor(a) de la asignatura deberá hacer un reforzamiento de los contenidos evaluados una vez finalizado el proceso y retroalimentar acerca de la evaluación aplicada, esto, por el número de horas semanales que tiene la asignatura evaluada, quedando estipulado en el libro de clases correspondiente; los objetivos de aprendizaje y/o aprendizajes esperados más descendidos.

postergación de una prueba dependerá de razones de fuerza mayor, y exclusivamente, del acuerdo entre los o las profesores(as), involucrados y UTP.

El diseño de las pruebas debe ser acorde con el contenido que ha sido trabajado y las habilidades desarrolladas. Si un apoderado reclama, con fundamentos porque esto no se cumple o lo observa la UTP, la prueba y calificación será rechazada.

La ausencia de un (una) estudiante a una prueba deberá ser debidamente justificada por el apoderado por medio de comunicación escrita o presencialmente teniendo como plazo máximo una semana a partir de la fecha en que se aplicó la prueba. El no cumplimiento de esta norma faculta al docente para decidir si toma la evaluación o pone la nota mínima. Habiendo cumplido el apoderado con este requisito, el alumno tendrá derecho a una segunda oportunidad en fecha y lugar acordados con el (la) docente. Si la ausencia del estudiante se extiende por un tiempo prolongado, el(la) apoderado(a) deberá presentar certificación médica que la avale para tener derecho a rendir la evaluación.

Las calificaciones parciales tendrán plazos concordados entre docente y alumnos, no obstante, si al término del semestre a un estudiante le faltan notas parciales, el docente considerará factores de asistencia, condición de salud física o emocional y actitud de compromiso del estudiante para conceder una nueva oportunidad o bien, registra la o las nota(s) insuficiente a que el estudiante se hace acreedor y que le exige el reglamento interno para cumplir con el mínimo de 8 calificaciones parciales semestrales.

Las calificaciones de trabajos colaborativos deberán poseer una tabla de rúbricas o aspectos que se considerarán y que los estudiantes deben conocer al momento de asignarles los trabajos. Deben ser hechos única y exclusivamente en el establecimiento y dentro del horario de clases. El docente debe referir, entregar o facilitar la investigación del material consultivo y utilizar el material disponible en el establecimiento para el trabajo que los estudiantes van a realizar. Los plazos de calificación se manejarán de la misma forma que en las evaluaciones parciales. El docente podrá contemplar rúbricas o variables acordes con los objetivos, aprendizajes esperados y contenidos de la asignatura asignándoles a cada una un puntaje acorde al nivel de dificultad y relevancia dentro del trabajo. Sin embargo, deberán considerar obligatoriamente las siguientes dos rúbricas individuales que son las que permitirán diferenciar la calificación entre los integrantes del grupo según sea el compromiso de trabajo de cada cual. Cumple con el rol y responsabilidad asumida dentro del grupo, asistencia (cuando el trabajo se realiza en más de una sesión)

DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 11: CALIFICACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

La calificación está referida a la nota o valor que se le otorga al logro de objetivos de aprendizajes, determinados por el profesor que imparte la asignatura correspondiente.

Para la calificación de los y las estudiantes, se usará una escala numérica de 1.0 (uno punto cero) a 7.0 (siete punto cero). El grado de exigencia será del 60%, para la calificación mínima de aprobación 4.0

La calificación semestral del o la estudiante en cada asignatura será la suma promediada de las asignaturas (excepto religión y orientación) del plan de estudio sin aproximación.

La calificación anual de las y los estudiantes en cada asignatura de 1º año básico a 8º año básico, será la media aritmética de los dos semestres sin aproximación. En el caso que el promedio aritmético anual del o la estudiante resultare un 3,9 éste será considerado como nota 4,0 y registrada en el libro de clases como 4,0 para el cálculo del promedio general anual.

En las pruebas escritas en que el curso obtenga más de un 30% de notas deficientes, los estudiantes se someterán a reforzamiento sobre las unidades de aprendizaje de la asignatura respectiva, el resultado será evaluado y la calificación máxima será 4,0. El reforzamiento se efectuará inmediatamente después de cada evaluación y comprenderá, a lo menos, el número de horas semanales establecidas en el plan de estudio para la asignatura correspondiente. Si en la segunda oportunidad, el estudiante obtuviere una calificación bajo 4,0, se le colocará la mayor nota obtenida entre ambas pruebas.

Las pruebas escritas se podrán aplicar como máximo dos en un día, pudiendo ser uno de ellos del área científico-humanista y el otro del área técnico -artística. Esto no es impedimento para hacer entrega el mismo día de trabajos de investigación, informes, presentaciones, etc., siempre que éstos se hayan asignado a lo menos con 15 días de anticipación.

En síntesis, los estudiantes tendrán 4 notas en todas las asignaturas en cada semestre y distribuidas como siguen.

Dos pruebas escritas con ponderación de 20% cada una. El (la) docente evaluará las unidades contempladas en el programa de estudio de cada asignatura para un semestre distribuyéndolas equitativamente entre las dos solemnidades.

De 8 a 12 evaluaciones parciales promediadas con ponderación de un 35%.

Un mínimo de 3 trabajos colaborativos o de equipo promediados con una ponderación de 25%.

Tanto las evaluaciones parciales como las de trabajo colaborativo deberán ser registradas en documento anexo al libro de clases y sólo se traspasará el promedio

de ellos al libro de clases. Deberán quedar registradas, además, los formatos de las evaluaciones aplicadas (objetivo(s), descripción de tareas realizadas, modelos de pruebas, pautas de evaluación, puntajes, etc.). Este registro deberá estar disponible para cuando sea solicitado por Dirección, Inspectoría o UTP, por lo tanto, debe tener buen orden y presentación. Además, si el docente se ausenta deberá dejarlo en UTP para facilitarlo al docente reemplazante.

ARTÍCULO 12: DE LAS EVALUACIONES CON CONCEPTOS

Las asignaturas de Orientación, Consejo de Curso, Religión y talleres de JECD serán calificados con los conceptos de acuerdo con el plan de estudio: Muy Bueno (MB) Bueno (B) Suficiente (S) Insuficiente (I), indicados en la siguiente tabla:

MB	6,0-7,0
B	5,0-5,9
S	4,0-4,9
I	1,0-3,9

Dicha evaluación deberá ir incluida en los informes de calificación que el Profesor Jefe entrega a Padres y/o Apoderados y no incidirá en el promedio y la promoción de curso del o la estudiante.

ARTÍCULO 13: EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La Evaluación Diferenciada es el procedimiento que se aplica a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), incorporados o no al Decreto 170/2009.

La necesidad educativa especial que presente el o la estudiante puede ser de dos tipos:

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTE

Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIO

Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para

asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Cualquiera sea la forma de NEE de los y las estudiantes, (el)la docente de aula junto a docente PIE estructurarán las dos pruebas del semestre con las adecuaciones respectivas y será (el)la docente de aula responsable de aplicarla junto a los demás estudiantes del curso utilizando la misma escala de puntuación y ponderación de la calificación.

Tanto en las evaluaciones parciales como colaborativas, el(la) docente de asignatura o aula con docente PIE harán una adecuación para los estudiantes con NEE en la tabla de puntajes que se otorgarán a las rúbricas con las cuales calificarán el trabajo.

Para el caso de los y las estudiantes no diagnosticados como estudiante PIE, pero que por otras dificultades el apoderado solicite evaluación diferenciada, la Escuela se compromete a hacerla cumplir siempre que los apoderados cumplan con los siguientes requisitos:

Los informes de los especialistas externos son el respaldo para la aplicación de la evaluación diferenciada y, deben contener un diagnóstico claro y, evaluaciones específicas que respalden dicho diagnóstico, las recomendaciones actualizadas y específicas para la o el estudiante, la escuela y la familia, junto con el tiempo por el cual se cree que se aplicarán dichas recomendaciones. Además, informar a la institución educativa de los tratamientos y estrategias clínicas a seguir por el estudiante y su familia.

El apoderado deberá acatar los tratamientos establecidos por los especialistas (Psiquiatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, y/u otros).

Compromiso y responsabilidad del o la estudiante frente a sus tareas y responsabilidades escolares. De no hacerlo se citará al apoderado para informar y comprometer al o el estudiante a un cambio de actitud.

La presentación de un informe mensual, semestral o anual a la escuela de los avances de la o el estudiante en su tratamiento, vía informe del especialista tratante. De no presentarse dicho informe en el plazo indicado, se citará al apoderado para la creación de nuevas estrategias y acciones de apoyo pedagógico al estudiante en conjunto con la familia, pudiendo evaluarse incluso la continuidad de la evaluación diferenciada.

La evaluación diferenciada temporal, será aplicada en todas las evaluaciones de las asignaturas que el estudiante requiera, según informe de especialistas.

ARTÍCULO 14: SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Las y los estudiantes que vayan a ser padres; mientras su situación lo permita, deberán asistir regularmente a clases. Posteriormente a esto, UTP, con informe del Profesor Jefe e informe médico, decidirá la forma de continuación y evaluación del año lectivo pertinente, en todos estos casos la escuela otorgará todos los medios para que la o el estudiante termine su año escolar, de acuerdo con el protocolo de actuación y de retención y apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Los Docentes Directivos del Establecimiento otorgarán las facilidades académicas tanto a la madre como al padre del bebé nacido o en espera, considerando documentos de control, exámenes, vacunas, atenciones médicas o enfermedades del hijo o hija para ausentarse de clases y rendir pruebas y trabajos fuera de plazos de manera tal que se resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes

ARTÍCULO 15: COMUNICACIÓN DE EVALUACIONES Y RESULTADOS A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Por ser los primeros responsables de sus hijos e hijas, la escuela les informa sobre el proceso evaluativo de éstos a mediados y fines de cada semestre y período de finalización con certificado de notas.

El(la) apoderado(a) recibirá el calendario de evaluaciones de su hijo o hija mensualmente en reunión de apoderados.

Los docentes realizarán consejos de evaluación según calendario establecido por SECREDOC

ARTÍCULO 16: COMUNICACIÓN DE LOGROS DE LOS O. A. T. EN EL INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL.

El logro de los Objetivos de Aprendizajes Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social, en el Informe de cada semestre de acuerdo con pauta diseñada según normativa del Decreto N.º 256/2009 para Educación Básica, con los siguientes conceptos:

CONCEPTO	DESCRIPTOR
SIEMPRE	Constantemente expresa esa actitud o conducta.
GENERALMENTE	Generalmente está presente en sus actitudes, pero puede ser mejor.
RARA VEZ	Se manifiesta algunas veces en sus actitudes o conductas.
NO OBSERVADO	No se evidencia o no se manifiesta el valor o la actitud.

Los Objetivos de Aprendizajes Transversales serán evaluados semestralmente en el Informe de Desarrollo Personal y Social, de acuerdo con los decretos 256 y 254 de 2009 del Ministerio de Educación.

En el mes de marzo el profesor jefe debe socializar con los y las estudiantes y sus padres el contenido del Informe de Desarrollo Personal y Social.

El Informe de Desarrollo Personal y Social se entregará a los padres o apoderados junto al informe de notas, al término de cada semestre.

DE LOS DEBERES ESCOLARES

ARTÍCULO 17: SE ENTIENDE POR DEBERES ESCOLARES

Todo lo que tenga relación al deber y al proceso organizativo de los y las estudiantes, a la responsabilidad y disciplina; en esta categoría entran tareas, comportamiento en clases, asistencia a pruebas, entre otros.

ARTÍCULO 18: SOBRE LAS TAREAS Y TRABAJOS ESCOLARES.

La asignación de tareas al hogar será un procedimiento voluntario para los estudiantes. Los trabajos colaborativos o individuales asignados en las distintas asignaturas deben ser preparados por los y las estudiantes en el tiempo de clases destinado para ello, bajo la supervisión del o el profesor(a) respectivo(a). Se pretende con esto, verificar el trabajo efectivo del o la estudiante y evitar que intervengan terceros en la realización de trabajos y posterior evaluación de estos.

Todos los trabajos grupales deben contar con una pauta de evaluación, la cual debe ser presentada a UTP y ser conocida con anterioridad por los y las estudiantes.

La asignatura de Educación Física y/o los talleres deportivos de la jornada JEC, deben planificar y realizar actividades complementarias (evaluaciones de contenidos o materias teóricas de la asignatura) para los y las estudiantes que no participen en las actividades de la asignatura por razones médicas, entendiéndose por ello como la no participación de las actividades prácticas relacionadas con ejercicios corporales, procurando de esta manera utilizar dichas actividades como calificación parcial en caso de que sea necesario.

Los y las docentes de Educación Física y/o de los talleres deportivos de la jornada JEC deben contar con planificaciones para los días que por condiciones climáticas o contaminación ambiental no sea posible realizar las clases de manera práctica.

El trabajo diferenciado en la asignatura de Educación Física debidamente justificada por especialista sólo permitirá al estudiante no realizar actividad física, obteniendo sus calificaciones con trabajos escritos u otros. Para esto el apoderado deberá presentar certificado médico respectivo en un plazo 07 días hábiles de ocurrida la dolencia. El profesor de Educación Física encargado deberá entregar a la Unidad Técnico-Pedagógica el Plan de Trabajo Alternativo a realizar por el o la estudiante.

Sobre copias, plagios de trabajos, desorden y otras situaciones anómalas en procedimientos de evaluación, se registrará la conducta del o la estudiante en su hoja de vida, se le suspenderá la aplicación del instrumento y se le llevará a otra dependencia de la escuela donde se le cuidará que cumpla con su evaluación.

Los y las estudiantes que sean sorprendidos haciendo como propios cualquier tipo de trabajo y/o tarea de otras personas (copy/paste), se les registrará la conducta en su hoja de vida, dándose un nuevo plazo de alrededor de una semana, para la entrega de un trabajo original cuya exigencia será de un 70% para la nota

4.0. En caso de repetirse la conducta descrita anteriormente en la misma evaluación, el estudiante será evaluado con nota mínima y se aplicará la sanción que corresponda según Reglamento de Convivencia Escolar.

UTP podrá proceder a anular la aplicación de una evaluación cuando se haya comprobado que existió irregularidad en el proceso (copia masiva, robo de instrumento de evaluación u otro. En este caso se aplicará un nuevo instrumento de evaluación).

ARTÍCULO 19: SOBRE LAS AUSENCIAS A CLASES

Si uno o una estudiante falta a clases, es su DEBER ponerse al día en todos los contenidos y/o actividades que fueran tratados en las diferentes asignaturas durante su ausencia.

Si un alumno falta a clases sin haber justificación alguna, en el momento de su reincorporación deberá adaptarse a todos los procedimientos de evaluación que estén en desarrollo en su curso, en especial, el respeto a las fechas de pruebas calendarizadas.

Es también responsabilidad del y la estudiante y su apoderado solucionar toda situación de notas pendientes antes del término de cada semestre, en cualquier asignatura de su plan de estudio, acudiendo personalmente al profesor de asignatura, profesor jefe o UTP si fuese necesario.

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

ARTÍCULO 20: EN LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- A. Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- B. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

- C. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- D. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- E. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado(a). Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
- F. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año; La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- G. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.
- H. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- I. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

ARTÍCULO 21: REQUISITO DE PROMOCIÓN

Para la promoción de los y las estudiantes se considera conjuntamente tanto el logro de los objetivos de las asignaturas como la asistencia a clases.

No obstante, lo anterior, previo a la decisión del Director de la Escuela deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

ASISTENCIA: Serán promovidos todos los y las estudiantes de 1º a 8º que cumplan con el 85% de asistencia según calendario escolar emanado por el MINEDUC. No obstante, la Dirección de la Escuela en conjunto con UTP, previa consulta al Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de los y las estudiantes con porcentajes menores de asistencia siempre que las ausencias hayan sido por causas debidamente justificadas por el apoderado o con certificado médico, entregado en la recepción, profesor jefe o Inspectoría General.

RENDIMIENTO: Serán promovidos todos los y las estudiantes de 1º a 8º de Educación General Básica que hayan aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio.

La calificación mínima de aprobación de cada asignatura será 4.0 (cuatro, cero). Serán promovidos los estudiantes que al término del año escolar hayan reprobado una asignatura y promedio general 4,5 o superior.

Asimismo, serán promovidos los estudiantes que al término del año escolar hayan reprobado dos asignaturas y promedio general 5,0 o superior.

DE LOS CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 22: PARA LOS ESTUDIANTES QUE INGRESAN AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DURANTE EL AÑO LECTIVO

Si vienen con el primer semestre terminado, se le considerará la nota semestral. Si el primer semestre está inconcluso, se promediarán las notas parciales. En caso de que una asignatura no tenga evaluación, se considerará el segundo semestre.

Si vienen con notas parciales de un sistema trimestral se le mantendrá como notas parciales semestrales.

Si ingresa a la escuela en segundo semestre y no presenta notas del primero, deberá rendir una prueba de nivelación de los contenidos trabajados en primer semestre y ésta tendrá una ponderación coeficiente dos.

ARTÍCULO 23: AUSENCIA A CLASES POR RAZONES DE FUERZA MAYOR

Las o los estudiantes que por razones justificadas falten a clases por un período prolongado deberán mantenerse en contacto con el Establecimiento Educacional, a través de sus Padres y/o Apoderados y el profesor jefe correspondiente, desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de apuntes, guías, etc. En el momento que se integre, se le hará un calendario de actividades y evaluaciones que le permita mantener continuidad en sus obligaciones escolares.

Las o los estudiantes que se ausenten de clases para participar en eventos deportivos, culturales, científicos, artísticos, religiosos y otros; deberán informar a su profesor jefe y este informara a UTP, adjuntando documentación pertinente, para que se les otorgue las facilidades correspondientes, dándoles el tiempo necesario para que cumplan con sus evaluaciones pendientes. Previa entrevista con el apoderado.

ARTÍCULO 24: SOBRE LA SOLICITUD DE CIERRE ADELANTADO DEL AÑO ESCOLAR

Por situaciones extraordinarias que no permitan asistir a clases al o la estudiante y que serán previamente evaluadas por la Dirección del Establecimiento, viendo los antecedentes que ameriten esta solicitud y permitan resolver de acuerdo con la normativa vigente y a este reglamento.

Los y las estudiantes que, durante el año lectivo en curso, lleguen a la escuela y específicamente a Dirección del establecimiento, Convivencia Escolar y/o UTP con antecedentes que ameriten finalizar su año escolar en forma anticipada deberá considerar los siguientes aspectos:

La finalización se realizará después del 31 de octubre, cerrando el año escolar con las evaluaciones y calificaciones que tenga hasta ese momento; si la finalización se realiza antes del 31 de octubre la o el estudiante deberá ser sometido a consulta profesor jefe, profesores de asignatura y UTP por con los antecedes que acrediten dichos motivos. En todos los casos la Dirección del establecimiento, puede negar dicha solicitud y también hacer excepciones a las fechas estipuladas en este reglamento, previa consulta al consejo de profesores.

Tanto apoderado como estudiante tendrán que considerar que la solicitud de un cierre adelantado del año escolar provoca una repitencia por inasistencia, por lo que el apoderado deberá elevar una solicitud por escrito dirigida a Dirección de la escuela, anexando los antecedentes que justifiquen dicha solicitud.

ARTÍCULO 25: SOBRE EL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR

La situación final de promoción de todos los y las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional, entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las calificaciones obtenidas en cada asignatura y la situación final correspondiente.

Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los y las estudiantes y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, de acuerdo con la información proporcionada por el establecimiento al SIGE.

DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento será comunicado y revisado anualmente con el consejo de profesores una vez terminado el año escolar lectivo.

Anualmente, será difundido a los siguientes estamentos en fechas que se indican. Centros de padres de cursos: primera reunión mensual de curso.

Estudiantes: a través de su Profesor Jefe en Consejo de Curso durante el mes de marzo. UTP mantendrá copia de este reglamento.

Ante cualquier modificación se hará envío de una copia al Departamento Provincial de Educación correspondiente para su conocimiento.

DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 26: EL ESTABLECIMIENTO AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR

Extenderá a sus estudiantes el Certificado Anual de calificaciones que indique las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudios se adjuntará en el expediente individual.

ARTÍCULO 27: LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN

consignarán en cada curso tanto las calificaciones finales de los y las estudiantes como su situación final, sexo, % de asistencia y la cédula de identificación de cada uno de ellos.

Al término del año escolar se enviará el original a la división de Educación y Departamentos que indique el MINEDUC (actualmente a través del SIGE), y se dejará una copia para el uso interno de la Escuela.

DE LOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS

ARTÍCULO 28: PLAN DE TRABAJO DIVERSIFICADO

Los estudiantes extranjeros a nivel de procedimientos pedagógicos y evaluación se le realizarán adecuaciones al Reglamento de Evaluación para que los estudiantes migrantes puedan incorporarse, paulatinamente, a los procesos de evaluación, especialmente en los casos del dominio del español.

Es responsabilidad de los padres o tutores que realicen, a la brevedad, el proceso de regularización migratoria del menor, obteniendo la visa de estudiante en condición de titular.

Con la matrícula provisoria, que es un documento temporal, se ubicará al alumno(a) en el curso por edad o documentación escolar.

El curso definitivo en el cual quedará matriculado el estudiante se definirá una vez realizado el reconocimiento de estudio o proceso de validación.

Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se le considerará alumno(a) regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales. El proceso de validación lo realizará el establecimiento educacional en un periodo no superior de 3 meses, contado desde el momento en que fue matriculado provisoriamente. si el país de origen es miembro de los convenios vigentes con Chile (Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay), deberá presentar identificación vigente y documentos educacionales legalizados y/o apostillados en las Oficinas AYUDA MINEDUC; en caso de no existir convenio, deberá realizar un proceso de validación de estudios en el establecimiento educacional, se certificarán los cursos aprobados en Chile con el documento de identidad del país de origen del alumno(a).

Una vez regularizada la situación migratoria, el establecimiento será responsable de realizar las modificaciones en libros de clases, fichas y todo documento donde se registre el IPE (Identificación Provisoria Escolar) por el Rut nacional.

Otros casos especiales serán resueltos por UTP.

DEL PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

Nombre alumno, Edad, Curso del alumno, Establecimiento, Diagnóstico, Fecha de elaboración del PAI, Evaluación del PAI. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.

Habilidades Para Potenciar; Habilidades Sociales y Afectivas, Habilidades Matemáticas, Habilidades Comunicativas, Capacidades Sensoperceptivas, Habilidades Cognitivas, Lectura y Escritura.

Responsables del apoyo individualizado.

La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos.

Cada profesor jefe debe llenar a través de una entrevista la ficha integral del Modelo de acompañamiento. Cada profesor jefe deberá citar por lo menos una vez al semestre a todos los apoderados de su curso para informar la situación académica y socio emocional de sus pupilos registrando en libro de clases y formulario entrevista de apoderados. Además, cada estudiante que se encuentre en riesgo de reprobación del curso debe tener un seguimiento y monitoreo por parte del profesor jefe y Unidad Técnica Pedagógica registrando de cartas de compromiso tanto académico como por asistencia.

Cada profesor jefe debe llenar a través de una entrevista la ficha integral del Modelo de acompañamiento.

Cada profesor jefe deberá citar por lo menos una vez al semestre a todos los apoderados de su curso para informar la situación académica y socio emocional de sus pupilos registrando en libro de clases y formulario entrevista de apoderados. Además, cada estudiante que se encuentre en riesgo de reprobación del curso debe tener un seguimiento y monitoreo por parte del profesor jefe y Unidad Técnica Pedagógica registrando de cartas de compromiso tanto académico como por asistencia.

ARTÍCULO 29: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Toda situación no prevista en este reglamento será analizada por el equipo de gestión y la decisión final la tomará el Director del establecimiento.

CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de

normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

ARTÍCULO 2: CONCEPTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACOSO ESCOLAR: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”(Ord.476/29/11/13)

ARTÍCULO 2.1: ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:

- **VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **VIOLENCIA FÍSICA:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
- **VIOLENCIA SEXUAL:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo: descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

- **ACOSO ESCOLAR (BULLYING):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- **GROOMING:** Conjunto de estrategias que una persona adulta desarrolla para ganarse la confianza del menor a través de Internet con el fin último de obtener concesiones de índole sexual.
- **PHISHING:** Es un método que los ciber delincuentes utilizan para engañar y conseguir que se revele información personal, como contraseñas, datos de tarjetas de crédito o de la seguridad social y números de cuentas bancarias, entre otros.
- **SEXTING:** Consiste en enviar mensajes con contenido erótico a través de dispositivos tecnológicos de manera voluntaria. Pueden ser fotos, mensajes , audios o vídeos y puede hacerse por medio de redes sociales, correo electrónico o cualquier otra herramienta de comunicación desarrollada para estos dispositivos digitales.
- **HAPPY-SLAPPING:** Consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online mediante las tecnologías digitales (páginas, blogs, chats, redes sociales, etc.). Lo más común es que esta violencia se difunda por alguna red social y, en ocasiones, puede hacerse viral.

ARTÍCULO 2.2: VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE

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

ARTÍCULO 3: ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- **Enfoque de derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
- **Enfoque de género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- **Enfoque de Gestión territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizand los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo con sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

ARTÍCULO 4: DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

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

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

Las acciones de prevención de faltas se presentarán entres esquemas complementarios de trabajo:

- **Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
- **Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- **Planes y/o acciones de autorregulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

ARTÍCULO 5: RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

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

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

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

ARTÍCULO 5.1: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

- Promedios destacados (3 primeros alumnos) Diploma de Honor
- Curso con mejor asistencia.
- Curso con mejor conducta.
- Alumno(a) más esforzado(a).
- Premiación en forma oportuna por conducta o situaciones positivas de los estudiantes.
- Reconocer y/o premiar estudiantes que han mejorado su conducta en comparación semestre anterior
- Reconocer y/o premiar estudiantes que han mejorado su rendimiento escolar, especialmente estudiantes con NEE, en relación con semestre anterior.

Los premios consistirán en diploma, cuadro de honor, estímulo sorpresa, felicitación verbal y escrita, reconocimiento público y carta felicitación al apoderado.

ARTÍCULO 5.2: OTROS ESTÍMULOS

Al término de 8° año, ser candidato al premio perfil del alumno de Escuela Juan de la Cruz Dominguez González, presentado por el profesor jefe al consejo de profesores y confirmado por éste.

Premiación en acto con presencia de estudiantes y apoderados para el premio al rendimiento escolar, mejor asistencia y al esfuerzo.

ARTÍCULO 5.3: OBSERVACIÓN POSITIVA

Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

ARTÍCULO 6: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta debido a la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

ARTÍCULO 6.1: FALTA LEVE

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán abordadas; principalmente, a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos disciplinarios.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

- a) Llegar atrasado(a) al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
- b) Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.
- c) No cambiarse la ropa deportiva después de haber realizado la clase de educación física, sin autorización.
- d) No formarse correctamente en actos o para ingresar a clases y comedor.
- e) No cumplir ni ayudar con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe o profesor de asignatura.
- f) Escuchar música con y sin audífonos, sin autorización del profesor.

- g) Cambiarse de puesto sin autorización.
- h) Incumplimiento de los compromisos adquiridos.
- i) No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.

La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado quien deberá firmar registro (No configurará falta grave). No requerirá de procedimiento de investigación.

ARTÍCULO 6.2: MEDIDAS APLICABLES:

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en el cuaderno de registro de faltas leves. (Medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

PARA FALTAS LEVES:

Amonestación Verbal la que puede ser a nivel pedagógico o formativo dada por profesores, inspectores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares.

Diálogo individual o grupal reflexivo.

Registro de faltas en cuaderno de registro y amonestación por escrito al estudiante en su agenda escolar, la que debe ser firmada por apoderado.

Citación al apoderado cuando el estudiante registre tres observaciones en cuaderno y en su agenda. Para lo anterior, se notificará por escrito al apoderado por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o Inspectoría, quien registrará su firma en la hoja de vida libro de clases.

Profesor y apoderado acordarán estrategias formativas para modificar la conducta del estudiante, las que serán registradas en el cuaderno de registro del estudiante.

ARTÍCULO 7: FALTA GRAVE

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso.

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

- a) La acumulación de tres faltas leves, se constituye una falta grave.
- b) No ingresar a clases estando en la escuela.
- c) No asistir a evaluaciones planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- d) Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición; o transitar corriendo, jugar en la sala, escaleras y pasillos, todo como medida que apunta a prevenir accidentes.
- e) Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- f) No trabajar en clases y negarse a realizar actividades de la asignatura o del curso.
- g) No presentarse a clases con sus tareas, trabajos y con sus correspondientes materiales escolares solicitados para poder realizar las actividades planificadas en cada asignatura.

- h) Destruir materiales propios o ajenos de la asignatura y no mantener orden en la ejecución de tareas.
- i) Presentarse sin su uniforme escolar o uniforme deportivo a la clase de Educación Física según Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- j) Salir de la sala de clases al cambio de hora o ir al baño después del toque de timbre o entrar a una sala e interrumpir la clase sin autorización del profesor/a.
- k) Utilizar un vocabulario grosero y faltar respeto a compañeros (as) en las diferentes actividades escolares.
- l) No dejar su puesto, sala limpia y ordenada para periodo siguiente de clases.
- m) No mantener orden y limpieza del comedor.
- n) Hacer dibujos, caricaturas, ofensivos a otros.
- o) Colusión de estudiantes cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- p) Coludirse para crear acusaciones falsas a miembros de la comunidad educativa.
- q) Ofender, amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
- r) Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- s) Copiar, intentar facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
- t) Uso descuidado y/o malicioso de la propiedad de la escuela o ajena, causando su destrucción o deterioro.
- u) Destruir materiales propios o ajenos y no mantener orden en la ejecución de tareas, provocando alteración grave de la dinámica de la clase.
- v) Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización o faltar a clases, talleres o actividades extraprogramáticas sin conocimiento de su apoderado.
- w) Participar en actividades y/o acciones negativas fuera de la escuela vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- x) Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
- y) El maltrato escolar, bullying o ciber bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, durante el calendario anual de clases, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- z) Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos redes sociales u otros en contra de estudiantes o personal del establecimiento.
- aa) Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
- bb) Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer uso de redes sociales, correo electrónico u otros medios tecnológicos en horario escolar.
- cc) Manifestaciones exageradas de pololeo al interior del establecimiento (Besos, andar de la mano o abrazados, actitudes provocativas, entre otras.

- dd) Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de ella vistiendo vestimenta del establecimiento.
- ee) Actitud irrespetuosa con un adulto de la comunidad educativa (gestos despectivos, desacato, levantar la voz, gritar, etc.).
- ff) Filmar o grabar cualquier actividad o situación dentro de la escuela o en alguna actividad programada de éste, sin autorización de las autoridades y de quienes aparecerán en el material.
- gg) Asistir a actividades extraprogramáticas, talleres u otra actividad, especialmente en la jornada de la tarde, habiendo faltado a clases o estando suspendido.

La reiteración de faltas graves (3) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 7.1: MEDIDAS APLICABLES

La falta grave ameritará una investigación, análisis y seguimiento de la conducta por parte del estamento que corresponda, buscando instancias formativas (dupla psicosocial) para que posteriormente se aplique la medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas. Deben ser registradas en libro de clases.

ARTÍCULO 8: FALTA GRAVÍSIMA

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de éste, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia escolar. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

- a) Reincidencia de faltas graves (tres).
- b) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos al interior o entorno inmediato de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- c) Agredir de liberadamente causando lesiones graves y menos graves a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Instigar y/o participar en actividades de connotación sexual en dependencias del establecimiento.

- e) Abusar sexualmente de algún compañero o compañera.
- f) Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
- g) Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
- h) Portar armas o elementos de agresión, incendiarias, etc., aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego, similares o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
- i) Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
- j) Obtener y usar maliciosamente sin autorización, información de bases de datos o archivos de propiedad exclusiva de la escuela.
- k) Proveer información de miembros de la unidad educativa, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado sin autorización para uso malicioso.
- l) Fotografiar, grabar o reproducir acciones, conversaciones o diálogos privados, sin consentimiento de los afectados con la intención de provocar algún daño. (hostigamiento a través de redes sociales).
- m) Modificar fotografías o videos donde aparezcas algún miembro de la unidad educativa con el objetivo de dañar su honra.
- n) Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, grabar escenas de esa u otra índole al interior del establecimiento.
- o) Difundir material audiovisual de connotación sexual y/o erótico que comprometa la intimidad de algún estudiante o personal de la escuela.
- p) Utilizar y/o divulgar material audiovisual que involucra a un compañero o adulto de la comunidad escolar, sin la autorización de éste, que lo ofenda y/o comprometa su intimidad.
- q) Discriminar por condición económica, social, cultural y sexual de otro integrante de la comunidad educativa.
- r) Si fuese un estudiante de octavo básico, que cometiere una falta gravísima, la situación será analizada por el consejo de profesores, pudiendo tener como sanción, la exclusión del acto de licenciatura y de toda otra actividad, que hubiese sido programada para ellos.
- s) Agredir físicamente a compañero(s) o personal de la institución educativa dentro o fuera de la misma y de igual manera daño a bienes materiales del personal.
- t) No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- u) Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras etc., sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro funcionario de la escuela. Es importante mencionar que el/la estudiante que utilice este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado al término de la hora de clase. Si se reitera la situación se le requisará el elemento tecnológico y

se le hará entrega a su apoderado. La escuela no se hace responsable si al alumno(a) se le pierde algún elemento tecnológico.

- v) Poner sobrenombres o hacer burla de otros.
- w) Escupir o lanzar escupitajos entre compañeros.
- x) Jugar bruscamente de manera que se ponga en riesgo la propia integridad y/o de los demás compañeros.

ARTÍCULO 8.1: MEDIDAS APLICABLES

La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

ARTÍCULO 9: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

- a) Se consideran faltas atenuantes, la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados: Existen grados de responsabilidad diferentes según, rol que se cumple en la escuela y jerarquía de los involucrados: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor. La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).
- b) Contexto, intereses educación especial y motivos: Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación la necesidad educativa especial, los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. La existencia de circunstancias atenuantes hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

Se considerarán agravantes

- c) Suspensión o suspensiones reiteradas: Una suspensión que se reitera, obliga a la escuela a revisar la situación del estudiante para el año escolar siguiente. Un criterio básico es poner a consideración del Consejo de Profesores los casos más conflictivos de estudiantes para revisarla alternativa de no renovación de matrícula para el año siguiente o en su defecto, de una condicionalidad que debe operar bajo ciertas condiciones.
- d) Tener condicionalidad de matrícula por una o más situaciones: Por ejemplo: Cuando presenta condicionalidad por problemas conductuales ya que ha repetido en el tiempo las mismas faltas, no ha cumplido los acuerdos

adquiridos y firmados con la escuela, el estudiante y su familia, para así revertir la condicionalidad.

ARTÍCULO 10: MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

MEDIDAS FORMATIVAS

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser efectiva alguna de estas medidas formativas, por el estudiante, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización con acuerdo de medida formativa).

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

ARTÍCULO 10.2: DIÁLOGOS FORMATIVOS

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la escuela (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber informado a los estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación con la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

SERVICIO COMUNITARIO:

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece; de manera colaborativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será autorizada y firmada por parte del apoderado, siendo registrado en formulario de sociabilización del estudiante.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que cometa el estudiante y/o que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación con la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno.

Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

SERVICIO PEDAGÓGICO:

Contempla una acción en horario de clases, dentro del aula o en actividades extraprogramáticas asesoradas por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: exponer sobre una temática relativa a la falta, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable a cargo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación con la convivencia

en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable a cargo.

ACCIONES TERAPÉUTICAS:

- A. Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
- B. En cumplimiento a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.
- C. Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- D. Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.
- E. Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).

Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

ARTÍCULO 11: CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- A. Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

- B. Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada ,e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear arreglar dependencias del establecimiento

ARTÍCULO 12: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

ARTÍCULO 13: AMONESTACIÓN VERBAL

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal de la escuela que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

ARTÍCULO 14: AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

Se aplica cuando el alumno reitera la misma falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son: Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.

Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

Quien aplica la sanción: Profesor jefe o asignatura y No requiere proceso indagatorio.

ARTÍCULO 15: SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Dicha suspensión deberá ser complementada con trabajos pedagógicos correspondientes a las asignaturas de los días relativos a la suspensión, los que serán mediados por la unidad técnico-pedagógica del establecimiento. Se velará por que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al o la estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

- A. Ingresar a lugares prohibidos por funcionarios de la escuela, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria.(ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
- B. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
- C. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- D. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
- E. Y todas las demás faltas graves contempladas en este reglamento.

ARTÍCULO 16: PRÓRROGA

En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de Convivencia Escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria. Esta norma podrá ser aplicada de manera reiterativa a cualquier estudiante que reitere la falta que pongan en peligro a cualquier miembro de la unidad educativa.

ARTÍCULO 17: QUIEN APLICA LA SANCIÓN

La suspensión como la prórroga es aplicada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 18: CAMBIO DE CURSO

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia escolar, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultasen eficientes.

La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 19: CONDICIONALIDAD

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta, con los antecedentes presentados de manera escrita por profesor jefe, profesor de asignatura o Inspectoría , avalado por a lo menos tres profesores que trabajen directamente con el estudiante, la última semana del mes de junio y la primera semana del mes de octubre; por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada, cuando revisado su caso en los mismos meses señalados anteriormente, el alumno muestre la superación de la

problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia de profesor jefe, profesores de asignatura, directivos, del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario y profesores, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

- A. Salir de clases o de la escuela sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
- B. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
- C. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
- D. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- E. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (Tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- F. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- G. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección.
- H. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- I. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- J. Destrucción de bienes muebles e inmuebles de la escuela (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
- K. Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
- L. Y todas las demás faltas graves y gravísimas contempladas en este reglamento.

EN CASO DE QUE EL APODERADO SE NIEGUE A FIRMAR CONDICIONALIDAD, LA QUE ES UNA INSTANCIA DE TRABAJO EN CONJUNTO ENTRE ESCUELA Y APODERADO PARA QUE ESTUDIANTE MODIFIQUE LA CONDUCTA QUE CAUSA DICHA CONDICIÓN, SERÁ UNA AGRAVANTE PARA CANCELAR LA MATRICULA DEL ALUMNO RESPECTIVO.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el/la estudiante supere las conductas contrarias a la sana

convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación. Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

ARTÍCULO 20: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

ARTÍCULO 20.1: CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- A. El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- B. El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- C. El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- D. Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar/notificar formalmente a la familia y al estudiante, por escrito, de la medida acordada por el establecimiento.

ARTÍCULO 20.2: CUMPLIENDO LOS CRITERIOS ANUNCIADOS ANTERIORMENTE, SE APLICARÁ LA SANCIÓN CUANDO UN ESTUDIANTE

- A. Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
- B. Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- C. Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias ilícitas o nocivas para la salud.
- D. Adulteración de notas.
- E. Adulteración o falsificación de documentación interna de la escuela.
- F. Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- G. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- H. No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- I. Suplantación de personas.
- J. Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

- K. Actos sexuales al interior del establecimiento.
- L. Y todas aquellas faltas gravísimas contempladas en este reglamento.

ARTÍCULO 21: EXPULSIÓN

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de uno o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

ARTÍCULO 21.1: QUIÉN DECRETA LA EXPULSIÓN

Director del establecimiento. La medida podrá ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

DEBER DE INFORMACIÓN APLICACIÓN DE LA MEDIDA Y RECONSIDERACIÓN:

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

Deber de informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, **deberá informar al DAEM** de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia

hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el alumno este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento. Nota: Cuando una situación conflictiva ocurrida dentro del establecimiento o fuera de él, ya sea provocada por estudiantes, apoderados u otros agentes externos, no pudiera ser controlada por las autoridades de la escuela, se pedirá la concurrencia de carabineros o la PDI, para efectos que ellos realicen el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 22: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar prevista en este reglamento.

ARTÍCULO 22.1: MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección de la escuela podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

Amonestación escrita: que consiste en un amonestamiento formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

Cambio de apoderado: Requerir el cambio de apoderado, toda vez que impida a la escuela realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo, o afecte derecho de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

ARTÍCULO 22.2: OTRAS ACCIONES REMEDIALES Y/O SANCIONES A APODERADOS QUE INFRINJAN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA

Para construir una comunidad que privilegia el aprendizaje y bienestar de sus estudiantes, que acoge a todas (os) y que erradica la violencia en todas sus formas; por lo tanto, los apoderados que infrinjan este reglamento se arriesgan a lo siguiente:

1. Ante agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se exigirá el cambio de apoderado. Lo mismo ocurrirá ante incumplimientos reiterados a sus deberes y obligaciones.
2. Ante agresiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, se iniciará un procedimiento indagatorio, con el objeto de presentar el caso al equipo de gestión de la convivencia

escolar para tomar las sanciones correspondientes. Ante ello se pedirá la concurrencia de la fuerza pública, sin perjuicio de lo anterior se seguirán las acciones legales correspondientes.

3. Frente a un incumplimiento por parte del apoderado, el establecimiento educacional citará al afectado para concretar la acción correspondiente según lo expuesto en el reglamento interno.
4. Ante situaciones que hayan provocado conflictos que afecten a nuestra escuela o que haya tenido directamente con Dirección, Profesor, Inspectores asistentes u otros apoderados, éste quedará inhabilitado para ocupar cualquier cargo en la escuela.
5. Todo apoderado que haya sido citado por profesor jefe, de asignatura u otra autoridad de la escuela, deberá registrarse en Inspectoría, firmando registro de ingreso, con datos personales solicitados por el establecimiento(RUT, nombre completo, dirección, N° telefónico, dejando su carnet en inspectoría).
6. Debe mantener y seguir los conductos regulares, establecidos en nuestra escuela que indica que primero debe dirigirse con profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, UTP, y dirección. Esto permite que se garantice el diálogo y el adecuado traspaso de información entre las partes involucradas para llegar a una correcta solución del problema o conflicto que pudiera ocurrir. Ésta debe ser canalizada a través de las instancias correspondientes según sea la naturaleza de la situación.
7. El apoderado se abstendrá de utilizar correos electrónicos masivos, redes sociales y otros para difundir información particular de algún integrante de la comunidad educativa, pasando a llevar su privacidad o divulgar noticias o sucesos de la comunidad educativa, sin informarse con las partes involucradas perdiendo objetividad de la situación o creando alarma.
8. El apoderado no debe llamar la atención de forma alguna a un estudiante, ni menos agredirlo. En caso de existir un conflicto entre estudiantes debe acercarse e informar al profesor jefe correspondiente, o a otro docente, Inspectoría, quien realizará las acciones pertinentes. Si lo hiciere se le cancelará la calidad de apoderado, sin perjuicio de iniciar acciones legales si la situación lo amerite.
9. Manifestar las inquietudes, sugerencias y/o reclamos en las instancias que la escuela ofrece para tal efecto, como agenda, cuaderno de sugerencias, mail institucionales o solicitud de entrevistas personales con Profesores, UTP, Inspectoría General, Dirección u otro miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 23: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal del establecimiento deberá cumplir los deberes y Someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto Docente, Código del Trabajo etc.). Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- A. Faltar al trabajo o abandono durante la jornada respectiva sin la autorización escrita del jefe directo.
- B. No desempeñar roles y funciones de manera eficiente y en virtud a las necesidades de los estudiantes.
- C. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- D. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducirá otros funcionarios a ello.
- E. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- F. Ningún funcionario del establecimiento puede dar datos personales de un funcionario(a) a un apoderado u otra persona, entidad ajena a la institución sin la autorización correspondiente.
- G. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, estado de ebriedad o bajo el consumo de sustancias prohibidas.
- H. Fumar, beber bebidas alcohólicas o consumir sustancias prohibidas dentro de los recintos del establecimiento educacional, según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- I. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- J. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas, asistentes de la educación o apoderados.
- K. Someter a tramitación innecesaria o dilación en los asuntos entregados a su conocimiento o resolución y/o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes. Tomar representación en nombre de la escuela para ejecutar acciones o contratos que excedan a sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- L. Generar conflictos entre los funcionarios.
- M. Menospreciar la labor pedagógica entre funcionarios con comentarios peyorativos o despectivos en forma verbal o escrita y/o a través de redes sociales.
- N. Causar daños físicos y psicológicos a otro miembro de la comunidad educativa.
- O. Vender, suministrar o comercializar sustancias nocivas para la salud, al interior o exterior del establecimiento.
- P. Sustraer bienes de la escuela o pertenencias de otros funcionarios.
- Q. Atentar contra la moral y las buenas costumbres(sin perjuicio de la aplicación de la Ley).
- R. Realizar cualquier acto de discriminación a personal del establecimiento.
- S. Exponer imágenes y comentarios que atenten contra la privacidad y buena reputación de los funcionarios del establecimiento mediante las redes sociales u otros medios.

ARTÍCULO 23.1: DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contemplados en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil,

penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

Amonestación verbal: que consistirá en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

Amonestación escrita: que consistirá en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

ARTÍCULO 23.2: APLICACIONES DE LAS MEDIADAS

El Director del establecimiento podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM, quién adoptará las medidas pertinentes por el Comité de Convivencia o el afectado.

Toda situación positiva o negativa relevante debe ser registrado en la hoja de vida de todo el personal que forma parte del establecimiento.

CAPÍTULO V: EL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

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

ARTÍCULO 1: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

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

ARTÍCULO 2: DEBIDO PROCESO

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

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

ARTÍCULO 3: DERECHO A APELACIÓN

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

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

ARTÍCULO 4: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio delo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal. Relacionar al director con obligación de efectuar la denuncia a Fiscalía, lo que no implica que cuando la urgencia del asunto lo amerite, debe denunciar el hecho a las policías correspondientes, ya sea Carabineros o Investigaciones.

ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

- A. Detección de violencia.
- B. Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito).
- C. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito, obligación de informar a director/sostenedor obligación de denuncia.
- D. Revisión de antecedentes.
- E. Entrevista al afectado e información de los hechos investigados.
- F. Descargo del acusado. Derecho a defensa
- G. Identificación del espacio físico del maltrato.
- H. Entrevista al transgresor.
- I. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos.
- J. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores.
- K. Diligencias de investigación.
- L. Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- M. Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
- N. Aplicación de medidas disciplinarias / formativas.
- O. Entrevistas de seguimiento (acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

CAPITULO VI: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedad desde profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Longaví.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educacionales, Salas Cuna, Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N.º 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N.º 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S.N.º594.ReglamentosobreCondicionesSanitariasAmbientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N.º109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N.º 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N.º 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

AVANCES

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la Municipalidad de Longaví.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

- Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
- Los producidos directamente por la víctima.

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. El Dpto. de RRHH del DAEM de la Ilustre Municipalidad de Longaví deberá completar un formulario de notificación del accidente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

Ley: Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).

- A. Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
- B. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
- C. Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
- D. Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
- E. Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
- F. Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- G. Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
- H. Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier

parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

- I. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- J. Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada “a causa del trabajo” que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
- K. Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
- L. Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o Inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM

Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD.

La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

En la Mutualidad del Accidentado deberá:

- A. El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con funcionarios de la Mutua.
- B. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- C. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
- D. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- E. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
- F. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
- G. El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
- H. En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
- I. La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
- J. El horario de atención de Mutua de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutua en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutua, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutua el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
- K. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá dirigirse primero al centro de salud de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a la ACHS.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.

- Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutua.
- La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Longaví deberá

entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.

- Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
- La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.

El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.

Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

GENERALIDADES

Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:

- A. La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- B. El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- C. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
- D. Los derechos del trabajador son:
- E. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- F. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
- G. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

Los deberes del trabajador son:

- A. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
- B. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- C. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

CAPITULO VII: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS FRENTE DIFERENTES SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO N°1 DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que ésta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001) La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como:

“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como:

“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a sus establecimientos a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos. Es así como la Escuela Juan de la Cruz Domínguez González, se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho. El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes actúa frente a la temática de vulneración como:

Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta:

A través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela es atención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a). Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

1. **Maltrato infantil:** Es toda conducta de los adultos que afecta física, psicológica y/o sexualmente a niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años, produciendo un daño que podría alterar o amenazar al desarrollo físico y psicológico de éstos. Estas conductas agresivas por parte de los adultos se pueden dar en forma ocasional, es decir, cada cierto tiempo, o habitualmente, o sea todos o casi todos los días.
2. **Violencia intrafamiliar:** Se entiende por violencia intrafamiliar “Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Tanto la institución como las personas naturales que desempeñan funciones en ella están obligados a denunciar los delitos de que tomen conocimiento. En términos generales, deberá velarse por el cumplimiento de las siguientes normas del Código Procesal Penal vigente, en materia de Denuncia Obligatoria:

Artículo 175°: “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar

El director, inspector y profesores del establecimiento educacional, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.”

Artículo 176°: “Plazo para efectuar la denuncia

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

Cabe hacer presente que, aun cuando el hecho del que se tome conocimiento no parezca, a priori, constitutivo de delito, lo pertinente es actuar de forma preventiva, y siempre levantar esta información a quien corresponda, para efectos de determinar si procede denunciar o derivar los antecedentes a la entidad correspondiente que, dentro de sus competencias, podrá calificar correctamente la conducta observada.

Política de Prevención: La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas, Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: El Establecimiento, posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

1. Talleres en las reuniones de apoderados, dando a conocer Deberes y Derechos de los apoderados y estudiantes en el quehacer educativos de los alumnos
2. Talleres para los diferentes estamentos de la unidad educativa: Asistentes de la educación, Docentes, Equipo Directivo y Dupla Psicosocial con el objetivo de ir actualizando el Reglamento de Interno de convivencia e inclusión escolar, enfatizando en las conductas contrarias a la Sana convivencia.
3. Charlas con temáticas sobre la vulneración de Derechos dictados por PDI y Carabineros de Chile, OPD y OMIL.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar por escrito u oral al Director o Inspector General dejando registro por medio del “Formato de Reporte” para luego la Dirección analizar y resolver si amerita investigación interna o externa, cabe señalar además, que el funcionario en el momento de recibir la develación del maltrato por partes del niño debe considerar

• Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo. Pasos para seguir en el caso de Vulneración de Derechos Orientaciones importantes La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

- Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
- Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
- No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
- Escuchar con atención, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de “Reporte”.
- Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
- No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
- No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
- Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
- Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

DENUNCIAS A INSTITUCIONES RESPECTIVAS

El Establecimiento Juan de la Cruz Domínguez a través del director, docentes, asistentes de la educación de todo nivel, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves*, abuso sexual infantil* o violencia intrafamiliar reiterada.* Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda en forma escrita u oral a través del Director del establecimiento y en caso de ausencia del Director se procederá de acuerdo al orden Jerárquico a (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento. *No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación. De igual forma se comunicará a los padres o apoderados, tutores legales o instituciones, con posterioridad a la denuncia.

ACCIONES DE SUBSANACIÓN ANTE VULNERACION DE DERECHOS DEL NIÑO

1. Distanciamiento del funcionario responsable ante la vulneración de derechos del niño, teniendo prohibición de acercamiento , mientras se investigan los hechos por el Tribunal competente
2. Derivación a la dupla Psicosocial mediante Profesor jefe y Equipo directivo, siempre que no exista ya la intervención de otro especialista o el niño pertenezca a un programa externo proveniente de Tribunales de familia.
3. Contención de los niños mediante el apoyo profesional del Psicólogo del establecimiento
4. La Encargada de Convivencia escolar realizará seguimiento a través de entrevista con la profesora / o del niño afectado y con padres o apoderados Tutores Legales o Instituciones . Se considera, además, que, si el niño pertenece a un Programa externo de Tribunales de Familia, se entrevistará con la delegada del programa

REDES DISPONIBLES

a) CARABINEROS DE CHILE

- Sitio web: www.carabineros.cl
- Teléfonos:
- Emergencia 133
- Informaciones 139
- Fono niños 147
- Fono familia 149
- Fono de comisaria según jurisdicción territorial:

b) POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE (PDI)

- Sitio web: www.investigaciones.cl
- Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (Brisexme)

c) FISCALÍA DE CHILE

- Sitio web: www.fiscalíadechile.cl
- Fono según jurisdicción territorial

d) SERVICIO MÉDICO LEGAL (SML)

- Sitio web: www.serviciomedicolegal.cl
- Fono según jurisdicción territorial

e) SERVICIO NACIONAL DE MENORES (SENAME)

- Sitio web: www.sename.cl
- Fono ayuda denuncia: 800 730 800

f) OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA (OPD)

- Oficina y Fono según jurisdicción territorial de estos estamentos.

g) PODER JUDICIAL DE CHILE

- Juzgado de Familia de Linares
- Avda. Aníbal León Bustos 0817
- Fono: (73)2211017

H) REDES DE APOYO EXTERNAS

- Programa de apoyo al estudiante Pasmi (programa de apoyo a la salud- mental).
- Programa Acompañamiento Psicosocial a los preadolescentes y adolescente con mayor vulneración.
- Programa Espacio Amigable que tiene como objetivo mejorar la salud mental y física de los estudiantes.
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna.
- Dideco, apoyo a casos sociales.
- DAEM, orientación y lineamientos generales.
- Programa “Habilidades Para la Vida” programa que contribuye con promover la salud mental en la comunidad educativa.

PROTOCOLO N°2 DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

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

1.- PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

La denuncia interpuesta por algún miembro de la unidad educativa deberá presentarse ante las siguientes entidades: Al Director, Inspector General, Encargado de Convivencia o Dupla Psicosocial, quienes, con los antecedentes, deberán presentar la denuncia.

Cabe señalar que es obligación de todos los funcionarios (de acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal) interponer la denuncia frente a una situación de: ACOSO AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe DAEM por escrito, quienes tomarán las acciones pertinentes de acuerdo a la ley.

La denuncia deberá ser interpuesta en cualquiera de las siguientes redes de apoyo en 24 horas de haber recibido los antecedentes de parte del denunciante.

Toda denuncia, a cualquiera de estas redes de apoyo deberá ser presentada por escrito, mediante oficio.

2.- FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA

Cualquier miembro de la unidad educativa (directivo, docentes asistentes de la educación alumno o apoderado), siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso, agresiones sexual o hechos de connotación sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

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

denuncia de acoso, agresión sexual o hechos de connotación sexual, lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al, Director del establecimiento y al Jefe DAEM, en 24 horas de haber recibido los antecedentes de parte del denunciante.

Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

3- QUIÉN ESTÉ A CARGO DEL CASO

Informará al apoderado de la o las presuntas víctimas de acoso, agresión o hecho de connotación sexual, citándola a la brevedad, para toma de conocimiento bajo firma de la situación, en caso de que no concurra, el trabajador social del establecimiento hará la visita correspondiente a domicilio dejando constancia por escrito.

Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, el Director o quién esté reuniendo los antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado en 24 horas de haber recibido los antecedentes de parte del denunciante

ACTIVACION DE PROTOCOLO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1- La Designación de un responsable del caso, lo hará el Director mediante oficio a la Encargada de Convivencia o a quién designe:

Quién sea designado será el encargado de reunir la información necesaria, hacer un seguimiento junto a la Dupla Psicosocial y comunicar a través de un informe a la Dirección, los plazos serán 5 días hábiles y se extenderán si la situación así lo requiere a 30 días hábiles. Si la investigación demanda de más días, será el Director quien autorice la prórroga.

Después de terminada la investigación, la Encargada de Convivencia o quien este a cargo de la investigación, elaborará un informe que entregará al Director (vía correo), haciendo las sugerencias correspondientes ajustadas al Reglamento de Convivencia según sea el caso.

ACCIONES

Quién esté a cargo de la investigación deberá Informar al profesor jefe y citar a los profesores de asignatura para que estén en conocimiento de la situación, dejando evidencia por escrito. Luego el profesor Jefe hará un seguimiento del caso y deberá elaborar un informe del alumno, que se solicitará como parte de las evidencias, en caso de que no se emita el informe, se informará a la dirección quien tomara las medidas correspondientes.

- A. La encargada de convivencia derivará por escrito, a la Dupla psicosocial, al / los estudiantes afectados, para llevar a cabo el proceso de contención y orientación, quedando un registro escrito de la entrevista.

- B. En caso de requerir mayores antecedentes la Encargada de Convivencia junto a la dupla psicosocial entrevistarán a testigos, u otros alumnos claves del curso o funcionario.
- C. Orientaciones en las Reuniones de apoderados y microcentro referentes al tema de acoso agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, dictado por especialistas
- D. Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación directa (pauta de observación) de los alumnos implicados, (en sala de clases o recreo), revisión de hoja de vida, entrevista con profesores, u otra.
- E. Se registrará toda la evidencia recolectada en carpeta de investigación y seguimiento entregando un informe al Director vía correo con los antecedentes correspondientes.
- F. Se archivarán todos los antecedentes, registrando además la información necesaria en el libro de clases eje (estudiante atendido, caso, numero convivencia escolar)
- G. Quién esté a Cargo de la investigación realizará el seguimiento para que se ejecuten las acciones a realizar.
- H. La encargada de Convivencia junto a la dupla psicosocial se entrevistará con el o los apoderados de los estudiantes afectados, para informar las medidas y apoyos adoptadas por el establecimiento frente al caso.

Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, la Encargada de Convivencia junto a la Dupla Psicosocial y el Director deberán analizar si la situación requiere:

MEDIDAS EN RELACIÓN CON EL PRESUNTO ACOSADOR

- A. Distanciamiento del presunto acosador de la víctima, mientras dure la investigación o seguimiento, en caso de que sea, un funcionario del establecimiento reubicarlo de sus funciones, comunicando al DAEM de las medidas adoptadas.
- B. La designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso, siempre que el afectado lo solicite expresamente.
- C. El apoyo será solicitado a redes externas del establecimiento mediante una solicitud. DAEM.

MEDIDAS EN RELACIÓN CON EL PRESUNTO ACOSADO

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, son variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

- A. Distanciamiento del presunto acosador de la víctima.
- B. Derivación del alumno/o a la Dupla psicosocial del establecimiento para realizar un seguimiento y derivar a redes de apoyo si se requiere (CESFAM salud mental)
- C. Asignación de una “persona de confianza, asistente de la educación” dentro del aula

- D. Vigilancia por Inspectoría, de aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto ACOSO AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.
- E. Acompañamiento del alumno presuntamente acosado, por varios compañeros/as de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca sensación de amenaza según sea el caso.

4- RECOMENDACIÓN AL JEFE DAEM

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes en el establecimiento, junto al Director deberá , dentro de las 24 horas de haber recibido la información con evidencias , de parte del denunciante, informar al Jefe de DAEM , quien realizará las acciones pertinentes al caso y entregar las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes y de acuerdo a la gravedad de los hechos si lo amerita , suspensión del funcionario de sus funciones o reubicación mientras dura la investigación .

5.- LA INVESTIGACIÓN

En el caso que el Jefe DAEM ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos, siendo 5 días hábiles lo legal, extendiéndose el plazo si lo requiere la investigación.

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

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de estas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

OBJETIVO

Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de las escuelas

Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior de la escuela que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etc.).

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL FANTIL: RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada escuela son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos.

Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

DESCRIPCIONES GENERALES

Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as de este o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

ABUSO SEXUAL PROPIO

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

ABUSO SEXUAL IMPROPIO

es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

Exhibición de genitales.

Realización del acto sexual.

Masturbación.

Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

VIOLACIÓN

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años,

y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

ESTUPRO:

Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

- **CONSECUENCIAS EMOCIONALES**

- A. Consecuencias cognitivas
- B. Consecuencias conductuales A corto plazo o en período inicial a la agresión.
- C. Sentimientos de tristeza y desamparo
- D. Cambios bruscos de estado de ánimo.
- E. Irritabilidad.
- F. Rebeldía.
- G. Temores diversos.
- H. Vergüenza y culpa.
- I. Ansiedad
- J. Baja en rendimiento escolar.
- K. Dificultades de atención y concentración.
- L. Desmotivación por tareas escolares.
- M. Desmotivación general.
- N. Conductas agresivas.
- O. Rechazo a figuras adultas.
- P. Marginalidad.
- Q. Hostilidad hacia el agresor.
- R. Temor al agresor.
- S. Embarazo precoz.
- T. Enfermedades de transmisión sexual.

- **A MEDIANO PLAZO**

- A. Depresión enmascarada o manifiesta.
- B. Trastornos ansiosos.
- C. Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- D. Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.

- E. Distorsión de desarrollo sexual.
- F. Temor a expresión sexual.
- G. Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- H. Repitencia escolar.
- I. Trastornos de aprendizaje
- J. Fugas del hogar.
- K. Deserción escolar.
- L. Ingesta de drogas y alcohol.
- M. Inserción en actividades delictuales.
- N. Interés excesivo en juegos sexuales.
- O. Masturbación compulsiva.
- P. Embarazo precoz.
- Q. Enfermedades de transmisión sexual.

- **A LARGO PLAZO**

- A. Disfunciones sexuales.
- B. Baja autoestima y pobre auto concepto.
- C. Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- D. Depresión.
- E. Trastornos emocionales diversos.
- F. Fracaso escolar.
- G. Prostitución
- H. Promiscuidad sexual.
- I. Alcoholismo.
- J. Drogadicción.
- K. Delincuencia.
- L. Inadaptación social.
- M. Relaciones familiares conflictivas.

SEÑALES DE ALERTA:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

INDICADORES FÍSICOS:

- A. Dolor o molestias en el área genital.
- B. Infecciones urinarias frecuentes.
- C. Cuerpos extraños en ano y vagina.
- D. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- E. Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- F. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

INDICADORES EMOCIONALES, PSICOLÓGICOS Y CONDUCTUALES:

- A. Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- B. Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- C. Resistencia para regresar a casa después de la escuela.
- D. Retroceso en el lenguaje.
- E. Trastornos del sueño.
- F. Desórdenes en la alimentación.
- G. Fugas del hogar.
- H. Autoestima disminuida.
- I. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- J. Ansiedad, inestabilidad emocional.
- K. Sentimientos de culpa.
- L. Inhibición o pudor excesivo.
- M. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- N. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- O. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- P. Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Q. Comportamientos agresivos y sexualizados.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

SI USTED SOSPECHA QUE ALGÚN ALUMNO/A ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, SE SUGIERE:

- A. Conversar con el niño/a:
- B. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- C. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- D. Se haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- E. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- F. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- G. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- H. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- I. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar). en el momento de la entrevista.
- J. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar - en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje. Dentro de 12 horas.

Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a de la escuela. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza la escuela hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser

realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia comprobada de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El Director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada escuela dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias de la escuela”.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

Ocurre entre niños de la misma edad. No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.

Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del

Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.

Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

MEDIDA DE PROTECCIÓN DE LA VICTIMA

Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en la escuela.

Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, la escuela deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

DISTINCIÓN POR EDADES:

ALUMNO/A VICTIMARIO MENOR DE 14 AÑOS:

En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

ALUMNO VICTIMARIO MAYOR DE 14 AÑOS:

Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

En relación con lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas a la escuela como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera de la escuela) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: Consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada escuela.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

Profesores/as Jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as de la escuela mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas a la escuela y al apoderado/a.

REDES DISPONIBLES

a) CARABINEROS DE CHILE

- Sitio web: www.carabineros.cl
- Teléfonos:
- Emergencia 133
- Informaciones 139
- Fono niños 147
- Fono familia 149
- Fono de comisaria según jurisdicción territorial:

b) POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE (PDI)

- Sitio web: www.investigaciones.cl
- Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (Brisexme)

c) FISCALÍA DE CHILE

- Sitio web: www.fiscalíadechile.cl
- Fono según jurisdicción territorial

d) SERVICIO MÉDICO LEGAL (SML)

- Sitio web: www.serviciomedicolegal.cl
- Fono según jurisdicción territorial

e) SERVICIO NACIONAL DE MENORES (SENAME)

- Sitio web: www.sename.cl
- Fono ayuda denuncia: 800 730 800

f) OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA (OPD)

- Oficina y Fono según jurisdicción territorial de estos estamentos.

g) PODER JUDICIAL DE CHILE

- Juzgado de Familia de Linares
- Avda. Aníbal León Bustos 0817
- Fono: (73)2211017

H) REDES DE APOYO EXTERNAS

- Programa de apoyo al estudiante Pasmi (programa de apoyo a la salud- mental).
- Programa Acompañamiento Psicosocial a los preadolescentes y adolescente con mayor vulneración.
- Programa Espacio Amigable que tiene como objetivo mejorar la salud mental y física de los estudiantes.
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna.
- Dideco, apoyo a casos sociales.
- DAEM, orientación y lineamientos generales.
- Programa “Habilidades Para la Vida” programa que contribuye con promover la salud mental en la comunidad educativa.

PROTOCOLO N°3 DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

MALTRATO ADULTO A ESTUDIANDIANTE FÍSICO Y PSICOLÓGICO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

1. DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR:

Los docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados, estudiantes y miembros de los equipos docentes directivos ,deberán informar al Director del establecimiento, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de los cuales tomen conocimiento y se hará en forma escrita o verbal y quien mediante oficio derivará al Encargado de Convivencia escolar o a quien designe, para realizar una investigación interna de acuerdo a los antecedentes recopilados; y si el caso lo amerita realizar la denuncia correspondientes.

Cabe señalar que es la obligación de todos los funcionarios (según lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal) de realizar la denuncia en caso

DE MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE FÍSICO Y PSICOLÓGICO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

a) El docente, asistente de la educación, padre, madre apoderado o estudiante, que vea o sea víctima de alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá informar por escrito o en forma verbal (mismo procedimiento del protocolo de acoso, agresión y hechos de connotación sexual punto n°2 formalización de la denuncia) al Director para efectuar las denuncias correspondientes dentro de las 24 horas siguientes a los sucesos captados. Reunido los antecedentes el Director procederá hacer la denuncia, junto al miembro del establecimiento que tomo conocimiento del hecho. La denuncia se realizará en las siguientes redes de apoyo.

Toda denuncia, a cualquiera de estas redes de apoyo deberá ser presentada por escrito, mediante oficio.

2. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTE:

A. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar, de manera verbal o por escrito, al Director del establecimiento quien mediante oficio derivará si lo requiere, al Encargado de Convivencia Escolar o a quien designe, informando de forma paralela al Profesor Jefe, en un plazo que bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

B. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. El plazo para evacuar el informe de la investigación será de 5 días hábiles extendiendo el plazo a 30 días hábiles si se requiere. Si la investigación ameritará más días, será el Director quien autorice la prórroga.

- C. Después de terminada la investigación, la Encargada de Convivencia o quien este a cargo de la investigación, elaborará un informe que entregará al Director (vía correo), haciendo las sugerencias correspondientes, ajustadas al Reglamento de Convivencia según sea el caso.
- D. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- E. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- F. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, La dupla Psicosocial y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar si así se considere pertinente).
- G. El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes y dejar un registro por escrito.
- H. Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de entrevista que será ejecutada por la Encargada de Convivencia Escolar quien se comunicaran con el apoderado mediante una citación escrita, vía telefónica, correo electrónico o una visita del Trabajador Social del Establecimiento a su hogar para ser notificado bajo firma.
- I. El profesor jefe realizará un seguimiento del caso mediante una pauta facilitada por el comité de convivencia, que deberá adjuntar a un informe breve de la situación actual del estudiante, como evidencia ante un proceso de fiscalización de la superintendencia.
- J. Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Establecimiento, alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
- K. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas administrativas /legales de que disponga.
- L. La Dirección del Establecimiento, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- M. En caso de agresión física comprobada, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

3. MEDIDAS DE RESGUARDO

Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, la Encargada de Convivencia junto a la Dupla Psicosocial y el Director deberán analizar el caso y si la situación requiere tomar las medidas correspondientes:

4. MEDIDAS DE RESGUARDO AL SUPUESTO MALTRATADOR

- En el supuesto que fuera el Directivo docente, asistente de educación apoderado u otro, quien haya maltratado al alumno física o psicológicamente será distanciado de la víctima, reubicándolo en sus funciones, mientras dure la investigación.
- La designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

El apoyo será solicitado a redes externas del establecimiento DAEM.

5. MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE VÍCTIMA DE MALTRATO

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, son variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

- A. Informar al profesor jefe sobre la situación del alumno y quien deberá hacer un seguimiento del caso, elaborando un informe que quedará como evidencia del proceso, en caso de que no emita el informe, se informará a la dirección quien adoptará las medidas pertinentes.
- B. El profesor jefe informará al apoderado de la situación de su hijo y las medidas adoptadas por el establecimiento, quedando un registro por escrito bajo firma.
- C. El profesor Jefe hará la Derivación del alumno/o a la Dupla psicosocial del establecimiento para realizar un seguimiento y derivar a redes de apoyo externas si se requiere (CESFAM Área salud mental)
- D. Vigilancia por Inspectoría al alumno afectado durante las horas de permanencia en el establecimiento.
- E. Realizar talleres en reuniones de apoderados y microcentro relacionados con MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR con especialistas en el tema.
- F. Quien esté a cargo de la investigación realizará el seguimiento para que se ejecuten las acciones estipuladas.

DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

- A. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.
- B. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario de la escuela, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, el Director del establecimiento informará al DAEM quienes adoptaran las medidas correspondientes.

- C. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES.

- A. La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o de la dupla psicosocial y/o la persona que la Dirección designe.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE O AMBOS; TANTO DENTRO COMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes, tienen derecho 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, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre estudiantes es una realidad que se debe afrontar; siendo la comunidad educativa en general, responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre estudiantes de la escuela; agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psicológica de un estudiante.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PASO 1: IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO

El afectado, una tercera persona (testigo) y/o cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia; ya sea en sus formas de agresión física o psicológica u otra, deberá sostener un diálogo formativo con los alumnos y de ser necesario, comunicar a Inspectoría General o Profesor jefe, ; quienes pondrán en antecedente de lo sucedido a encargado (a) de Convivencia Escolar para iniciar activación de protocolo de investigación.

PASO 2: ACTUACIONES INMEDIATAS

Es obligación, que el profesor jefe, inspector general, encargado (a) de Convivencia o profesor y asignatura; que observó o pesquísó el hecho, deje por escrito en la hoja de registro personal del estudiante o los estudiantes participantes del hecho.

Inspector general o Encargado (a) de Convivencia Escolar se comunicará con el o los apoderados de el o los estudiantes participantes del hecho; en un plazo no superior a 48 horas de ocurrido el incidente, citando a entrevista para comunicar los hechos y el proceder; recordando que existe un tiempo determinado para investigar

el hecho, recoger la información necesaria y escuchar los descargos de cada estudiante involucrado; antes de tomar una determinación. El tiempo de la investigación, podría durar hasta cinco días hábiles posteriores a ocurrido el hecho. La investigación se llevará a cabo a partir de entrevistas personales y/o grupales a los estudiantes involucrados; así como también a testigos del hecho, con la finalidad de que todos los estudiantes puedan ser escuchados, entregando sus versiones y descargos.

Una vez aclarado el hecho, será Inspector General o Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien informará a través de una entrevista personal, las medidas formativas y/o sanciones disciplinarias adoptadas para las partes involucradas. Medidas que contempla el presente reglamento RICE.

En caso de que la agresión produzca consecuencias en el agredido, que supongan riesgo de su integridad física; se debe llevar al o los estudiantes a enfermería para realizar una preevaluación de la lesión; y de ser necesario se activará el protocolo de accidente escolar.

PASO 3: TRASPASO DE INFORMACIÓN A OTROS PROFESIONALES

El Encargado (a) de Convivencia Escolar, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docentes, de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 4: RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES

Una vez adoptadas las medidas de urgencia, se recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes, tales como:

Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (Contexto educativo, social y familiar).

Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral o trimestral, dependiendo de la distribución del año escolar en el establecimiento. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención. Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la Universidad Autónoma), etc.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el Encargado de Convivencia Escolar junto a la dupla psicosocial

PASO 5: APLICACIÓN DE CORRECCIONES, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar RICE.

PASO 6: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES.

Una vez finalizada la investigación, Encargado (a) de Convivencia Escolar, citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, quien informará de las medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Se dejará constancia escrita de la notificación.

PASO 7: APELACIÓN.

En el caso de que los padres y/o apoderados de el o los estudiantes involucrados no se encuentren conformes con la resolución del caso; podrán apelar por única vez, por escrito, a Dirección del establecimiento; en un plazo no superior a 48 horas; aportando nueva información al caso. Dirección, luego de tener a la vista todas las evidencias, dará respuesta en un plazo de 72 horas si acoge o no dicha apelación, dando por cerrado el caso.

PASO 8: SEGUIMIENTO

El seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Cuando hablamos de “acoso escolar” nos estamos refiriendo a situaciones en las que uno o más alumnos/as persiguen e intimidan a otro u otra —víctima— a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, sobrenombres agresiones físicas, amenazas y coacciones... pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora. Para referirse a estas situaciones de acoso, intimidación y victimización entre iguales, en la literatura especializada, medios de comunicación y en nuestro país en general se utiliza el término inglés “bullying”. Por lo tanto, nos referimos a lo mismo cuando hablamos de acoso escolar, maltrato entre iguales o “bullying”.

El primero en definir este fenómeno fue Dan Olweus, profesor de psicología de la Universidad de Bergen (Noruega 1998), para quien la victimización o “maltrato por abuso entre iguales”, es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro u otra, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. La continuidad de estas “relaciones” provoca en las víctimas efectos claramente negativos: descenso en su autoestima, estados de ansiedad e incluso cuadros depresivos, lo que dificulta su

integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes.

No se puede calificar de acoso escolar o “bullying” situaciones en las que un alumno o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

Elementos presentes en el acoso escolar o “bullying”:

- A. Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso.
- B. El deseo se materializa en una acción.
- C. Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
- D. El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso/a, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo.
- E. El maltrato carece de justificación.
- F. Tiene lugar de modo reiterado. Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
- G. Se produce con placer manifiesto.
- H. El agresor/a disfruta con la sumisión de la persona más débil.

IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar.

En esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad escolar. El maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre a alumnado, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.

FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta.

Estas son algunas de esas conductas intimidatorias:

MALTRATO VERBAL:

Son insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.

INTIMIDACIONES PSICOLÓGICAS:

Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.

MALTRATO FÍSICO:

Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

 AISLAMIENTO SOCIAL:

Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala.

¿QUÉ HACER CUANDO UN ESTUDIANTE SE SIENTE VÍCTIMA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING), O LA FAMILIA, EL PROFESORADO O ALGÚN COMPAÑERO/A DETECTA UNA SITUACIÓN DE ESTE TIPO?

El primer paso será comunicar la situación de acoso en la escuela, ante:

- A. Un asistente
- B. Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- C. El Profesor Jefe
- D. El Dupla Psicosocial.
- E. El Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia de la escuela, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

¿CÓMO ACTUAR EN LA ESCUELA ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)?**CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO:****FASE PRIMERA:**

El Encargado (a) de Convivencia, Inspector General y/o persona Responsable de Bullying deberá, en la Hoja de recogida de información:

- A. Citar y recibir a la familia y al estudiante acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- B. Citar y recibir a la familia y al estudiante acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- C. Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.
- D. Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.

INFORMAR A LAS FAMILIAS:

- A. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía u otro organismo.
- B. Cuando existe delito, hay personas que, por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional, según lo señalado en el Código Civil.

FAMILIA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

FAMILIA DEL PRESUNTO AGRESOR/A O AGRESORES/AS:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, estudiantes, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

También puede haber informes procedentes de otros servicios externos a escuela.

PROCEDIMIENTO DE AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIÓN:

Se entenderá por maltrato de estudiante hacia funcionario del establecimiento “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**PASO 1: IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

PASO 2: CONSTATACIÓN DE LESIONES

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir al centro de salud a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

PASO 3: INDAGACIÓN DE INFORMACIÓN

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso. El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

PASO 4: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

PASO 5: COMUNICACIÓN AL EQUIPO DE GESTIÓN DE C.E

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de

conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

PASO 6: RECURSO DE APELACIÓN

El encargado de convivencia deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado. Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

PASO 7: SEGUIMIENTO DEL CASO

El encargado de convivencia realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL INTRODUCCION

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

DEFINICIONES:

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

TIPOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El

ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará por alguna de las siguientes formas:

- **Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).
- **Denuncia:** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1. Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director. Dentro de las 48 horas
2. El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

ENTREVISTA CON ALUMNO: La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- A. Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- B. Generar un clima de acogida y confianza.
- C. Realizar la entrevista sin apuro.
- D. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una

manera muy sencilla.

- E. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- F. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- G. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- H. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- I. Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- J. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.

De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

Los funcionarios de la escuela NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Linares, la que deberá realizar el Director.

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

DENUNCIA Y CIERRE DEL PROCESO JUDICIAL

Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Linares, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia de este ante las

autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

SEGUIMIENTO

El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

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

INTRODUCCIÓN

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

Descripción

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

- A. Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Inmediatamente de observado el hecho a su profesor jefe y será derivado a convivencia escolar.
Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
- B. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefam, etc.)
- C. Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre, ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al centro asistencial más cercano (131), así como también a familiares correspondientes.

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

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activarán cuando exista entre alumnos de la Escuela o Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PASO 1: IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director. Dentro de 12 horas.

PASO 2: ACTUACIONES INMEDIATAS

Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Centro asistencial. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado del estudiante.

PASO 3: MEDIDAS DE URGENCIA

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o a la escuela , aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.

PASO 4: TRASPASO DE INFORMACIÓN A PROFESIONALES QUE ATIENDEN A ESTUDIANTES

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar) dentro de 24 horas de ocurrido el accidente.
Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

PASO 6: APLICACIÓN DE CORRECCIONES, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

PASO 7: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES.

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos.

Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

PASO 8: APELACIÓN.

La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

PASO 9: SEGUIMIENTO DEL CASO

El encargado de convivencia realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas

REDES DISPONIBLES

a) CARABINEROS DE CHILE

- Sitio web: www.carabineros.cl
- Teléfonos:
- Emergencia 133
- Informaciones 139
- Fono niños 147
- Fono familia 149
- Fono de comisaria según jurisdicción territorial:

b) POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE (PDI)

- Sitio web: www.investigaciones.cl
- Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (Brisexme)

c) FISCALÍA DE CHILE

- Sitio web: www.fiscalíadechile.cl
- Fono según jurisdicción territorial

d) SERVICIO MÉDICO LEGAL (SML)

- Sitio web: www.serviciomedicolegal.cl
- Fono según jurisdicción territorial

e) SERVICIO NACIONAL DE MENORES (SENAME)

- Sitio web: www.sename.cl
- Fono ayuda denuncia: 800 730 800

f) OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA (OPD)

- Oficina y Fono según jurisdicción territorial de estos estamentos.

g) PODER JUDICIAL DE CHILE

- Juzgado de Familia de Linares
- Avda. Aníbal León Bustos 0817
- Fono: (73)2211017

H) REDES DE APOYO EXTERNAS

- Programa de apoyo al estudiante Pasmi (programa de apoyo a la salud- mental).
- Programa Acompañamiento Psicosocial a los preadolescentes y adolescente con mayor vulneración.
- Programa Espacio Amigable que tiene como objetivo mejorar la salud mental y física de los estudiantes.
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna.
- Dideco, apoyo a casos sociales.
- DAEM, orientación y lineamientos generales.
- Programa “Habilidades Para la Vida” programa que contribuye con promover la salud mental en la comunidad educativa.

PROTOCOLO N°4 FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y CONSUMO O MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

PASO 1: DETECCIÓN

La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A. A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- B. A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- C. A solicitud de la familia
- D. En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

PASO 2. REALIZAR ENTREVISTAS DE ACOGIDA INICIAL.

Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema. Dentro de las 24 horas de recogida la información.

De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.

En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido. Dentro de las 48 horas.

El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, inmediatamente de recibir la información. (24 horas)

El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial, dentro de 72 horas.

Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante.

Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3. CONSTATADO EL CONSUMO EN EL ESTUDIANTE

Si fue en el establecimiento (dentro de 72 horas) exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y de la escuela.

PASO 4: SEGUIMIENTO

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O TRÁFICO DE DROGAS

PASO 1

En caso de consumo dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa. Dentro de 24 horas.

Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad. Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público.

De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

En caso de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

En caso de consumo en las inmediaciones del establecimiento detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en la escuela, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta

y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

PASO 2.

a) Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3.

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (consumo de drogas), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

PASO 4.

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

PASO 5.

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo el informe por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

PASO 6.

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

REDES DISPONIBLES

a) CARABINEROS DE CHILE

- Sitio web: www.carabineros.cl
- Teléfonos:
- Emergencia 133
- Informaciones 139
- Fono niños 147
- Fono familia 149
- Fono de comisaria según jurisdicción territorial:

b) POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE (PDI)

- Sitio web: www.investigaciones.cl
- Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (Brisexme)

c) FISCALÍA DE CHILE

- Sitio web: www.fiscalíadechile.cl
- Fono según jurisdicción territorial

d) SERVICIO MÉDICO LEGAL (SML)

- Sitio web: www.serviciomedicolegal.cl
- Fono según jurisdicción territorial

e) SERVICIO NACIONAL DE MENORES (SENAME)

- Sitio web: www.sename.cl
- Fono ayuda denuncia: 800 730 800

f) OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA (OPD)

- Oficina y Fono según jurisdicción territorial de estos estamentos.

g) PODER JUDICIAL DE CHILE

- Juzgado de Familia de Linares
- Avda. Aníbal León Bustos 0817
- Fono: (73)2211017

H) REDES DE APOYO EXTERNAS

- Programa de apoyo al estudiante Pasmi (programa de apoyo a la salud- mental).
- Programa Acompañamiento Psicosocial a los preadolescentes y adolescente con mayor vulneración.
- Programa Espacio Amigable que tiene como objetivo mejorar la salud mental y física de los estudiantes.
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna.
- Dideco, apoyo a casos sociales.
- DAEM, orientación y lineamientos generales.
- Programa “Habilidades Para la Vida” programa que contribuye con promover la salud mental en la comunidad educativa.

PROTOCOLO N°5 ACTUACION DE APOYO PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N.º 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académicas. Así se señala la 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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

La alumna deberá informar al profesor jefe y él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

- A. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- B. El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- C. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad deberán mantener respeto por su condición.

- D. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Permisos y salidas: La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.

Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

También se deben indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes. En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

6.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada> 1000 debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

CRITERIO PARA LA PROMOCIÓN:

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%,

Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

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 Exentos de Educación N.º. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001, 67/18 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación de la escuela.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

ALUMNAS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

DERECHOS:

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección de la escuela. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna. El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico. El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

DEBERES:

Debe asistir a los controles de embarazo postparto y control sano del hijo(a).

Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este

sector de aprendizaje.

La estudiante debe informar en la escuela con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.

La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

ALUMNOS EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD

Los alumnos de educación básica que se encuentren en situación de paternidad tienen los mismos derechos y deberes que los demás estudiantes, con especial atención a su rol como padres adolescentes. Estos estudiantes tienen derecho a solicitar permisos para asistir a controles médicos prenatales y postnatales de sus hijos, así como a actividades relacionadas con el cuidado de la salud del menor, siempre que presenten los certificados médicos correspondientes. El establecimiento deberá brindar facilidades académicas, tales como ajustes en el calendario de evaluaciones o apoyo pedagógico especial, con el fin de asegurar que puedan cumplir con sus responsabilidades académicas y garantizar su permanencia escolar sin afectar el cuidado y bienestar de sus hijos.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS PADRES Y/O MADRES

Tanto los alumnos padres como las alumnas madres tienen derechos fundamentales que buscan garantizar su continuidad en el sistema educativo sin discriminación alguna. Ambos grupos de estudiantes tienen derecho a solicitar permisos para asistir a controles médicos prenatales y postnatales, así como para cumplir con responsabilidades relacionadas con el cuidado de sus hijos. Tanto los alumnos varones como las alumnas en situación de maternidad tienen derecho a recibir facilidades académicas, como un calendario flexible de evaluaciones y apoyos pedagógicos especiales, con el fin de compatibilizar su rol parental con sus estudios. Sin embargo, la alumna madre puede tener acceso a otros derechos específicos, como la posibilidad de contar con tiempos de lactancia y exenciones en actividades físicas, mientras que los alumnos padres también deben tener garantizado el derecho a permisos para asistir a controles médicos y participar activamente en el cuidado de su hijo o hija.

REDES DISPONIBLES

a) CARABINEROS DE CHILE

- Sitio web: www.carabineros.cl
- Teléfonos:
- Emergencia 133
- Informaciones 139
- Fono niños 147
- Fono familia 149
- Fono de comisaria según jurisdicción territorial:

b) POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE (PDI)

- Sitio web: www.investigaciones.cl
- Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (Brisexme)

c) FISCALÍA DE CHILE

- Sitio web: www.fiscalíadechile.cl
- Fono según jurisdicción territorial

d) SERVICIO MÉDICO LEGAL (SML)

- Sitio web: www.serviciomedicolegal.cl
- Fono según jurisdicción territorial

e) SERVICIO NACIONAL DE MENORES (SENAME)

- Sitio web: www.sename.cl
- Fono ayuda denuncia: 800 730 800

f) OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA (OPD)

- Oficina y Fono según jurisdicción territorial de estos estamentos.

g) PODER JUDICIAL DE CHILE

- Juzgado de Familia de Linares
- Avda. Aníbal León Bustos 0817
- Fono: (73)2211017

H) REDES DE APOYO EXTERNAS

- Programa de apoyo al estudiante Pasmi (programa de apoyo a la salud- mental).
- Programa Acompañamiento Psicosocial a los preadolescentes y adolescente con mayor vulneración.
- Programa Espacio Amigable que tiene como objetivo mejorar la salud mental y física de los estudiantes.
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna.
- Dideco, apoyo a casos sociales.
- DAEM, orientación y lineamientos generales.
- Programa “Habilidades Para la Vida” programa que contribuye con promover la salud mental en la comunidad educativa.

PROTOCOLO N°6 DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

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 puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los alumnos/as, de la educación básica están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos reconocidos por el Estado.

Prevenir algunos accidentes en la escuela.

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

RECOMENDACIONES PARA EVITAR UN ACCIDENTE

- A. No le quites la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- B. Evita balancearte en la silla.
- C. Nunca uses tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- D. Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas.
- E. No te deslices por las barandas de las escaleras. Baja y sube tomado del pasamano.
- F. No lances objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- G. No realices juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
- H. Prevenir accidentes durante el trayecto a la escuela.
- I. En el transporte público.
- J. Espera el bus sin bajarte de la acera.
- K. Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- L. Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- M. Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- N. Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado de que no vienen otros vehículos.
- O. Cede el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- P. Evita colocar tu mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.
- Q. Nunca te sientes en las pisaderas del bus.
- R. En el transporte escolar.
- S. Procura ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas

que todos lleguen atrasados.

- T. Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- U. No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- V. Sube y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.
- W. Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- X. Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

Orientación. Todas las recomendaciones antes señaladas deberán ser trabajadas y reforzadas por los docentes, y en cada aula deberán estar puestas en un lugar visible, donde se puedan retroalimentar constantemente.

La escuela Juan de la Cruz Domínguez González, con el propósito de entregar la mejor atención a sus alumnos y tranquilidad a sus apoderados, adopta los siguientes procedimientos de acción frente a un accidente escolar.

Accidentes Leves: Son aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales como rasmilladuras, hematomas simples.

Accidentes Menos Graves: Son aquellos que necesitan asistencia médica, como heridas, golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

Accidentes muy graves: Son aquellas que necesitan asistencia médica de urgencia como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras.

Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspección de la escuela, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en recinto asistencial. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al recinto asistencial.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

Los estudiantes serán trasladados al servicio de salud más cercano por sus padres o apoderados; en caso puntual de que no puedan asistir, será llevado al recinto asistencial por el personal más cercano al lugar del accidente.

La secretaría comunicará vía teléfono al apoderado lo sucedido y las medidas remediales adoptadas. Se encargará de llenar el formulario de seguro de accidente escolar coordinando el traslado del alumno al centro asistencial, posteriormente se informará, vía teléfono, al apoderado lo sucedido y la medida adoptada, solicitando su concurrencia al recinto asistencial, donde se le entregará más información de lo acontecido y se le hará traspaso de la responsabilidad y cuidado de su pupilo. Una

vez que el apoderado o alguien designado por él se haga cargo del alumno, en el centro asistencial, termina el actuar y responsabilidad del establecimiento, habiendo cumplido con el protocolo correspondiente.

TODO ACCIDENTE SUFRIDO POR ALGÚN ALUMNO DEBERÁ SER INFORMADO EN INSPECTORÍA QUIEN TRASPASARÁ LA INFORMACIÓN A DIRECCIÓN, COMUNICANDO EL PROCEDIMIENTO ADOPTADO PARA ACTIVAR PROTOCOLO.

ES RESPONSABILIDAD DEL APODERADO CONCURRIR AL CENTRO ASISTENCIAL PARA TRASLADAR AL ESTUDIANTE A SU CASA Y SEGUIR LAS INDICACIONES MÉDICAS.

CABE SEÑALAR SI EL APODERADO EN FORMA REITERADA FALTA A SU RESPONSABILIDAD, NO SE PRESENTA NI SE COMUNICA CON EL ESTABLECIMIENTO, SE DEBE INFORMAR AL TRIBUNAL DE FAMILIA, POR NEGLIGENCIA PARENTAL, DONDE SE VULNERA EL DERECHO DEL MENOR.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2025

I.- OPERATIVO DE SEGURIDAD:

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

II.- OBJETIVO GENERAL:

“Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura de la escuela para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros”.

III.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las presentes Instrucciones generales son para que sean acatadas por todo el personal del Establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en la escuela cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural

IV.- TIPOS DE EMERGENCIAS:

La ejecución del plan de emergencia, forma parcial o total, va a estar principalmente orientado a las situaciones:

- Incendio
- Sismo
- Fuga de gas.
- Temporal de lluvias y vientos
- Robo y/o Asalto
- Corte de energía eléctrica

INSTRUCCIONES GENERALES OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

EN LA SALA DE CLASES: (en caso de sismo)

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los alumnos deben, en caso de sismo protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado o debajo de la mesa.
- El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.

HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD:

- Las zonas de seguridad de la Escuela están claramente asignadas y se encuentran en los patios de la escuela evitando las zonas bajo el patio techado.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin chacotear con sus compañeros.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.
- Los cursos situados en el segundo piso deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes y deben hacer usos de los pasamanos.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE SISMO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.

A.- PRIMERA ALARMA:

Se tocará la campana de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio al costado o debajo de la mesa. Se abre la puerta de la sala.

B.- SEGUNDA ALARMA:

Se tocará después de un minuto de la primera alarma y es un toque de campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.**A.- ALARMA:**

Se tocará la campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo). En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

ZONAS DE SEGURIDAD**ZONA A:**

Corresponde al patio central de la Escuela. En esta zona deben evacuar los funcionarios que se encuentren en las oficinas y en el hall de acceso al Establecimiento. Además de todos los apoderados u otras personas que se encuentren en la escuela en el momento de una evacuación. También salen por ese sector todos los alumnos que se encuentren en esa zona (entre puerta principal del establecimiento y hall de acceso)

ZONA B:

Corresponde al patio dos de la escuela, en esta zona deben evacuar todos los cursos que se encuentran en primer y segundo piso del sector:

ZONA C:

Corresponde al patio techado de la escuela: En ella se ubican los cursos que se encuentren trabajando en educación física, Psicólogo, taller de cocina, alumnos que se encuentren en el casino, asistentes de turno en casino, auxiliares y manipuladoras, según el caso.

ZONA D:

Corresponde al patio cancha descubierta, a ella concurren los cursos que se encuentren en clases de Educación Física en el momento.

**EL OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR
ES PARA TODAS LAS PERSONAS DENTRO DE LA ESCUELA.**

DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestro establecimiento que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

1. Abrir portón de entrada y puerta de acceso:
2. Abrir puerta costado sala de profesores:
3. Abrir puerta estacionamiento:
4. Cortar el suministro de luz y habilitar sistema:
5. Tocar las alarmas:

DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional.

Para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

- Toque de campana corto y repetitivo, (Primera alarma) solo en caso de sismo
- Toque de campana largo y constante, (Segunda alarma) después de sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad; y salida en caso de incendio.

2.- EN LA SALA DE CLASES:

- El primer alumno abre la puerta.
- Los alumnos se ubican debajo o al lado de las mesas
- Se protegen de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas y cuerpo al costado o debajo de la mesa.
- El profesor se protege debajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

3.- DURANTE EL RECREO Y ALMUERZO:

Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.

Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.

Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

4.- DURANTE UN SISMO Y/O INCENDIO:

- Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
- No asustarse ni alarmar a sus compañeros, nuestro edificio es antisísmico.
- Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo. Estar atento a indicaciones a seguir.

5.- PERSONAS RESPONSABLES:

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

- Directivos Docente: Sr. Pedro Sumonte Martínez
- Jefe del Operativo: Sr. Gustavo Ortega Suazo.
- Profesores en general.

6.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO

TRATAR DE NO REALIZARLAS, EVITANDO ASÍ ACCIDENTES DENTRO DE LA SALA DE CLASE:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas y mesas.
- Salir por las ventanas.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Ponerse a gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

DURANTE EL DESALOJO DE LA SALA: ACCIONES INSEGURAS:

- Correr por los patios de la escuela.
- Hacer desorden y gritar durante la marcha.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos en general.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

DESPUÉS DEL OPERATIVO: ACCIONES INSEGURAS:

- No seguir instrucciones dadas por los directivos de la escuela y encargados de seguridad
- Volver a sus salas corriendo

7.- DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

- Todos los cursos que están en clases en los Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir de las salas en orden y ocupar las zonas de seguridad asignadas por los encargados para los talleres.

8.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dar aviso al personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

9.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TEMPORAL DE LLUVIAS Y VIENTO.

- El caso de las emergencias operacionales por inundaciones que puede afectar a nuestro establecimiento, ante potenciales eventos como lluvias prolongadas generadas por fenómenos climáticos y que provoquen aluviones.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Alejarse de objetos y estructuras que puedan derrumbarse, caerse o volcarse, alejarse de ventanas.
- Si existe contacto del agua con electricidad, cortar la energía eléctrica del sector correspondiente.
- Evitar el ingreso de agua a las salas cerrando ventanas.
- Prestar ayuda si fuese necesario trasladar personas y equipos a lugares seguros.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Verificar el estado de los trabajadores.
- Retornar el suministro de energía eléctrica, una vez que se esté seguro de que no hay daños visibles en el sistema.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EVITAR LAS INUNDACIONES:

- Antes de los períodos de lluvia, se deberá asegurar en todas nuestras instalaciones, que las vías de evacuación de aguas estén limpias.
- Reconozca las zonas de peligro de inundación por lluvias o crecidas ante que acontezcan.
- Si se anuncia que se producirán lluvias intensas, prepárese, use la ropa adecuada, despeje y limpie las zonas de circulación y evacuación de aguas.
- Manténgase informado de los informes meteorológicos.

10.- PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ROBO Y/O ASALTO.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo, mantener siempre la calma.
- Evitar cualquier situación de enfrentamiento. No ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
- Siga las ordenes de los asaltantes y evite acciones temerarias.
- Entregue lo requerido por ellos.
- En la eventualidad que al momento del asalto se encuentren personas ajenas

al establecimiento, solicíteles que sigan las mismas instrucciones.

- En lo posible memorice los rasgos de los delincuentes, será información valiosa para la investigación posterior.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Permanezca en el lugar de trabajo, jamás intente perseguir a los asaltantes, además active los procedimientos y alarmas.
- Si hay lesionados, llame inmediatamente a la ACHS al 1404 o SAMU al 131, informando el tipo de emergencia, lesiones aparentes, número de lesionados, dirección exacta y referencia.
- Informe a Carabineros de Chile al 133 o Investigaciones al 134.
- Comente lo ocurrido en el asalto o robo, sólo con personal autorizado de jefaturas, personal médico y carabineros, esto facilitará la investigación.
- Siga instrucciones de la jefatura o personal acreditado, para las indicaciones y acciones a seguir después del evento.

11.- PROCEDIMIENTO ANTE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

La emergencia producto de un corte de energía eléctrica puede tener efectos que solamente generen interrupción del trabajo y determinados servicios que funcionan por esta energía, pero de acuerdo con la hora que este acontezca, los trastornos que se pueden producir básicamente afectarán a las instalaciones.

No obstante, en caso de emergencia por interrupción de energía eléctrica, la emergencia y el control de ésta se deben orientar fundamentalmente al comportamiento de las personas.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Mantenga la calma y evite propagar el pánico.
- En caso de que sea necesario evacuar las instalaciones, siempre se debe realizar por la vía de escape y hacia la zona de seguridad.
- Mantenga siempre las áreas de trabajo ordenadas y despejadas.
- Mantener las vías de escape: escaleras y pasillos libres de obstáculos.

PROTOCOLO N°7 DE ACTUACION EN CASO DE DESRREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (ALUMNOS TEA)

Ley Número 21.545 LEY TEA O LEY DE AUTISMO LA PRIMERA LEY QUE REGULA DE FORMA EXPRESA LOS DERECHOS CON LAS PERSONAS DIAGNOSTICADA CON TRASTORNOS ESPECTRO AUTISTA)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CRISIS PARA ESTUDIANTES CON TEA

La Ley de Autismo N° 21.545, tiene como propósito asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con Trastorno del Espectro Autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia.

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con Trastorno del Espectro Autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

OBJETIVOS

1. Establecer pautas y procedimientos para la inclusión y adecuada atención de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el entorno escolar cuya. Implementación busca garantizar la convivencia escolar, el aprendizaje y el desarrollo integral de estos estudiantes, promoviendo la equidad y la inclusión educativa.
2. Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del Establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Consideraciones previas:

- A. El protocolo será aplicado “respetando la singularidad y promoviendo la autonomía del estudiante”, según la misión del establecimiento.

Entrevistará a los apoderados/as y estudiantes el profesor jefe a cargo del curso en conjunto a la profesora PIE, para contar con una visión general de sus necesidades, características y perfil comunicacional/conductual. (En este punto se debe crear **ficha del estudiante** (Plan de Acompañamiento emocional y conductual) con la siguiente información: diagnóstico, tratamiento farmacológico, rutinas en el hogar, acontecimientos relevantes en el núcleo familiar, situaciones y/o elementos que podrían desencadenar crisis, entre otros. A su vez, es importante señalar que esta información debe ser conocida por todos/as los/as profesionales que trabajan con el/la estudiante).

Conocer el perfil comunicacional y sensorial del/la estudiante para la intervención en crisis, pues en los casos en que no existe un modo de comunicación funcional y/o un perfil sensorial particular, es posible que se produzcan crisis con mayor frecuencia. (Se sugiere usar la ficha del estudiante con TEA: **“Dificultades sensoriales, lingüísticas comunicativas y evaluación ecológica del comportamiento”**, en anexos).

EN NINGUNA DE LAS INSTANCIAS SE UTILIZARÁ LA FUERZA FISICA PARA CONTENER O MODIFICAR CONDUCTAS Y/O REALIZAR ALGO EN CONTRA DE LA VOLUNTAD DEL/LA ESTUDIANTE.

- B. **Establecer un espacio seguro de mediación/contención:** Contar con un espacio físico y alternativo (Sala de contención emocional) al interior del establecimiento que sirva como lugar de mediación/contención y que sea seguro para el/la estudiante y su entorno.

Con las siguientes condiciones mínimas:

- Estar apartado del ingreso/salida del establecimiento.
- Sin objetos que puedan representar un mayor riesgo para el/la estudiante y su entorno (como vidrios, objetos contundentes y/o filosos, entre otros).
- Estar alejado de los/as demás estudiantes.

1° INSTANCIA (Crisis de riesgo)

Las instancias no necesariamente son lineales, por lo que también pueden adaptarse según la situación específica del/la estudiante

Importante señalar que cuando ocurre un episodio de desregulación emocional del alumno TEA, todo el proceso debe quedar registrado en la bitácora o ficha de desregulación emocional y conductual, que debe ser completada por el docente que se encuentre en el momento en que ocurre el episodio de desregulación emocional.

- A. Cuando la crisis supera el manejo del/la profesor/a o quien esté encargado del curso, se informará inmediatamente al Tratante Vincular 1, 2 y/o no vincular (según corresponda) a través de un estudiante designado
- B. El/la tratante vincular (que corresponda) considerará un tiempo de espera para que el/la estudiante se calme y:
- C. Acompañar sin perder de vista al estudiante en el momento de su desregulación, respetando los espacios dependiendo de las características de cada uno de ellos.
- D. Pueda dialogar acerca de la situación a través de la mediación verbal, (en el caso de contar con lenguaje oral, respetar sus tiempos dependiendo de sus características).
- E. Intencionar la realización de ejercicios de respiración y/o relajación (en el caso de no contar con lenguaje oral).
- F. Intencionar una respiración profunda y relajada que se sostenga de forma permanente hasta visualizar un cambio de conducta en el estudiante. Tener en cuenta, además, la necesidad de mantener contacto ocular y diálogo permanente basado en refuerzos positivos.

(No olvidar que se debe evitar dar la espalda al/la estudiante y/o exponer su integridad física)

Si se logra controlar la situación, el/la estudiante no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 2°INSTANCIA”

2° INSTANCIA (Crisis de alto riesgo)

ADVERTENCIA: Si el/la estudiante posee algún objeto en sus manos cortante, que revista peligro y/o presente conductas violentas como arrojar objetos, autoagresión y gritos incontrolables, el/la profesor/a debe mantener la calma, resguardar a los/as estudiantes, y dar aviso a un **docente o asistente de la educación más cercano**, para dar aviso a la inspección general y/o secretaría, se resguardará a los alumnos pidiendo a sus compañeros/as que tomen distancia del lugar en conflicto.

Dependiendo de cada caso, será necesario contar con un ***plan de acción en su curso, el cual debe ser consensuado con el Equipo de Aula y transmitido previamente a sus compañeros/as.*** Por tanto, como última instancia, si la situación se agrava, se evacuará a los/as estudiantes del espacio en que ocurre la crisis y se **PASARÁ AUTOMÁTICAMENTE A LA 3° INSTANCIA.**

El/la tratante vincular aplicará estrategias y herramientas para realizar contención silenciosa y/o verbal en el entorno en que ocurre la crisis. Cuidando siempre no darle la espalda al/la estudiante y evitando poner su integridad en riesgo. Para dar respuesta a este punto, es necesario conocer las características del/la estudiante, llevando a cabo las siguientes acciones:

- A. Desenfocar: Cambiar foco de atención, para disminuir el nivel de ansiedad.
- B. Salir del espacio que genera crisis: Salir a un lugar en donde se calme en compañía de un adulto.
- C. Utilizar técnicas de respiración: Aplicar técnicas sencillas de inhalación y exhalación, para que el/la estudiante se pueda reincorporar e iniciar alguna forma de diálogo.
- D. Regulación sensorial: Propiciar que sea el propio estudiante quien se auto-regule a partir de los recursos que posee (caminar, balancearse, mover las manos, contar, escuchar música, tomar algún objeto personal que no ponga en riesgo a ningún miembro de la comunidad escolar).
- E. Otras que determinen pertinentes de acuerdo a su realidad educativa.
(Dependiendo de sus características)

Si se logra controlar la situación, el/la estudiante no será retirado/a de sus actividades cotidianas y continuará su jornada escolar habitual, previo diálogo formativo acerca de lo ocurrido con él/ella.

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 3° INSTANCIA”

3° INSTANCIA

Si no se logra la contención del/la estudiante en la instancia 1 y 2, es decir, aún presenta conductas agresivas y/o estereotipias motoras como apretar las manos, fruncir el ceño, evidenciar frustración y enojo (a un nivel que altera el funcionamiento escolar), se procederá a:

- A. Retirarlo/a de la sala y/o espacio en que ocurre la crisis, hacia otro espacio físico (Espacio seguro de mediación/contención pudiendo ser los pasillos y/o patio del establecimiento, así como también la Sala de contención emocional). Se cambiará el espacio físico al/la estudiante acompañándolo.

Importante: En el caso que el/la estudiante no permita el traslado a un espacio seguro o no quiera dialogar apartándose del tratante vincular o no vincular, se le debe dar el espacio para que se tranquilice bajo constante supervisión, para evitar posibles conductas de riesgo. Se retira al grupo de la sala de clases.

- B. Una vez en el espacio seguro de mediación/contención se procederá a calmar al estudiante a través de estrategias como las señaladas en la segunda instancia.

Antes de activar la instancia 4, se brindará un tiempo pertinente para intentar calmar al/la estudiante (según criterio de tratante vincular que acompaña y considera las características del estudiante).

“SI NO SE LOGRA CALMAR LA CRISIS, SE ACTIVARÁ LA 4° INSTANCIA”

4° INSTANCIA

Si no se logra la regulación del/la estudiante en la instancia 1, 2 y 3, es decir, aún presenta conductas agresivas, gritos y/o llanto, a pesar de encontrarse en el espacio seguro, el tratante vincular que se encuentre con el estudiante procederá a:

- A. Comunicar la situación a inspección general y llamar al/la apoderado/a y/o tutor del/la estudiante para solicitar su retiro del establecimiento por el resto de la jornada.
- B. Una vez que el apoderado/a llegue al establecimiento, el/la encargada/o de convivencia escolar, en compañía del Director del establecimiento, en su ausencia, con el Inspector General y/o Jefe de la UTP, quienes le informarán lo sucedido, las estrategias utilizadas y entregará al/la estudiante para que sea retirado/a de la jornada escolar.
- C. El/la encargado/a de convivencia escolar, en compañía del Director del establecimiento, en su ausencia, con el Inspector General y/o Jefe de la UTP, citará al apoderado/a en otra instancia para determinar las medidas formativas a tomar según el manual de convivencia escolar (las cuales pueden incluir diálogo formativo, reducción de jornada escolar o incluso suspensión, dependiendo de la severidad de las conductas y el tipo de faltas).
- D. El/la encargado/a de convivencia escolar, junto al Director del establecimiento, en su ausencia, con el Inspector General y/o Jefe de la UTP, Coordinación PIE, Equipo de aula, correspondiente del/la estudiante, manteniendo informados a los miembros de la comunidad que trabajan directamente con el/la estudiante de cada paso y con ello tomar las medidas necesarias para evitar la aparición de nuevas crisis en el/la estudiante.

Importante:

- En caso de que estos episodios interfieran significativamente el clima del grupo curso, el Equipo de Aula conversará con este explicando lo ocurrido y aclarando todas las dudas de los/as estudiantes.
- Cada vez que se active el protocolo, se dejará registro en la hoja de vida (Bitácora) del estudiante a modo de observación, con el fin de monitorear la frecuencia en que se presentan las crisis.

ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA EL TRABAJO EN EL ESTABLECIMIENTO CON LOS NIÑOS TEA

SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN:

- El equipo docente y el personal de la institución educativa recibirán capacitación sobre el TEA, sus características, necesidades y estrategias de apoyo.
- Se fomentará la sensibilización y el entendimiento de la comunidad educativa hacia los estudiantes con TEA, promoviendo la aceptación, el respeto y la empatía mediante talleres.

EVALUACIÓN INICIAL:

- Se realizará la recepción del diagnóstico o evaluación inicial por parte del profesor jefe y docente PIE, para tomar conocimiento de las necesidades específicas del estudiante con TEA, en coordinación con equipo directivo del Establecimiento.
- Se recopilará información relevante sobre las fortalezas, debilidades, intereses y estilos de aprendizaje del estudiante, con el fin de adaptar el entorno y los apoyos necesarios.

PLANIFICACIÓN Y ADAPTACIONES CURRICULARES:

- Se elaborará un plan de adaptaciones curriculares individualizado (PAI) para el estudiante con TEA, en colaboración con el equipo de apoyo educativo y los profesionales especializados. En caso de que el alumno TEA no se encuentre registrado en la plataforma PIE, la bitácora, (PAI) deberá completarla el profesor jefe con la asesoría del docente PIE.
- El PAI contemplará las adaptaciones necesarias en cuanto a contenidos, metodología, evaluación, recursos y apoyos, con el fin de favorecer la participación y el aprendizaje del estudiante.

COMUNICACIÓN Y APOYO EMOCIONAL:

- Se establecerá una comunicación fluida y efectiva entre el equipo docente, los padres o tutores legales y otros profesionales involucrados en el apoyo al estudiante con TEA.
- Se ofrecerá apoyo emocional al estudiante, en primera instancia con el equipo del aula, brindándole espacios seguros para expresar sus emociones y fomentando el respeto y la empatía entre sus compañeros.

ADECUACIONES AMBIENTALES Y RECURSOS:

- Se realizarán adecuaciones en el entorno físico y en los recursos educativos para favorecer la accesibilidad y la autonomía del estudiante con TEA.
- Se proporcionarán los recursos necesarios, como materiales didácticos adaptados, apoyos visuales, tecnologías de apoyo u otros recursos que faciliten el aprendizaje y la comunicación.

ESTRATEGIAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO:

- Se implementarán estrategias de apoyo específicas, como la estructuración visual, el uso de sistemas de comunicación alternativa y aumentativa, y la enseñanza de habilidades sociales.
- Se asignará un docente o profesional de apoyo educativo para brindar acompañamiento individualizado al estudiante con TEA, en función de sus necesidades y el PAI establecido.

MONITOREO Y EVALUACIÓN:

- Se realizará un seguimiento continuo del progreso del estudiante, evaluando el impacto de las adaptaciones y estrategias implementadas por el profesor jefe y docente PIE.
- Se realizarán ajustes periódicos al PAI en función de los avances y

necesidades identificadas, en coordinación con el equipo de apoyo educativo y los padres o tutores legales.

PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

- Se promoverá la prevención de conflictos, fomentando el respeto, la tolerancia y el diálogo en el entorno escolar.
- En caso de surgir conflictos, se buscará una resolución pacífica y se brindará apoyo tanto al estudiante con TEA como a los demás involucrados, con la participación activa de los profesionales y el equipo docente.

CONTENCIÓN EMOCIONAL EN SITUACIONES DE DESESTABILIZACIÓN:

- Se establecerán estrategias específicas para brindar contención emocional al estudiante con TEA cuando se encuentra en situaciones de desestabilización.
- Se buscará identificar los desencadenantes y las señales de malestar del estudiante, para intervenir de manera temprana y evitar la escalada de la situación.
- Se fomentará la creación de un espacio seguro y tranquilo para que el estudiante pueda calmarse, (Sala de contención emocional) utilizando técnicas de regulación emocional como la respiración profunda, la música relajante o la estimulación sensorial adecuada.
- Se implementarán estrategias individualizadas, en línea con las necesidades y preferencias del estudiante, como proporcionarle un objeto de consuelo, permitirle realizar una actividad de su interés o utilizar sistemas de comunicación alternativa para expresar sus necesidades.
- Se brindará apoyo y acompañamiento cercano por parte de un adulto de confianza, como un docente o profesional de apoyo educativo, que esté capacitado en técnicas de contención emocional.
- Se fomentará la colaboración con los padres o tutores legales, compartiendo estrategias efectivas de contención emocional que se puedan implementar tanto en el entorno escolar como en el hogar.
- Se llevará a cabo una revisión y análisis posterior de la situación de desestabilización, con el fin de identificar posibles desencadenantes y ajustar el apoyo y las estrategias de prevención en el futuro.

OBSERVACIÓN

Es importante recordar que la contención emocional debe ser individualizada y adaptada a las necesidades específicas de cada niño con TEA, considerando sus características y preferencias personales. Además, es fundamental contar con la colaboración de profesionales especializados en el TEA para brindar un apoyo integral al estudiante.

ACTIVIDADES PARA EL TRABAJO CON NIÑOS Y ADOLESCENTES TEA

ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN:

- Juegos de turnos verbales: Practicar el intercambio de turnos en una conversación utilizando juegos de preguntas y respuestas.

- Uso de sistemas de comunicación alternativa y aumentativa (por ejemplo, tableros de comunicación, pictogramas, lenguaje de señas).
- Actividades de seguimiento de instrucciones simples y secuenciadas.

ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN SOCIAL:

- Juegos de roles: Simular situaciones sociales y practicar habilidades de interacción social, como saludar, pedir ayuda o participar en juegos en grupo.
- Juegos de cooperación: Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo mediante actividades grupales que requieran la participación conjunta.
- Juegos de empatía: Promover la comprensión emocional y la empatía a través de actividades que involucren la identificación y expresión de emociones.

ACTIVIDADES DE REGULACIÓN EMOCIONAL:

- Creación de un "rincón de calma": Establecer un espacio tranquilo y seguro con recursos de relajación, como almohadas, luces suaves o música relajante, donde el niño pueda ir a autorregularse en momentos de estrés.
- Técnicas de respiración y relajación: Enseñar al niño técnicas de respiración profunda, ejercicios de relajación muscular progresiva o visualizaciones guiadas para ayudarlo a gestionar sus emociones.
- Actividades sensoriales: Utilizar materiales táctiles, auditivos o visuales, como masillas, pelotos sensoriales, burbujas de jabón o proyectores de luces, para proporcionar estímulos que ayuden a la autorregulación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

- Utilización de apoyos visuales: Usar imágenes, pictogramas, diagramas o esquemas visuales para facilitar la comprensión y el seguimiento de instrucciones.
- Juegos de clasificación y categorización: Trabajar la habilidad de identificar y agrupar objetos conceptos en base a características comunes.
- Actividades prácticas y concretas: Proporcionar experiencias de aprendizaje manipulativas y prácticas que permitan al niño experimentar y explorar de forma concreta los conceptos que se están enseñando.

OBSERVACIÓN

Adaptar estas actividades según las necesidades y preferencias individuales de cada niño con TEA. Además, es importante contar con el apoyo y la guía de profesionales especializados en el TEA para diseñar y ajustar las actividades de acuerdo con las metas y objetivos de cada estudiante.

ACTIVIDADES CON LOS APODERADOS

SESIONES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN:

- Organizar charlas o reuniones informativas donde se aborden temas relacionados con el TEA, como características, estrategias de apoyo, recursos disponibles y derechos educativos.

- Proporcionar material educativo y recursos escritos para que los apoderados puedan profundizar en el tema y tener acceso a información relevante.
- Invitar a profesionales especializados en TEA para que compartan sus conocimientos y respondan a las preguntas de los apoderados.

TALLERES PRÁCTICOS:

- Ofrecer talleres prácticos para enseñar a los apoderados estrategias y técnicas que puedan aplicar en casa para apoyar el desarrollo y el aprendizaje de sus hijos con TEA.
- Talleres de comunicación: Enseñar estrategias de comunicación efectiva, uso de sistemas de comunicación alternativa y aumentativa, y técnicas para fomentar la interacción comunicativa.
- Talleres de manejo conductual: Brindar pautas y estrategias para abordar comportamientos desafiantes y promover conductas adaptativas en el hogar.

GRUPOS DE APOYO Y ORIENTACIÓN:

- Crear grupos de apoyo y orientación para los apoderados, donde puedan compartir experiencias, inquietudes y consejos con otros apoderados que tienen hijos con TEA.
- Establecer un espacio seguro y de confianza donde los apoderados puedan expresar sus emociones, recibir apoyo mutuo y acceder a recursos y consejos prácticos.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

- Realizar reuniones individuales con los apoderados para revisar el progreso de sus hijos, compartir logros y desafíos, y ajustar las estrategias de apoyo según sea necesario.
- Solicitar la participación de los apoderados en la elaboración y revisión del Plan de Adaptaciones Curriculares Individualizado (PAI) de sus hijos, para que puedan aportar sus perspectivas y conocimientos sobre las necesidades y fortalezas de los estudiantes.

EVENTOS Y CELEBRACIONES INCLUSIVAS:

- Organizar eventos o celebraciones escolares que promuevan la inclusión y la participación de todos los alumnos, incluyendo a aquellos con TEA y sus apoderados.
- Fomentar la interacción y el encuentro entre las familias, promoviendo un ambiente de colaboración y apoyo mutuo.

OBSERVACIÓN

Es importante adaptar estas actividades a las necesidades y preferencias de los apoderados, considerando la diversidad de situaciones familiares y los distintos niveles de conocimiento sobre el TEA. También es valioso contar con el apoyo de profesionales especializados en el tema para brindar una orientación adecuada y precisa.

GLOSARIO

1. **TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA):** Según el DSM-V, el Trastorno del Espectro Autista se caracteriza por un desarrollo de la interacción social y de la comunicación, claramente anormal o deficitaria, y un repertorio muy restringido de actividades e intereses.
2. **CRISIS DE RIESGO:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal.
3. **CRISIS DE ALTO RIESGO:** Descontrol repentino de impulsos, de alta intensidad (estereotipias motoras, gritos, llanto, golpes, lanzamiento de objetos), que sobrepasa los recursos de contención habituales del establecimiento educacional y que limita la capacidad de reacción de su personal. Además, se caracteriza por la auto-agresión y/o agresión a otros/as, pues el/la estudiante pierde el control de sus propias acciones.
4. **ENCARGADO/A DE LA TOMA DE DECISIONES:** Persona designada por el establecimiento, no solo como garante del debido proceso del estudiante con TEA, sino que también como referente técnico al respecto, por lo tanto, es quien debe tomar las decisiones acerca de las medidas disciplinarias que se le aplicarán (en el marco del Manual de Convivencia del establecimiento), y se comunicará, en caso de ser necesario, con su apoderado/a y/o tutor.
5. **TRATANTE VINCULAR 1 Y 2:** Profesional y/o asistente de aula conocido/a por el/la estudiante, el que de acuerdo a sus características generales logra en él/ella las condiciones de bienestar integral. Considerar que esta persona no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE).
6. **TRATANTE NO VINCULAR:** Profesional, no necesariamente debe ser parte del Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) pero que, sin embargo, posee conocimientos mínimos acerca del Trastorno del Espectro Autista.
7. **TIEMPO DE ESPERA:** Una vez que comienza la crisis, brindar un tiempo para que el/la estudiante se calme y pueda razonar en la sala o fuera de ella.
8. **ESPACIO SEGURO DE MEDIACIÓN/CONTENCIÓN:** Espacio de acogida, cuya finalidad es que la persona que presente alguna dificultad pueda estar tranquilo/a y luego buscar una o más soluciones a lo que le afecta.
9. **ESTEREOTIPIAS MOTORAS:** Movimientos exacerbados involuntarios que se generan por alguna emoción (felicidad o frustración) como, por ejemplo: aplausos, movimientos de manos, balanceo con movimiento de pies, brazos, sonidos guturales, risas, gritos, entre otros.

10. **REGULACIÓN SENSORIAL:** Búsqueda de información para modular o regular corporalmente diferentes estados y emociones (frustración, ansiedad y otras), a través de correr, saltar, balancearse, llevarse objetos en la boca, deambular, entre otros.

OBSERVACIÓN

Este protocolo deberá ser revisado y actualizado de forma periódica, considerando los avances en la investigación y práctica educativa en relación con el TEA, así como las necesidades específicas de cada estudiante. Su implementación exitosa dependerá de la colaboración y compromiso de todos los actores involucrados en la comunidad educativa.

CAPITULO VIII: PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN LOS SIETE PROTOCOLOS OBLIGATORIOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL INTRODUCCIÓN

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

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

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

DEFINICIONES

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

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

Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.

Que es indeseado por el sujeto afectado.

Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

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

ACOSO LABORAL:

Por otra parte, la ley N° 20.067, que “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso

Laboral”, define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u

hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

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

La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;

Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

TIPOS DE ACOSO LABORAL

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

El acoso moral de tipo descendente es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

LO QUE NO ES ACOSO LABORAL

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

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

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

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

Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.

Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.

Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

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

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

Ante el encargado de convivencia, o el Director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe DAEM por escrito.

Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal: dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso.

Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.Co Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada

en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de esta. Dentro del plazo de 48 horas.

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

Recomendación y Denuncia a Jefe DAEM

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes. Estatuto Administrativo.

Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

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

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

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

Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe DAEM, en 24 horas de haber recibido los antecedentes de parte del denunciante.

Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

Recomendación al Jefe DAEM

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM , entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

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

La Investigación: En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de estas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral es aplicable.

PROCEDIMIENTO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

Debe existir una Distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa. Carezca de justificación razonable.

Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO

PASO 1: IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncias efectuadas por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud. Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

PASO 3: ACCIONES REMEDIALES. (RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

PASO 4: INFORME DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN. ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

PASO 5. SOCIALIZACIÓN DEL INFORME ANTE EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El informe emitido por el Equipo de Convivencia se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. SEGUIMIENTO CASO

El Equipo de Convivencia velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE TRANSGÉNERO

INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes transen nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

DEFINICIONES

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans.

HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”.

HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo.
Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

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

INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitraria que afecten este derecho.

Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR Y DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El sostenedor, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las

disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con Director de la Escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

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

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los

funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niña, niño o estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidad de salas niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

PROCEDIMIENTO PARA LOS PASEOS DE CURSO

El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos. Solo se regirán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el Establecimiento. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES

Los paseos de curso son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas de la escuela.

Los paseos de curso, podrán ser actividades autorizadas por la escuela, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento. Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a Dirección a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la actividad. Solo a estas se aplica el presente protocolo.

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección de la escuela, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena a la escuela, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de esta, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario de la escuela.

NORMATIVA PARA PASEOS DE CURSO

Los apoderados responsables del paseo deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo. Es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte del paseo.

- Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía dependerán exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- En dependencias de la escuela, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los participantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia.
- A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados. **MODELO DE AUTORIZACIÓN EN ANEXOS AL FINAL**
- No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
- Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados a la Dirección de la escuela.
- Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección de la escuela o quien la represente en el viaje.
- Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por la escuela para el desarrollo de la salida.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE CLASES

Los profesores habitualmente usamos como estrategia para evidenciar las actitudes de los estudiantes las “anotaciones en su hoja de vida”, sobre todo cuando el estudiante ha transgredido alguna norma durante el proceso educativo. En vista de que los procedimientos son distintos, según sea el profesor, es que hemos consensuado los pasos a seguir, al momento en que debemos usar esta herramienta pedagógica. Se destacan en este proceso tres instancias importantes ANTES, DURANTE y DESPUÉS de colocar la anotación.

COMO PROCEDER ANTES DE PONER UNA ANOTACIÓN NEGATIVA POR UNA FALTA LEVE EN EL LIBRO DE CLASES.

Llamado de atención verbal: El estudiante, al cometer una falta considerada como una trasgresión leve, recibirá un llamado de atención por parte del educador, que lo invite a cambiar de actitud. El dialogar con el alumno nos permitirá conocer los motivos de su comportamiento.

Es bueno buscar políticas de acuerdo actitudinal entre profesor y estudiante. Acordar normas de sana convivencia, para disponer al alumno que se comprometa a modificar la o las conductas que impiden el correcto desarrollo de su educación.

Si el llamado de atención es por escrito, deberá ser informado al estudiante y quedar consignado en su hoja de vida.”

DURANTE LA ANOTACIÓN:

- Cuidar que no tenga sólo carácter punitivo.
- Se debe destacar e incentivar las actitudes positivas en los estudiantes. El propósito es lograr un cambio en el alumno más que castigar su conducta inapropiada.
- Evitar ambigüedades en el uso del vocabulario.
- No dejar lugar a dudas del hecho ocurrido. Anotar según el Manual de Convivencia, cautelando su objetividad.
- Usar una adecuada redacción y ortografía. La hoja de vida es un documento público, por lo que se debe escribir correctamente, evitando errores ortográficos y de redacción.
- Usar vocabulario adecuado, evitar transcribir literalmente los garabatos (sólo insinuarlos) dichos por el alumno. El uso del libro debe tener una recta formalidad.
- Se debe anotar el hecho propiamente tal, en forma concreta y objetivamente. Evitar apreciaciones personales, para dejar constancia real del hecho, sin extenderse en descripciones innecesarias.
- Ante una trasgresión, es indispensable registrar los antecedentes en el libro de clases, para que, posteriormente, el profesor jefe informe con claridad al apoderado sobre lo acontecido.

DESPUÉS DE LA ANOTACIÓN:

Hacerse cargo del hecho educativo, mostrando al estudiante y su grupo las consecuencias cuando se incurre en una falta.

Educar al estudiante en todo momento y circunstancia. La responsabilidad del educador es orientar, para que el estudiante tome conciencia real de sus actos. El profesor debe responsabilizarse de la situación durante todo el proceso.

TIPOS DE ANOTACIÓN:

Es importante catalogar las anotaciones según su sentido, es así como tenemos anotaciones

positivas, constancias, anotaciones leves, graves, muy graves y gravísimas.

Las anotaciones que son de carácter leves, graves, muy graves y gravísimas, tienen de acuerdo al Manual de Convivencia sanciones que van desde un llamado de atención verbal a la cancelación de matrícula, por eso deben ser muy claras y precisas.

EJEMPLO DE ANOTACIONES:

POSITIVAS:

- El estudiante coopera con el aseo de su sala. Es responsable con sus actividades escolares.
- Participa activamente en EL ACTO CÍVICO cuando le corresponde a su curso.

NEGATIVAS:

- El estudiante no coopera con el aseo de su sala. Es irresponsable con sus actividades escolares.
- Alumno destruye cualquier bien material del establecimiento

CONSTANCIA:

- El alumno es derivado a UTP, Dupla Psico-Social o Convivencia Escolar.
- Apoderado no asiste a citación del profesor jefe.
- Alumno se niega a asistir a su cesión con la psicóloga.
- Alumno que por segunda oportunidad no cumple con el trabajo asignado. Es evaluado con nota 2.0.

GRAVES:

- Falta el respeto al profesor (diciendo palabras de grueso calibre, tirando los cuadernos, golpeando fuertemente la puerta al salir de la sala de clases).
- Promueve juegos violentos entre sus compañeros.
- Se niega mantener su presentación personal de acuerdo al reglamento. Raya dependencias del establecimiento.
- Acumula 10 atrasos.

GRAVÍSIMAS:

- Se sorprende portando alcohol.
- Se sorprende portando material pornográfico. Agrede a compañero.
- Roba celular de compañero.
- Se sorprende portando arma de fuego. Adulterar nota del libro de clases.
- Agrede premeditadamente a un asistente de la educación.
- Se sorprende distribuyendo droga al interior del establecimiento

RECOPILACIÓN DE FRASES PARA INCORPORAR EN LAS OBSERVACIONES DE LOS INFORMES DE NOTAS EN CUANTO AL RENDIMIENTO:

- Excelente estudiante, sigue así ¡felicitaciones!
- Se nota el apoyo de los padres, por sus trabajos y calificaciones. Alumno muy responsable y trabajador. ¡Felicidades!
- Demuestra interés por sus deberes y obligaciones escolares.
- Tiene un ritmo de trabajo muy bueno que le permite tener un excelente rendimiento escolar.

EN CUANTO A LA RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS: EL O LA ESTUDIANTE

Generalmente se mueve en un pequeño grupo de amigos y amigas, pero tiene buena relación con todos los compañeros del aula.

Suele evitar a los compañeros y tiene tendencia a aislarse.

Se muestra dominante con el resto de los compañeros y quiere dirigir el grupo siempre. Se muestra cariñoso/a y abierto/a con sus compañeros.

Muestra una actitud protectora hacia alguno de sus compañeros.

EN CUANTO A LA RELACIÓN CON LOS ADULTOS: EL O LA ESTUDIANTE

- Mantiene una buena relación con el/la maestro/a, se muestra natural, cariñoso/a, abierto/a y comunicativo/a.
- Se muestra muy dependiente del adulto. Necesita ayuda del adulto.
- Necesita que el adulto le dé pautas muy marcadas. Necesita órdenes personales.
- Acepta y hace caso de los avisos y rectificaciones.
- Admite los comentarios y las reflexiones que se le puedan hacer.
- En algunos momentos necesita que el adulto le diga muy claro lo que ha de hacer, porque si no se hace el despistado.
- Se muestra cariñoso, le gusta y busca el contacto físico con el adulto.
- En ocasiones imita demasiado al adulto, y hace falta explicarle cuál es su lugar. Le gusta dialogar con el adulto, y le explica muchas cosas de su vida cotidiana.
- Se muestra cooperativo/a con el/la maestro/a y se ofrece a ayudarlo en las rutinas del aula. Muestra interés por las actividades que hacemos en el aula.

- Se esfuerza para realizar bien sus tareas de clase. No está motivado a la hora de trabajar.
- Le cuesta respetar el silencio molestando así a otros compañeros.
- Le cuesta trabajar en silencio rindiendo en el aula menos de lo que sus posibilidades se lo permiten. No acaba nunca el trabajo propuesto por el docente.
- Tiene un ritmo de trabajo lento y le cuesta acabar las faenas. Muestra curiosidad e interés por aprender cosas nuevas.
- No muestra ningún interés por las dinámicas escolares. Se distrae con facilidad.
- Desde el primer momento se ha mostrado muy tranquilo/a e interesado/a por todo. Participa activamente en el funcionamiento de la clase.
- Se muestra colaborador con el docente y con el resto de los compañeros ayudándolos si es preciso. A menudo se distrae y pierde el interés por las actividades que hacemos en el aula.

PROCEDIMIENTO DE LA HORA DE ALMUERZO

Con el objeto de brindar un tiempo y un espacio para cubrir la alimentación en la Jornada Escolar Completa, la escuela ofrece la oportunidad de que los alumnos y alumnas realicen su hora de almuerzo, (60 minutos) dentro de su jornada habitual de clases, en los horarios de 13:30 a 14:30 horas. Aproximadamente; manteniendo para ello el siguiente protocolo:

- A. La escuela se compromete a que el Concesionario distribuya las raciones de desayuno, de almuerzo, y tercera colación a los estudiantes de la escuela. Para ello la Dirección nombrará a un Docente coordinador del PAE, además dispondrá de asistentes de la educación para que acompañen a los alumnos y alumnas en el comedor, cuyo fin es de verificar el orden y consumo de los productos entregados.
- B. Los y las estudiantes que deseen pueden traer su almuerzo desde sus casas, en lonchera adecuada o bien ingresada a la escuela por el apoderado. Teniendo además la posibilidad de calentarlo en los hornos microondas que la escuela habilite para ello.
- C. Los padres que así lo requieran, pueden asistir a dejar el almuerzo en las horas indicadas, el cual será recibido por el Inspector a cargo, en el sector del Comedor de la escuela.
- D. Los apoderados que residan en sectores circundantes, (a menos de 5 cuadras) previa autorización de Inspectoría, podrán llevar a sus hijos menores, a almorzar a sus hogares, manteniendo en estricto rigor, el tiempo destinado para ello.
- E. Los estudiantes de 5° a 8° que residan en sectores circundantes, (a menos de 5 cuadras) previa solicitud del apoderado y posterior autorización de Inspectoría, podrán salir a almorzar a sus hogares manteniendo en estricto rigor, el tiempo destinado para ello.
- F. La autorización, la firma el Apoderado previa confirmación del domicilio en Inspectoría, la cual extenderá una credencial de Salida para el caso.

- G. Con la firma de la autorización, el Apoderado asume completamente la responsabilidad de su hijo/a, velando con ello por su seguridad y se compromete a cumplir con el horario de retorno a clases.
- H. El alumno, que, por una eventualidad, se presente sin pase no podrá salir a almorzar, solo lo hará con una autorización especial. (pase de Inspectoría)
- I. Todo estudiante que no se reintegre a clases, en el horario que le corresponda, será registrado en Inspectoría. Con la acumulación de tres atrasos, perderá su derecho a salir en horario de colación; situación que será advertida al apoderado al 2° atraso.
- J. Todos los agentes involucrados en la distribución y venta de alimentación al interior del establecimiento, los Padres y Apoderados, deberán atenerse a la Ley 20.606, sobre la composición nutricional de los alimentos, considerando la importancia de una alimentación saludable, en la edad escolar.

PROCEDIMIENTO DE LAS COLECTAS NACIONALES Y/O CAMPAÑAS SOLIDARIAS

Se define como colecta la recaudación de dinero de tipo voluntario por lo general para fines benéficos y las Campañas Solidarias, como la recaudación de donativos, generalmente recogidos para un fin humanitario; dirigidas y administradas a nivel Nacional, Provincial o propias del Establecimiento Escolar.

- A. Cualquier campaña de donación o recolección de dinero, deberá ser autorizada por el Director del Establecimiento y quienes sean sus promotores, deberán solicitarla a título de la institución que representen.
- B. La escuela sólo se adhiere a Colectas Nacionales solicitadas por la Seremi de Educación y harán ingreso al Establecimiento sólo aquellas personas debidamente acreditadas.
- C. Si la organización que solicita la Colecta necesita de estudiantes voluntarios que se dirijan a sectores aledaños al Establecimiento, deberán estar autorizados por sus padres mediante comunicación escrita. Esto no los eximirá de sus responsabilidades escolares. (conseguirse materias, rendir pruebas, etc.)
- D. Todo miembro de la comunidad escolar que tenga a cargo la actividad de recolección de dinero, alimentos no perecibles, útiles de aseo, entre otros, destinados a beneficios de la comunidad, debe mantener siempre la probidad, integridad y honradez en sus acciones.

PROCEDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

La Prepráctica y Práctica Profesional es el proceso mediante el cual los estudiantes regulares o egresados de un centro de Educación Superior, formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional,

entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa, considerando para ello el siguiente protocolo:

Las prácticas profesionales externas constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia la Institución.

En su calidad de alumno en práctica, la Institución que lo acredita, deberá enviar una Carta de presentación del alumno, a la Dirección del Establecimiento.

Recepcionada la solicitud, el Director autoriza y remite al área académica específica, que permita a los estudiantes observar clases, aplicar teorías y estrategias de enseñanzas aprendidas durante su formación inicial.

El alumno en práctica es recibido por su Profesor/a Supervisor/a de Práctica, junto a una carpeta que contiene: Ficha con los datos personales del alumno, Resolución Exenta que autoriza la práctica profesional, Planilla de asistencia, una Descripción de requisitos, compromisos y funciones y finalmente una Hoja de Evaluación de Desempeño.

El alumno en Práctica, aunque no ingrese al aula, debe vestir impecable, evitando jeans, (escotes, transparencias, minis, y short, las damas), procurando siempre prudencia y formalidad en su vestir. (afeitados y limpios varones)

Es responsabilidad del Profesor/a Supervisor/a, reunirse habitualmente para conducir el proceso formativo del estudiante en práctica, consolidando sus fortalezas, reduciendo sus debilidades acompañando siempre su etapa formativa, en virtud de su desarrollo profesional integral.

La escuela tiene la facultad de poner término ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que incurra el/la alumno/a en Práctica, ya sea actitudinal, procedimental o conceptual.

En atención al aporte que estos estudiantes realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la unidad educativa brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que emprendan.

PROCEDIMIENTO ANTE LOS PAROS DOCENTES

El paro es la suspensión colectiva de su actividad por parte de los Docentes , con el fin de reivindicar mejoras en la calidad de la remuneración , mejoras laborales y sociales.

De ello se desprende, que las autoridades vinculadas al establecimiento educacional deban adoptar medidas que permitan restablecer el ejercicio de los derechos afectados, a través de los siguientes procedimientos:

En caso de cualquier movimiento descrito en el párrafo anterior, será vocero oficial frente a la Dirección del Establecimiento, quien informe sobre los motivos generales y particulares de cada manifestación.

Para la atención de los alumnos de la escuela que se vean afectados por la situación de paro docente, estos serán atendidos con turno ético o bien, si el caso lo amerita,

por asistentes de la educación, de modo tal que su estadía en la escuela sea de provecho pedagógico.

En ningún caso la Escuela debe cerrar sus puertas a los alumnos que deseen ingresar a ella estando los docentes en paro.

Los servicios de alimentación, desayuno, almuerzo y tercera colación se entregarán a todos los alumnos que asistan a la escuela en los días de movilización.

PROCEDIMIENTO SOBRE EL PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR

Se establece el presente protocolo referido al porte de dinero y especies de valor al interior de la escuela:

- A. La tenencia de dinero y objetos de valor al interior del Establecimiento es de responsabilidad del Estudiante y su Apoderado, en consecuencia, la escuela no responde por pérdida de dineros, pérdida y/o daño de especies de valor de uso personal, pérdida de celulares y/u otros elementos tecnológicos.
- B. Sin embargo, ante la denuncia de robo de dinero y especie de valor de uso personal, la escuela hará las averiguaciones que estén a su alcance, respetando en el procedimiento la honestidad de cada uno de sus miembros. La escuela se reserva además la posibilidad de denunciar los hechos a Carabineros o a Policía de investigaciones, sin perjuicio que el Apoderado efectúe dicho trámite.
- C. Todo integrante de la Comunidad educativa que encuentre dinero y especies de valor al interior de la escuela tiene obligación de entregarlos a Inspectoría.
- D. El Inspector que recepciones esos valores, deberá registrar en un cuaderno de Control, la fecha, el nombre de quién lo encontró, la cantidad o la descripción del objeto encontrado.
- E. Quién extravíe dinero o especies de valor al interior de la escuela, se dirigirá a Inspectoría, para averiguar si se ha encontrado y, en caso afirmativo, solicitar la devolución, quedando registro de la devolución.
- F. Si no existe un requerimiento de devolución de las especies encontradas, en un plazo de 30 días, se guardará, siendo destinados para fines solidarios, decisión que determinará la Dirección del Establecimiento.
- G. Cualquier miembro de la Unidad Educativa que sorprenda a un estudiante con una cantidad de dinero considerable, se llevará a Inspectoría y se pondrá en conocimiento al Apoderado.
- H. Los valores incautados se devolverán al Apoderado, dejando constancia de su devolución y los motivos por los cuales fueron guardados en custodia.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Se entiende como actividad extraprogramática, a todas aquellas actividades programadas por la unidad educativa, fuera del aula, pero dentro del horario y carga académica de la escuela, y que se enmarca en los espacios de aprendizaje y convivencia social en el ámbito de la vida estudiantil de niños y niñas.

Tienen como finalidad enriquecer intelectual, moral, cultural y éticamente a los estudiantes.

Todas las actividades extraprogramáticas, deberán estar registradas en el plan anual del establecimiento, y será responsabilidad de quien la organiza presentar su programa el mes de diciembre de cada año.

Se consideran actividades extraprogramáticas, institucionalizadas las siguientes: Actos Cívicos o Ferias Científicas o Toldos mágicos

Pequeños Lectores o Semana del libro Muestra Folclórica o Inter escolar de Cueca Proyecto ortográfico Y cualquier otro proyecto emergente que presente algún docente por iniciativa propia.

Será responsabilidad del/los organizadores una semana antes de la actividad, presentarla a los colegas durante el Consejo de Profesores para dar conocer los objetivos, las

comisiones, los horarios y por sobre todo para generar un real grado de compromiso y participación de los profesores con la actividad.

Respecto de las celebraciones cívicas que se realizarán en nuestro establecimiento, cada día lunes en el Acto Matinal o aquellas establecidas en el Calendario Escolar se deberá realizar la siguiente práctica:

El tiempo de duración del Acto Cívico, no debe exceder los 50 minutos, aproximadamente. Dicha ceremonia debe contener honores propios a la bandera de Chile, la interpretación del Himno Nacional, número artístico o discurso principal alusivo a un sólo tema de real envergadura y en ocasiones especiales el Himno de la ciudad o Región.

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ANIVERSARIO

Escuela Juan de la Cruz Domínguez González, junto a los Alumnos, Profesores, Personal Asistente de la Educación , Padres y Apoderados, celebrará cada año escolar un nuevo aniversario, constituyéndose por decreto de fundación el día 01 de Septiembre; poniendo en perspectiva, el respeto y el aprecio de cada integrante de esta comunidad educativa, fomentando un ambiente de amistad basado en valores de solidaridad y fraternidad, lo que representa el verdadero sentido de esta conmemoración; estableciendo para ello, el siguiente protocolo:

- A. Las bases que sustentan la participación de alumnos y alumnas, distribución de cursos, tema de alianza, y otros lineamientos; serán elaboradas, por la comisión que para tal efecto se conforme, quien las presentara al equipo directivo y luego al consejo de profesores.
- B. Una vez aprobadas , se hará público en las redes sociales utilizadas oficialmente para estos efectos (Facebook), con copia a cada Profesor Jefe, Estudiantes Presidentes de Curso, Centro de Alumnos, Profesores de Asignatura e Inspectores en un plazo no menor a 15 días, a la fecha de su realización.
- C. Los cursos se agruparán por alianzas para efectos de competencias recreativas, deportivas y campañas solidarias , la cuales recibirán puntaje de participación, registrado en formatos diseñado para tal efecto, entregado en un plazo máximo de 48 horas después de efectuada la actividad, a fin de tener los resultados parciales para cada desafío.
- D. Las alianzas deberán velar por la participación e integración de estudiantes

de todos los niveles en cada competencia, de lo contrario se descontará el puntaje correspondiente a la omisión.

- E. Los jueces o jurados serán quienes fiscalizarán el cumplimiento de las bases en cada una de las actividades. Las decisiones que tomen serán determinantes, teniendo un carácter de irrevocable. Los jurados serán profesores que no posean una jefatura de un curso participante, directivos o personas externas a la Unidad Educativa.
- F. Los estudiantes participantes deberán mantener una conducta respetuosa, hacia los organizadores, participantes de las alianzas establecidas y personal de la escuela, frente a los resultados que obtengan las distintas alianzas.
- G. La alianza ganadora será premiada con una “Copa de Honor”.
- H. Cada alianza debe elegir entre sus alumnos integrantes, una candidata a Reina y Rey Acompañante, los cuales deberán procurar estar presentes durante todo el desarrollo del aniversario.
- I. Para efectos de dudas o reclamos, cada curso integrante de la alianza debe ser representado por los Presidentes de curso, quienes deberán redactar y presentar carta de apelación, a Inspectoría General, explicando con detalle, su divergencia, diferencia o disparidad.
- J. Para cubrir gastos de materiales, vestuarios, campañas y otras, se obtendrá de los fondos de Tesorería de cada curso, otros por donaciones de los mismos estudiantes y en otros casos, cada Profesor jefe en acuerdo con el Apoderado Tesorero del curso, solicitarán una cuota, de manera de generar recursos, prevaleciendo en todo momento, transparencia en la utilización de estos.
- K. La alianza ganadora será notificada un día antes de la “Fiesta de Coronación”, que dará término a las actividades de celebración, donde se le hará entrega de la “Copa de Honor”.
- L. Los estudiantes tendrán la “Fiesta de Gala”, durante la cual será coronada la Reina de la alianza ganadora, junto a su Rey Acompañante. Por ser ésta una actividad propia de la escuela sólo asistirá estudiantes del establecimiento.
- M. Por ser una fiesta escolar, no se aceptará el consumo de alcohol, tabaco y de ningún tipo de drogas.

PROCEDIMIENTO DE LA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS PARA ACTOS OFICIALES.

Considerando la importancia que reviste el ser abanderado del establecimiento éstos deben cumplir con los siguientes requisitos:

Deben ser estudiantes de 7° Y 8°, con una vasta trayectoria en la escuela.

Estar dentro de los 10 mejores promedios de su curso.

Mantener una conducta acorde a lo que nuestro Manual de Convivencia exige.

Los estudiantes que cumplan con este perfil serán seleccionados por el equipo directivo y sus respectivos profesores jefes.

No se podrá discriminar a los estudiantes por condición socioeconómica, religiosa y/o cultural.

Los estudiantes deberán presentarse impecablemente uniformados, como lo estipula el Manual de Convivencia. Las damas respetando el largo de la falda, el pelo tomado y sin maquillaje. En el caso de los varones, corte de pelo tradicional y afeitados.

Existirán 2 estudiantes reemplazantes que cumplirán dicho rol en caso de que los titulares se vean imposibilitado de hacerlo.

PROCEDIMIENTO DEL RETIRO DE ESTUDIANTES

Los apoderados que necesiten retirar de clases a sus hijos por razones debidamente justificadas como lo son horas a médicos, dentistas o viajes, deben presentar en Inspectoría los antecedentes válidos, el comprobante de atención, bono médico u otro equivalente. Una vez comprobada la necesidad del retiro del alumno se procederá de la siguiente manera:

- A. Revisar que el estudiante no tenga evaluación a la hora del retiro o posterior a ella.
- B. Registrar antecedentes del apoderado en el libro de retiro de los estudiantes y firma del apoderado.
- C. En caso de que asista un familiar directo debe tener autorización simple del apoderado la que quedará archivada en su ficha.
- D. Inspectoría entrega el pase al profesor que se encuentra en el curso facultando con esto al alumno para que baje con sus pertenencias.
- E. El profesor que autoriza debe registrar el retiro en el libro de clases.
- F. En caso de situaciones emergentes como: Dificultades sociales, accidente o fallecimiento de algún familiar, etc. Se procederá según la eventualidad, siendo empáticos con la situación emergente.
- G. En caso de estudiantes que se encuentren enfermos o que estén suspendidos y deban asistir sólo a rendir pruebas, ingresarán con pase de Inspectoría respetando el uniforme según su horario de clases. Por ningún motivo pueden asistir con ropa de calle, ni permanecer en las dependencias del establecimiento después de rendida la prueba.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PLAN LECTOR

Con la finalidad de formar lectores competentes es que la Escuela mantiene un proyecto denominado Plan Lector que se imparte a partir de segundo (2°) básico hasta (8°) básico;

- A. Es deber de los profesores revisar, corregir y entregar a biblioteca las distintas lecturas que serán aplicadas a los estudiantes, para ser fotocopiadas y formar el cuadernillo.
- B. La distribución del material se realiza entregando 5 ejemplares de manera simbólica en un acto cívico el primer lunes del mes de , el resto serán distribuidos dentro del mismo mes por los profesores de lenguaje de cada ciclo.

- C. Será responsabilidad de los profesores de lenguaje y de otras asignaturas procurar que los estudiantes no rayen ni deterioren el material, ya que para ello se distribuirán hojas de respuesta. La devolución del material se realiza en la última semana de clases del mes de diciembre, para ser revisados y almacenados para el próximo año lectivo.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Con la finalidad de mantener y disponer de los recursos entregados por el MINEDUC, es que se redacta el presente Protocolo, para satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades docentes y escolares.

El MINEDUC realiza anualmente el despacho de material educativo, relativo a Textos escolares desde primero hasta octavo básico de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia, inglés y otros materiales de apoyo a la enseñanza.

Es función del Administrativo de turno la recepción del material entregado a través de Agencias de Envío por parte del Ministerio, el cual deberá realizar un conteo del total de las cajas recepcionadas. Una vez aprobadas, es función del Encargado de Textos escolares de la escuela, con personal de esta, la separación de las cajas de acuerdo a materia y curso.

El Encargado de Textos escolares de la escuela, con personal de esta, realiza la separación del material para cada curso, basándose en la cantidad de estudiantes matriculados a la fecha en que se informó en el SIGE (Diciembre). Posteriormente, es función de cada Profesor Jefe realizar el retiro de los Textos Escolares en la primera semana de clases, quienes deberán contar con una lista de curso en la cual quede registrado la entrega del material al alumno. En caso de haber estudiantes matriculados fuera de plazo, es el Profesor Jefe quien debe informar a la Encargado la cantidad de estudiantes y textos faltantes, los cuales se solicitarán al Ministerio en tres instancias, cuyos plazos son establecidos por dicha entidad. Pasado ese plazo el alumno queda a disposición de lo que esté en stock en la escuela, caso contrario se consulta al MINEDUC si posee los textos requeridos.

Cabe destacar, que es responsabilidad de cada alumno el mantener y no extraviar el material educativo durante el período escolar, debido a que si no se cuenta con stock interno o el MINEDUC el alumno quedará sin textos.

Es función del Profesor Jefe velar que cada uno de sus estudiantes deberá llevarse los textos a su hogar al terminar el año lectivo, ya que dicho material es propiedad del alumno.

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TERRENO

INTRODUCCIÓN:

El presente documento tiene por objetivo establecer los procedimientos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional. Las salidas a

terrenos son consideradas como Cambio de actividad, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares extramuros, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

INDICACIONES OPERATIVAS

Todas las salidas deben estar debidamente fundamentadas y programadas en las planificaciones por unidad que cada docente presenta a la Unidad Técnico-Pedagógica.

Si la actividad es programada por algún Departamento o varios de ellos, de manera interdisciplinaria, deberá de igual forma estar presente en su plan de trabajo semestral, estableciendo de manera clara y precisa los objetivos a cumplir y forma de evaluación que estos tendrán.

En ambos casos el docente o el Coordinador de Departamento deberá presentar a Inspectoría General el formulario de salida a terreno, con 5 días de anticipación.

El profesor jefe, de asignatura o el Coordinador de Departamento debe enviar a los padres y apoderados una comunicación, en donde se le informe fecha, hora, lugar y objetivos de la actividad a realizar; esta comunicación debe ser devuelta con 2 días de anticipación a la realización de la actividad, y firmada autorizando así, la participación de su hijo/a en la salida fuera de la escuela.

Cuando la salida requiera la contratación de medios de transporte, ésta será de absoluta responsabilidad de quien o quienes organizan, verificando que se cumpla con la normativa de la Ley de Tránsito, con respecto a las exigencias mínimas que se deben cumplir, dejando además en Inspectoría General los datos del conductor, patente del vehículo, hora de salida, llegada y lugar al cual se asiste.

En caso de cualquier eventualidad, la hora de llegada de los estudiantes se retrase considerablemente, será responsabilidad de la persona que está a cargo de la actividad, avisar a los apoderados por vía telefónica, o redes sociales explicando el motivo de dicho atraso.

Los estudiantes que no presenten autorización quedarán en la escuela y se le asignarán actividades pedagógicas.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este protocolo.

El Docente a cargo de la actividad debe registrar en el Libro de Retiro:

total, de estudiantes que asisten a actividades fuera de la Escuela:

motivo: salida pedagógica, nombre, RUT y firma del profesor:

- El(los) Docente(s) a cargo de los alumnos, debe considerar que las salidas constituyen actividades asociadas a prácticas educativas, por tanto, en cada una de ellas los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes.
- Con el fin de preservar la actividad escolar en el aula en la última parte del año, se solicita programar las salidas antes del mes de octubre.
- Las salidas con fines solidarios o benéficos deberán cumplir con los siguientes requisitos: Contar con la autorización de salida
- Registrar en Inspectoría la hora de salida, llegada y el lugar al cual asisten.

INDICACIONES DE SEGURIDAD:

Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, el profesor a cargo llevará una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio.

El profesor a cargo o, en el caso de estar imposibilitado, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato del accidente a Inspectoría, informando de los estudiantes involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.

Quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante del Equipo Directivo, quien determinará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.

El aviso a los apoderados se dará por Inspectoría, que dispone de los números telefónicos de contacto.

SALIDAS AL GIMNASIO:

Las salidas al gimnasio para la realización de las clases de Educación Física, ensayos de actividades deportivas y/o folclóricas se deberán regir por el siguiente reglamento:

El docente a cargo del grupo curso, deberá con el libro de clases en mano verificar la cantidad de estudiantes que serán trasladados al gimnasio.

Deberá además anotar en el libro de salidas la cantidad de estudiantes y registrar su nombre y firma como encargado del traslado de los estudiantes

Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, el profesor a cargo llamará de forma inmediata a Inspectoría dando cuenta del hecho, para que se active el protocolo de accidente escolar.

FORMULARIO DE SALIDAS:

El modelo del formulario de salidas se adjunta al final del presente documento en el apartado de Anexos.

PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN PARA REALIZAR UN JEANS DAY

Se denomina Jeans Day a aquel día, por lo general viernes, en donde los estudiantes están autorizados para asistir sin su uniforme o buzo de la escuela, pudiendo usar jeans, zapatillas y ropa sport, quedando totalmente prohibido el uso de escotes, petos, minis, transparencias y short diminutos en el caso de las damas. Este día también se hace extensivo a los funcionarios del establecimiento, los cuales pueden asistir con ropa menos formal, (jeans, poleras, zapatillas etc.) quedando totalmente prohibido el uso de escotes, minis, transparencias y shorts.

Para poder optar a este beneficio toda la comunidad educativa que decida asistir al Jeans Day, debe cancelar la suma de \$300 pesos por persona; quedando de esta manera estipulado el carácter voluntario de la actividad y prohibiéndose los cobros arbitrarios.

Ningún miembro de la unidad educativa podrá ser obligado a asistir con ropa sport si no es su deseo, y mucho menos podrá ser molestado, encarado o amenazado por ello.

El dinero recaudado será administrado por el Centro de Alumnos y se destina para apoyar la labor propia de la entidad, quienes deberán semestralmente rendir cuenta de los dineros recaudados y acciones realizadas.

Los días Jeans Day serán designados única y exclusivamente, por la Dirección de la escuela, quedando registrados en el plan anual de nuestro establecimiento a comienzo del año lectivo. En casos especiales como los mencionados en el punto anterior, el Director tendrá la facultad de determinar si se otorga y la fecha de este. Al alumno / a que haya asistido al Jeans Day y no quiera cancelar o no haya traído el dinero para hacerlo, se le dejará una constancia en un cuaderno de registro para estos casos y se le informará que, si se vuelve a repetir, no podrá asistir con ropa de calle a los siguientes Jeans Day del semestre.

El alumno/a que asista sport, sin corresponder, deberá esperar en Inspectoría hasta que su apoderado confirme que asistirá a dejar la ropa de la escuela y pueda cambiarse.

Al estar los Jeans Day asignados con anterioridad en el plan anual, podrán ser promocionados a través de carteles, redes sociales y por información entregada curso por curso.

PROCEDIMIENTO DE LAS JORNADAS DE CELEBRACIONES Y FIESTAS (AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO)

Con el propósito de definir aquellos criterios generales que deben determinar el orden, el cuidado y la conducta, de todos los participantes en Ceremonias Solemnes, Jornadas y Fiestas, de carácter académico y no académico, que requieran de cierta formalidad al interior del Establecimiento Educacional, se deberá considerar lo siguiente:

Las ceremonias y eventos, como: Licenciaturas, fiestas y/o premiaciones, son de carácter extraprogramáticos, por lo que el Establecimiento se reserva el derecho a restringir la entrega de invitaciones, así como la participación en ellos. Se exigirá como requisitos:

Presentación personal de acuerdo con la ocasión (corte, color de pelo y uniforme en los estudiantes y tenida formal para el resto de los asistentes).

Prohibición estricta de participar en dichas actividades bajo la influencia del alcohol u otro tipo de drogas, como sustancias psicotrópicas; como así también, portar este tipo de sustancias y alcohol.

Todas las actividades se registrarán por el siguiente protocolo:

En todas aquellas ceremonias solemnes, específicamente las Licenciaturas se debe mantener un protocolo oficial del más alto nivel, considerando los siguientes aspectos:

- A. Los estudiantes deben asistir a la ceremonia con una correcta presentación personal, pelo corto y vestir impecablemente su Uniforme Escolar.
- B. Los Padres y Apoderados que los acompañan en su Licenciatura, deben vestir formal (sin jeans, short y zapatillas) evitando en lo posible asistir con

niños pequeños, que obstaculicen e interrumpan la solemnidad que el acto amerita.

Respecto de Jornadas de formación, en las Fiestas de estudiantes que ocupen las distintas dependencias del establecimiento escolar, deberán considerar los siguientes procedimientos:

- A. Todas aquellas jornadas de formación y Fiestas de bienvenidas, despedidas, cenas de galas etc. se deberán solicitar el permiso con 1 mes de anticipación, a la Dirección de la escuela, quien pedirá la autorización correspondiente al DAEM.
- B. El uso de las dependencias de la escuela, debe ser con estricto cuidado de mobiliario, instalaciones, materiales de los estudiantes y su infraestructura en general, y su uso no debe exceder más allá de las 02:00 AM.
- C. Los participantes, sean estudiantes y/o apoderados, deberán conservar decoro en sus actitudes y comportamiento, quedando prohibido el ingreso de personas ajenas al establecimiento, como a sí mismo el consumo de tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia ilícita.

PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS APODERADOS Y/ O ESTUDIANTES MIGRANTES

La entrevista con los apoderados es una herramienta fundamental del Profesor Jefe, de asignatura, Inspectoría General, Convivencia Escolar y de algún miembro del Equipo Directivo, entre otros estamentos que tiene por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los alumnos. Esta, no es una entrevista meramente informativa, para entregar las notas, revisar el libro de clases o tratar los llamados “casos problema”, es mucho más que eso. Busca ser una instancia de conversación donde, el entrevistador y los padres /o Apoderados, evalúan el proceso de desarrollo del estudiante en conjunto, buscan los medios más eficaces para que se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones.

Teniendo en cuenta la importancia de las entrevistas para el acompañamiento del estudiante se indica lo siguiente:

- A. Se deja registrado en la hoja personal del estudiante la fecha y hora de citación al apoderado
- B. El entrevistador que realiza la entrevista al Apoderado y/o Estudiante, deja registrado en talonario foliado con tres copias.
- C. La hoja original queda en el talonario
- D. La segunda hoja queda en Inspectoría General en la carpeta del estudiante
- E. La tercera hoja al departamento que ha sido derivado.
- F. Luego el entrevistador registra en la hoja personal del estudiante en el libro de clases que se ha entrevistado al apoderado / estudiante con el número de folio que corresponde.

PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

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

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

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

FUNDAMENTACIÓN

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

Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condición es de obtener matrícula definitiva.

De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la exanimación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

OBJETIVOS

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

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

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

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

EVALUACIÓN INICIAL O ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

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

Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.

Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación sociofamiliar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que

aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

- A. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
- B. Lugares de entrada y salida del alumnado.
- C. Material escolar necesario.
- D. Normas de la escuela.
- E. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
- F. Procedimiento para comunicar se con las familias
- G. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRICULA.

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

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

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

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

SEGUIMIENTO EN EL AULA.

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

Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.

Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).

Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.

Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.

Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.

Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular. Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.

Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las Herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

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

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS

El fenómeno de la inmigración en Chile, si bien es cierto antes bajo en comparación con otros países, se ha ido desarrollando muy rápidamente en el último tiempo, aumentando un 75% desde 1992 a 2002 (Educar Chile, “Inmigración e interculturalidad: Desafío de la Escuela”), lo que indudablemente genera un impacto para el cual nuestra sociedad no está preparada. Siendo un fenómeno reciente, es fácil que afloren prejuicios, en la medida que tenemos escasa experiencia de interrelación con personas de otros países. Para la escuela es un gran desafío generar mecanismos que permitan la inclusión de los alumnos inmigrantes, pues dadas las dinámicas propias de una entidad educacional, es el lugar propicio para generar cambios sociales que permitan integrarlos, por lo que se constituye en una responsabilidad ineludible.

En este contexto y dado que nuestro PEI contempla el Respeto a la Individualidad y la Inclusión como parte de su ideario, vemos la necesidad de procurar lineamientos y acciones comunes que permitan constituirnos en un espacio de acogida, de modo que nuestros alumnos extranjeros se vean apoyados junto a sus

familias, puedan superar las barreras producto de las diferencias culturales que pudieran dificultar su proceso educativo, además de abrirnos a la posibilidad de enriquecernos como comunidad a través del intercambio cultural que podamos generar con ellos.

PLAN DE ACCIÓN

La Dupla psicosocial realizará una sensibilización respecto al tema en el primer consejo General de Profesores. Inspectoría General tendrá una estadística actualizada de los alumnos inmigrantes, en la que se incluirán los siguientes datos: Nombre, curso, personas con quien vive, procedencia, idioma.

- A. En el caso de alumnos que no tengan el castellano como lengua materna, se solicitará un “apoderado tutor” que domine el idioma y que propicie las instancias para que éste lo aprenda.
- B. Se realizará una evaluación diagnóstica a principio de año para detectar brechas a nivel de contenido, dificultades idiomáticas, etc.
- C. El profesor jefe procurará informarse de las características de la cultura de origen de sus alumnos extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos y aprovechará las instancias que se presenten para compartir estos conocimientos con el resto de los alumnos del curso.
- D. El profesor jefe deberá preparar al alumno ante actividades que pudieran resultarle extrañas como: conmemoraciones, celebraciones, excursiones, vacunaciones, etc.
- E. Los miembros de la comunidad educativa deberán tratar con absoluta normalidad e igualdad a los alumnos extranjeros, haciendo que participen lo más posible en las actividades de grupo.
- F. Los profesores procurarán favorecer la comunicación entre los alumnos, propiciando actividades concretas de conversación e intercambio cultural.
- G. Los profesores deberán intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndolos participar en aquellas actividades o situaciones en las que puedan desenvolverse mejor.
- H. Los profesores deberán considerar las brechas que podrían tener los alumnos extranjeros, producto de las diferencias curriculares de sus países de origen y proveer de actividades lo suficientemente flexibles que tiendan a aprovechar sus conocimientos previos.
- I. En caso de detectarse dificultades de integración de alumnos extranjeros, el departamento de Orientación citará a un consejo extraordinario de profesores del curso en cuestión, a fin de acordar lineamientos a seguir para procurar resolver la situación.

- J. En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al “Protocolo de Discriminación”

PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

FUNDAMENTACIÓN

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

- A. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
- B. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
- C. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
- D. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

- E. Mientras el alumno se encuentre con “matricula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
- F. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
- G. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
- H. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
- I. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la exanimación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

OBJETIVOS

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

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

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

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

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

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

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

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

MATRICULA.

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

- Certificado o acta de nacimiento del alumno/a.
- El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria o RUT Provisorio).
- El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

PROCEDIMIENTO CON ALUMNOS TRANSEXUALES

INTRODUCCIÓN

Se presenta un protocolo de actuación cuyo objetivo es la coordinación de las intervenciones necesarias, de manera urgente y a medio plazo, ante la incorporación o detección de estudiantes transexuales y transgénero, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor conocimiento, manejo y control de esta situación para prevenir las dificultades que pudieran surgir y, en su caso, la resolución de estas.

Es posible que un buen número de docentes puedan considerar “exótico” este trabajo aduciendo la pequeña incidencia estadística de estos colectivos. Sobre esta incidencia, diferentes estudios publicados en los últimos años están dejando muy obsoletas las cifras que se han manejado y que utilizaban exclusivamente fuentes clínicas. Las condiciones sociales, laborales y asistenciales hacen que un buen número de personas transexuales y transgénero no hayan podido, ni puedan, mostrarse como tales, al carecer de una delimitación correcta de su situación, de la información necesaria para comprender lo que les sucede, o de las más mínimas condiciones que les permitan sobrevivir una vez iniciada su transición (Preciado, 2016). Hay un elevado número de casos que aun siendo conscientes de sus realidad sacrifican su vida renunciando al estar en exceso condicionados por un entorno hostil que les impide el desarrollo integral como personas.

Se entiende por persona transexual aquella persona cuyo sexo asignado al nacer no concuerda con su identidad sexual o sexo sentido. Ante esta falta de concordancia algunas personas transexuales inician un proceso de tránsito que puede suponer el uso de hormonas, operaciones quirúrgicas y modificaciones físicas.

Se suele diferenciar a las personas transexuales de las personas transgénero. Así, mientras que la gran mayoría de personas transexuales modifican biológicamente su apariencia física, las personas transgénero suelen realizar una modificación de su expresión de género sin modificar sus rasgos sexuales, no haciendo uso de hormonas ni operaciones quirúrgicas.

Dentro de la investigación académica y el activismo se habla de personas trans o trans* para hacer referencia tanto a las personas transexuales como a las personas transgénero. El empleo de este término global para abarcar ambos conceptos está relacionado con la amplia diversidad de personas y situaciones que se identifican dentro de estas categorías y que las vuelven heterogéneas, pudiendo haber

personas que se identifiquen como transexuales, aunque no se hayan hormonado ni operado y personas que se identifiquen como transgénero habiéndose hormonado y/o realizado algún tipo de intervención quirúrgica. Teniendo en cuenta estas explicaciones a lo largo de este artículo emplearemos los términos de estudiante o persona trans para referirnos tanto a estudiantes transexuales como a estudiantes transgénero.

El abandono escolar es una realidad muy frecuente en la población trans dados los altos niveles de violencia que padecen estas personas tanto dentro como fuera de los contextos escolares. Es una responsabilidad ética de la escuela y de las personas que nos dedicamos a la docencia que los centros educativos no formen parte de ese entorno hostil, siendo este uno de los nuevos desafíos educativos.

Además de las consideraciones éticas no podemos olvidar las legales, los actuales avances legislativos en cada vez más países y ciudades obligan a incorporar en los centros de enseñanza medidas de atención a las personas trans. Igualmente es fundamental tener en cuenta las consideraciones sociológicas que hacen referencia al cambio social que ha supuesto el cuestionamiento del patriarcado, la lucha por el derecho de las mujeres y de los colectivos de personas Lesbianas, Gays, Transexuales y Bisexuales (LGTB) y la incorporación de la perspectiva de género que ha producido una mirada distinta, también a la realidad escolar.

También relevantes son las consideraciones pedagógicas: Por una parte, en el contexto de la atención a la diversidad del alumnado y la individualización de la enseñanza, reto permanente de todos los sistemas educativos. El alumnado de los centros educativos es diverso en cuanto a sexo, cultura, capacidades, intereses, motivaciones, estilo de aprendizaje, contexto socioeconómico, afectos y emociones, lengua materna. La interrelación de todos estos factores junto con el proceso de enseñanza define la capacidad de aprender de las y los escolares en una situación educativa concreta. Ningún factor de diversidad puede quedarse fuera, ninguna persona puede quedar excluida.

Por otra parte, el trabajo en torno a cualquier factor de diversidad, en este caso, el alumnado trans, supone una oportunidad pedagógica para toda la comunidad educativa al permitir cuestionar la rigidez de los roles de género y las limitaciones que suponen para el desarrollo integral de cualquier persona.

La novedad siempre violenta las organizaciones (ejemplos como el paso de escuelas segregadas a mixtas en los años 70, la incorporación a las aulas del alumnado con necesidades educativas especiales –ACNEEs- o la llegada de alumnado de otros países y culturas) y es posible que surjan tensiones entre personas partidarias de silenciar e invisibilizar y otras que consideren que hay que revisar actuaciones, orientar acciones e iniciar procesos permanentemente aplazados, como el trabajo sobre respeto hacia la diversidad sexual. Sin embargo, aunque estas tensiones puedan dar los motivos éticos, legales y pedagógicos anteriormente expuesto resuelven estas tensiones a favor de propuestas como las planteadas en este artículo.

METODOLOGÍA

El protocolo que se presenta a continuación aporta una sugerencia ordenada de actuaciones con la finalidad de conseguir una acción sistémica, evitar

solapamientos, repartir responsabilidades, especificar la secuencia de acciones, tomar decisiones y favorecer una mejor coordinación. Este protocolo no surge de una metodología de investigación científica, se basa principalmente en la experiencia del autor y la autora de este artículo. Es, igualmente, un documento orientativo que necesitará ser contextualizado, para finalmente, tras un periodo de utilización y adaptación, incorporarse a los documentos institucionales del centro.

Si consideramos que seguramente se plantearán casos muy específicos, se requerirá de un grado alto de flexibilidad y adaptación a las circunstancias particulares. En estos casos será necesario extremar las medidas que favorezcan la confidencialidad de las informaciones manejadas y el respeto absoluto a la voluntad, en ese sentido, del alumno o alumna.

El planteamiento que presentamos es sistémico y como tal contempla la corresponsabilidad de todas las personas de la Comunidad Educativa, por lo que se incorpora la participación de las familias y otros agentes educativos internos y externos.

FASES DEL PROTOCOLO

Se sugieren las siguientes fases a seguir en el protocolo:

- A. Fase 1. Recogida de información. (Dentro de 48 horas)
- B. Fase 2. Actuaciones inmediatas.
- C. Fase 3. Análisis de la situación. Evaluación de la escuela. Dentro de 72 horas.
- D. Fase 4. Diseño de un plan de acción. Dentro de las 24 horas siguientes del análisis de la situación.
- E. Fase 5. Seguimiento y evaluación de las intervenciones realizadas y medidas adoptadas.
- F. Pasamos a continuación a desarrollar cada una de estas fases de una manera pormenorizada.

FASE 1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PREVIO DEL CASO

Un primer nivel de actuación consiste en valorar el momento y la determinación del proceso de transición y la situación emocional del estudiante. No basta con los indicios razonables y para ello es muy importante la recogida de informaciones y las certezas manifestadas en primera persona por la propia persona afectada sin violentar, en ningún momento, su derecho a la intimidad.

El conocimiento de la situación concreta del estudiante llegará a los miembros de la Comunidad Educativa de forma muy distinta y a través de diversas fuentes: La misma persona trans, su familia, terceras personas, informes externos, etc. Cada estudiante trans vivirá situaciones distintas, de entre otras:

La llegada a un centro educativo con algún informe del equipo psico-pedagógico o del equipo docente o sin ninguna información.

La detección de un alumno o alumna del mismo centro que vive una situación de tránsito social de género que conlleva una situación emocional difícil y, en no pocos casos, intimidaciones y maltrato por parte del resto del alumnado.

La incorporación en un curso intermedio de sus estudios de una persona con un proceso ya iniciado de tránsito proveniente de otro centro donde no ha sido posible una buena integración, en cuyo caso llegará con una angustia añadida y la acogida tendrá un valor especialmente relevante.

En todos los casos, el departamento de orientación y la tutoría parecen ser los espacios privilegiados para realizar la recogida de datos y liderar las primeras actuaciones a realizar. Si en el centro otras profesoras o profesores tuvieran un mayor grado de sensibilización podrían formar parte del equipo de profesionales encargados de este trabajo.

Será necesario llevar a cabo entrevistas con el alumno o la alumna, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones del profesorado, tanto en caso de alguien que ya tiene una historia escolar en el centro como de quien llega, sobre su situación en los grupos-clase anteriores y actuales: relaciones, integración, valoración de su autoestima, incidentes si los hubiera, etc.

Los datos recogidos permitirán conocer más a la persona y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

FASE 2. ACTUACIONES INMEDIATAS

En un primer momento, si no conoce el caso, se deberá informar al equipo directivo que tendrá que ser partícipe de las decisiones posteriores.

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del tutor, orientador y equipo directivo, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del conjunto de docentes y miembros del Equipo Consejo Escolar. La comunicación, en su caso, al resto de las familias del centro y a la inspección podría realizarse una vez tomadas las decisiones más urgentes.

Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre el conjunto del profesorado directamente involucrado con él o la estudiante transexual. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es evidente que es imprescindible su protección y mantenerse alerta hacia cualquier señal de la intimidación que pudiera sufrir de sus compañeras o compañeros.

En todo caso, se deberá contar con la familia de la persona implicada para estas medidas iniciales y también puede ser oportuno orientarla sobre el tema o derivarla hacia recursos y expertos en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación (Centros de Apoyo a las Familias, Servicios sociales, Servicios de salud, Colectivos de menores y familias trans, etc.).

Será necesaria una intervención con el grupo de referencia de la o el estudiante transexual y esta actuación variará en función de si la persona transexual desea o no hacer visible y pública su situación. Esta actuación con el grupo de referencia será independiente de las acciones que posteriormente se pongan en marcha en el Centro para todo el alumnado. Podría realizarse en una acción conjunta de tutoría y departamento de orientación.

Si la persona afectada quiere hacer visible su situación en su grupo de referencia se establecería un torbellino de ideas sobre cómo hacer que cualquier compañero

o compañera se siente bien en el grupo. Se puede realizar alguna dinámica de grupo con objetivo inclusivo que trabaje especialmente el enfoque socio- afectivo y la empatía ante la diferencia. Sería interesante contar con estudiantes ayudantes, si el Centro no dispone de este tipo de recursos para trabajar aspectos de relaciones, convivencia, puede ser un buen momento para iniciar un programa de mediación entre iguales (Rabazo y Castillo, 2013).

Deberá iniciarse un plan de sensibilización de toda la Comunidad Educativa que elabore una comisión y, una vez aprobado, presente desde aspectos como la colocación de carteles sobre diversidad sexo-genérica (afectivo-sexual) hasta el trabajo de unidades didácticas en distintas áreas (en este documento se presentan variedad de recursos) o intervenciones con el alumnado y/o sus familias de miembros del colectivo trans.

Los aparentemente pequeños aspectos formales pueden ser muy relevantes para él o la estudiante trans. El nombre “oficial” puede ser uno de estos aspectos formales pues hasta que pueda producirse un cambio en el registro civil seguirá apareciendo en los documentos oficiales con el nombre que se le asignó y que se corresponde con el sexo al que la persona siente que no pertenece. Hay que buscar una solución “extraoficial” que puede pasar por utilizar siempre el nombre que la persona desea en los cuadernos del profesorado, trato cotidiano, listas expuestas, etc. A veces este nombre no será el definitivo a adoptar y puede ser una convención que no marque el sexo de la persona.

Es necesario prever la utilización de aseos y vestuarios que no comprometan ni violenten a nadie. La habilitación de alguno de los espacios destinados al profesorado puede ser una solución transitoria hasta que se pueda valorar que no existirán problemas por utilizar los aseos que se corresponden con el sexo vivido.

Pero es en el trato personal donde desde los primeros momentos, por ello se introduce en este apartado, se debe velar por el bienestar de la persona transexual, igual que por el bienestar del resto de personas de la Comunidad Educativa. Para ello, seguro que, de forma consecuente con los objetivos del centro y el trabajo sobre valores, debe trabajarse el afecto y el reconocimiento. Todos tenemos la necesidad de intercambiar afecto, darlo y recibirlo, pero a veces en el ámbito de las relaciones escolares no se expresa este afecto y no se reconoce a las personas, ni su competencia. Por otra parte, conviene dar sentido y significado a sus actuaciones. Nadie hace algo porque sí. Tenemos la necesidad de sentir que los demás entienden que lo que hago tiene un significado y que se respete, aunque los otros puedan hacer cosas diferentes.

FASE 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN. EVALUACIÓN DE LA ESCUELA

Para iniciar actuaciones más globales y que la novedad que supone para la institución la presencia de una persona trans se convierta de verdad en una oportunidad educativa es necesario revisar el trabajo que se realiza. Desde las actuaciones en el aula hasta los grandes principios que se persiguen.

A continuación, se presenta, un modelo de evaluación, adaptable a distintas realidades, con una serie de indicadores que pueden dar esa medida y quiénes serían las personas responsables. Se opta por partir del trabajo en el aula para terminar en planteamientos más globales.

INTERVENCIÓN EN EL AULA

La valoración de la intervención en el aula se realizará a partir de la reflexión individual de cada docente contrastada en las reuniones de los distintos equipos docentes (ciclos, niveles) y reflejada en las actas de sus reuniones. Se pueden considerar alguno de los siguientes indicadores:

- A. La adecuación de las actividades realizadas a la diversidad del alumnado.
- B. La participación de todo el alumnado en el trabajo realizado.
- C. El empleo de criterios de calificación e instrumentos de evaluación que contemplen la diversidad.
- D. La utilización de un lenguaje incluyente.
- E. La elaboración y/o utilización de materiales donde se nombra a todas las personas en los textos e imágenes y se evita estereotipos.
- F. Organización y normas del aula consensuadas. Un clima adecuado de enseñanza-aprendizaje basado en la confianza que permite las intervenciones divergentes, las distintas opiniones, el trabajo con diferentes ritmos y procesos, la diversidad.

PROGRAMACIÓN ANUAL Y CONCRECIONES CURRICULARES Y PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los equipos docentes tienen presente los siguientes indicadores en la elaboración de la programación didáctica y reflejan las dificultades para proponer mejoras.

La coherencia en la secuenciación y organización de los contenidos con las competencias básicas a desarrollar y su adaptación al contexto de la escuela.

El seguimiento de las líneas marcadas por los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela sobre valores compartidos que se deben trabajar y las decisiones sobre concreciones curriculares de etapa, el trabajo en valores y la educación sexual en todos los niveles, así como, los instrumentos de seguimiento de estas tareas.

La elaboración de programaciones de tareas compartidas.

La introducción curricular de la diferencia como una fuente que enriquece el aprendizaje, como los aportes de las mujeres o distintos aspectos de lenguas y culturas presentes en el curso.

La atención a la diversidad del alumnado en cada una de las decisiones curriculares entendida en su sentido más amplio, que no olvida las diferencias sexuales y de género, además de las relacionadas con intereses, motivaciones o nivel de competencia curricular del alumnado. Dentro de estas decisiones se pueden destacar aspectos como la oferta educativa de optativas o perfiles profesionales, la evaluación o elementos metodológicos que promuevan la inclusión para conseguir aprendizaje en todo el alumnado. La adecuación de los materiales y recursos y la elaboración de unos criterios que recojan la adaptación al alumnado y a su diferencia sexual evitando los estereotipos. La elaboración de unos criterios coherentes con las decisiones curriculares y los objetivos generales de la escuela sobre salidas y utilización de espacios por parte de la totalidad del alumnado.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Cada tutor o tutora elaborará una memoria sobre el funcionamiento de su tutoría. Así mismo el Departamento de Orientación contemplará estas informaciones para añadirlas en su memoria. A continuación, se presentan algunos indicadores.

Orientación y apoyo a cada estudiante sobre su proceso de enseñanza, sus posibilidades académicas y profesionales y su desarrollo de hábitos y actitudes saludables.

El trabajo en las tutorías para la mejora de la autoestima y sobre la diversidad con la utilización de dinámicas de empatía e inclusión.

La colaboración en las sesiones de evaluación y reuniones de los equipos docentes incidiendo en la atención a la diversidad, los acuerdos sobre cada estudiante y cada grupo y el seguimiento de los acuerdos.

La elaboración de un proceso de toma de decisiones para la orientación académica y profesional que respete intereses y aficiones y remarque que las profesiones no tienen género.

Colaboración con las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y la orientación académica y profesional a través de reuniones colectivas y particulares transmitiendo los valores de equidad en la diversidad.

PLAN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar en su informe anual incluye una valoración de la adecuación de las normas de convivencia y las medidas preventivas que se han tomado en el centro para mejorar la convivencia y para la resolución de los conflictos.

La inclusión del derecho a la diferencia y su defensa activa en la normas de convivencia.

Dotarse de un código ético y trabajar de forma preventiva para evitar conductas sexistas, homofóbicas, transfóbicas, racistas... y su especificación como conductas que la comunidad desaprueba y que no deben estar presentes en la Comunidad Educativa.

El establecimiento de un sistema claro, participativo y consensuado de resolución de conflictos en la escuela (comisión de convivencia, mediaciones escolares, alumnado ayudante, responsable de convivencia).

La cooperación y el reconocimiento como base de las buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Las actividades globales de la Escuela que resalten el valor de la diversidad.

El conocimiento y difusión del Reglamento de Convivencia de la Escuela

EL PROYECTO EDUCATIVO

El Consejo Escolar en su informe anual incluirá una valoración de la adecuación del Proyecto Educativo e incluirá, en su caso, propuestas de mejora.

La adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico y cultural y a todas las diferencias presentes en el centro. Para ello se nombrará en masculino y femenino y se incluirá el respeto a la diversidad como uno de los objetivos generales que se reflejarán en todas las decisiones. La presencia del trabajo en valores éticos consensuados por la Comunidad Educativa.

La inclusión y adaptación coherente de las grandes líneas de la escuela en las decisiones organizativas, distintas programaciones y su reflejo en todas las actuaciones.

La participación de todos los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento democrático de todos los órganos.

FASE 4. DISEÑO DE UN PLAN DE ACCIÓN

Tras las primeras actuaciones y la revisión de lo que, especialmente en relación a la educación sexual y de género, se hace en el centro, llega el momento de la reflexión y de la sistematización. La presencia de una alumna o alumno trans es una oportunidad educativa para transformar el centro en un lugar más amplio y respetuoso.

Llega el momento de elaborar un plan de acción a corto y largo plazo que incluya el cambio de mentalidades que puede haberse producido. Este plan puede conllevar la modificación de los planes institucionales pues para conseguir los fines de la educación de nuestro marco normativo y crear un marco de visibilidad, no discriminación y de inclusión educativa, los ajustes en el proceso de enseñanza-aprendizaje no se limitan, como hemos revisado, a las intervenciones dentro del aula. Es indispensable que los planteamientos más globales de la escuela tengan presentes estos aspectos para realizar un trabajo sistemático. Las medidas que se pretendan llevar a cabo deben de ser colectivas para que afecten a la totalidad de las personas tanto en lo relativo a sus capacidades, intereses y motivaciones como en lo que concierne al desarrollo de su personalidad, sus afectos y emociones, su identidad de género y su orientación sexual. Hay que dejar atrás el imaginario del alumno “tipo”, que suele representarse como varón, masculino, heterosexual, bisexual, de lengua y cultura mayoritaria, con buenas habilidades sociales y sin dificultades de aprendizaje. Ese alumno “tipo” es una minoría en nuestras aulas.

FASE 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS

Aunque los plazos de elaboración del plan de acción sean de mayor duración y deben incorporar sus propios criterios de valoración parece necesario el seguimiento y la evaluación de todas las intervenciones realizadas, así como de las medidas implantadas. El seguimiento y evaluación permitirán modificar y ajustar a cada proceso individual y de centro las actuaciones.

CONCLUSIONES

La atención al alumnado trans es un aspecto al que es necesario dedicar un mayor esfuerzo y dedicación dentro de los centros de enseñanza. Para ello es necesario que en las comunidades educativas se promuevan acciones coordinadas y consensuadas como las que se plantean dentro de los protocolos de actuación.

Este tipo de actuaciones se engloban dentro de las intervenciones destinadas a dar respuesta a los desafíos de la educación que nos planteaba Morin (1999):

Necesidad de reflexionar sobre la mejor forma de poner la educación al servicio de la humanidad. Consideración de la educación como un proceso caracterizado por una especial relación comunicativa o aprendizaje dialógico, sostenido por los principios de igualdad y no-discriminación cuyo fin no es exclusivamente la transmisión de conocimientos, sino la construcción colectiva de los mismos, desde el reconocimiento y respeto a la diversidad.

Enseñar la condición humana teniendo presente su naturaleza como unidad compleja.

Sin embargo, tal y como se ha planteado a lo largo de este artículo, las realidades de las personas trans son muy complejas y la transfobia existente a nivel social y educativo es muy elevada, por lo que las escuelas que se animen a desarrollar este tipo de iniciativas se enfrentarán seguramente a duras críticas y disputas. Estos enfrentamientos, necesarios y pedagógicos, no deben persuadirnos de seguir avanzando hacia una educación de calidad que genere sociedades libres en las que se hagan reales los logros alcanzados a nivel legislativo.

PROCEDIMIENTO DE LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N.º 20.609

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las actitudes discriminatorias son aprendidas.

Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes. Frente a los hechos descritos cualquier funcionario o alumnos que detecten la anomalía deben comunicar a Dirección de la escuela, siendo la persona que esté a cargo de él, quien tomará el caso y se aplicaran los protocolos que se detallan a continuación y en forma gradual, según la gravedad del acto discriminatorio.

El protocolo considerará el siguiente procedimiento:

- A. Detección de la situación y Evaluación Preliminar de la situación 24 horas.
Constatación de lesiones (si corresponde) dentro de 24 horas.
- B. Constancia o denuncia en Carabineros o PDI, si corresponde. Dentro de 48 horas.
- C. Informe Concluyente Dentro de las 72 horas

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

RECOMENDACIONES GENERALES

Desde la ratificación de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el año 2008, hemos asumido un modelo centrado en las personas, el respeto de sus derechos y el fomento de su independencia y autonomía, el cual nos desafía a abandonar el asistencialismo y generar las condiciones que permitan a las personas en situación de discapacidad su plena inclusión social.

A CONTINUACIÓN, ENTREGAMOS RECOMENDACIONES GENERALES:

Emplear un lenguaje correcto: se dice “persona en situación de discapacidad” o “persona con discapacidad”.

Centrar la atención en las capacidades de las personas y no en su discapacidad.

Cuando converse con ellas o las atienda permita que las personas con discapacidad hablen por sí solas.

Evite dirigir la palabra o mirada sólo a los acompañantes.

No trate a la persona como si fuera un niño.

La información se debe dar de forma clara y pausada, utilizando para ello cuantos recursos sean posibles, tales como la escritura, la gesticulación y otros sistemas alternativos de comunicación.

Se debe asegurar que la persona ha comprendido el mensaje, dándole la posibilidad de preguntar todo lo que necesite saber. Si la persona no comprende algo, se deberá buscar otra manera de explicárselo, simplificando el lenguaje o ayudándose con recursos escritos o gráficos.

Permitir tiempos de reacción y comunicación más dilatados. Algunas personas (por deficiencias intelectuales, del habla u otro) requieren un tiempo superior para la comprensión o el diálogo.

DISCAPACIDAD FÍSICA (PERSONAS QUE USAN SILLA DE RUEDAS, BASTONES, ANDADORES, ETC.)

Pregúntele si necesita ayuda y cómo le debe ayudar con la movilidad, especialmente si hay problemas de accesibilidad. En caso de que su respuesta sea positiva, es él o ella quien debe dirigir la ayuda.

No empuje la silla de ruedas de una persona o tome el brazo de alguien que camina con dificultad sin preguntarle si puede ayudar.

Si usted está de pie, busque en qué sentarse o póngase en cuclillas. Es difícil para la persona en silla de ruedas mirarlo hacia arriba, además puede marcar una relación jerárquica.

Diríjase a la persona por su nombre.

La silla de ruedas también es parte del espacio personal de la persona con discapacidad. No se apoye ni la mueva sin su permiso.

DISCAPACIDAD VISUAL (PERSONAS CON BAJA VISIÓN O PERSONAS CIEGAS)

- A. Preséntese e identifíquese.
- B. Intente ser lo más descriptivo posible respecto al cuestionario, como, por ejemplo, número de preguntas y forma de respuesta. Se debe igualar las condiciones de acceso a la información respecto a una persona que no es ciega.
- C. Para saludar, si la persona no extiende la mano, puede coger la suya para hacerle saber que quiere saludarle.
- D. Indíquele si hay otra u otras personas presentes.
- E. Avisar al usuario cuando se ausenta.
- F. No utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto” o “aquello”.
- G. Utilizar términos que apunten directamente a la orientación espacial, como “a su izquierda”, “a su derecha”, etc.
- H. No sustituir el lenguaje verbal por gestos.
- I. Utilizar normalmente las palabras “ver” o “mirar”, sin considerarlas como términos tabúes.
- J. Evitar exclamaciones que pueden provocar ansiedad al usuario, tales como “¡ay!”, “¡uf!” o “cuidado”, cuando veamos un peligro para la persona ciega.
- K. Vidente o no Vidente son términos incorrectos. Puede decir persona que ve o persona ciega, respectivamente.

DISCAPACIDAD INTELECTUAL

- A. Si la persona tiene dificultades para comunicarse, tenga paciencia y dele el tiempo que necesita para que no se
- B. ponga nerviosa.
- C. Asegúrese de que la persona comprendió la atención e información entregada.
- D. Entregue la información de manera sencilla y lenta
- E. No hable de su limitación con calificaciones ni juicios.

DISCAPACIDAD PSÍQUICA

- A. Es un mito de que sean siempre personas alteradas o violentas.
- B. Si llegara a suceder que la persona eleva la voz o se altera, usted no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación. Evite discusiones.
- C. Busque soluciones concretas y reales a la situación que le plantea, no dilate la situación.
- D. Tenga paciencia: puede ser que la persona no pueda expresarse al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- E. Sea empático: hágale notar que usted lo entiende y se pone en su lugar.
- F. No hable de su limitación con calificaciones ni juicios.

DISCAPACIDAD AUDITIVA

- A. Colóquese de manera que su cara esté iluminada.
- B. Háblele de frente, la persona necesita ver sus labios.
- C. Modular con naturalidad.

D. Repita las indicaciones o la información si es necesario.

E. No debe alzar exageradamente la voz, a menos que se lo solicite.

Chequee si la persona lee, esto puede facilitar la entrega del mensaje.

Por el sólo hecho de llevar audífono, no significa que escuche claramente ni que deba gritarle.

Las personas sordas, son personas cuyo canal de acceso a la realidad es preferentemente visual. La lengua natural desarrollada por las personas sordas es la lengua de señas.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.), entra en vigencia el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación junto con la Oficina del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED), derogando la operación D.E.Y.S.E. El propósito es el uso de procedimientos pertinentes, que contemple vías de escape y la forma en que se debe proceder ante una emergencia. Este plan debe ser trabajado de tal forma que logre adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinando a toda la comunidad escolar, ya que es imprescindible que todos reaccionen proactivamente frente a sucesos de emergencia. Este plan contempla los objetivos que se pretenden lograr con la ejecución de este, las actividades que se realizarán para tener una comunidad informada y empoderada de lo que debe hacer en caso de una emergencia. También se dan a conocer los integrantes del Comité de Seguridad del establecimiento, así como sus roles y funciones ante situaciones de emergencia, y de otros funcionarios que constituyen el “grupo de emergencia” que colaborarán en una eventual evacuación. Además, se detallan las acciones que deben realizar todos los miembros de la comunidad frente a una emergencia. Las medidas de emergencia contempladas en este plan son, principalmente, para la ocurrencia de un sismo o incendio, contemplando, también, fuga de gas y presencia de un artefacto explosivo en el recinto. Finalmente se da a conocer una ficha de evaluación de los simulacros o simulaciones, con el propósito de ir modificando el plan de acuerdo a las necesidades detectadas.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Evacuar por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.

Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento.

Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el “Plan Integral de Seguridad Escolar”.

Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.

ACTIVIDADES

Reuniones periódicas con el Comité de Seguridad para monitorear la efectividad del Plan y su mejoramiento.

Distribución a los estudiantes y apoderados, de todo el material gráfico escrito, que dice relación con el plan integral de seguridad escolar y sus actualizaciones.

Jornadas de difusión del Plan de Seguridad Integral para todos los estudiantes, profesores, asistentes educativos y apoderados de nuestra escuela.

Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, etc.) Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité. Carabineros Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.

Distribución en cada sala de nuestra escuela de afiches con las acciones necesarias de cómo actuar, frente a una situación de emergencia.

Ensayos periódicos, mensuales con el fin de evaluar el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar.

PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR

CORTE DE LUZ

EMERGENCIA	PROTOCOLOS	RESPONSABLES
CORTE DE LUZ	<p>Corte con aviso</p> <p>Comunicar a los profesores y funcionarios</p> <p>Enviar comunicación a los apoderados de ser necesario modificar horarios de entrada y/o salidas.</p> <p>Los cambios de hora y recreos serán avisados mediante megáfono o silbato</p> <p>Corte de luz sin aviso</p> <p>Informar a la empresa Eléctrica y determinar la extensión de la falla.</p> <p>Comunicar a los docentes y funcionarios.</p> <p>Los cambios de hora y recreos serán avisados mediante megáfono o silbato</p> <p>Informar a los apoderados en caso de que este corte de luz</p> <p>haya afectado el normal funcionamiento de la escuela y esto haya alterado el servicio entregado (uso de microondas, etc.)</p>	<p>Director</p> <p>Prof. Gustavo Ortega</p>

CORTE DE AGUA

CORTE DE AGUA	<p>Corte con aviso</p> <p>Comunicar a los profesores y funcionarios.</p> <p>En caso del corte de agua sea superior a dos horas, enviar comunicación a los apoderados notificando suspensión de clases. Corte de agua sin aviso</p> <p>Informar a la empresa de agua y servicios sanitarios y determinar la extensión de la falla</p> <p>Comunicar a los docentes y funcionarios.</p> <p>3.- en caso de corte de agua superior a dos horas , informar a los apoderados avisando la suspensión de clases (teléfonos, redes sociales)</p>	<p>Director</p> <p>Prof. Gustavo Ortega</p>
----------------------	---	---

FUGA DE GAS

FUGA DE GAS	Llamar a los bomberos y avisar a Inspectoría para activar protocolos de emergencia. Evacuar a los estudiantes que se encuentren cerca del lugar de fuga a la zona de seguridad más ventilada. Si es necesario evacuar al resto de los estudiantes se deberá asumir las instrucciones que genere el cuerpo de bomberos.	Director Prof. Gustavo Ortega
--------------------	--	----------------------------------

INCENDIO

INCENDIO	Dentro de la escuela: Si es un amago utilizar los extintores para evitar que se propague. Llamar a los bomberos y avisar a Inspectoría para activar protocolos de emergencia. Evacuar a los estudiantes que se encuentren cerca del lugar del siniestro a la zona de seguridad más distante del siniestro. Si es necesario evacuar al resto de los estudiantes se deberá asumir las instrucciones que genere el cuerpo de bomberos. En los alrededores de la escuela: Coordinar con bomberos, avisando a Inspectoría para actuar según indicaciones de bomberos.	Director Prof. Gustavo Ortega
-----------------	--	----------------------------------

AVISO DE BOMBA

AVISO DE BOMBA	1.- Informar a Carabineros y seguir instrucciones entregadas. Ante indicaciones de evacuar el establecimiento, se le avisará al profesor de cada curso con el fin de que los estudiantes sean trasladados ordenadamente al gimnasio.	Director Prof. Gustavo Ortega
-----------------------	--	----------------------------------

DEMOLICIONES EN EL SECTOR

DEMOLICIONES EN EL SECTOR	Evaluar la contaminación ambiental ya sea acústica o respiratoria. Comunicarse con Seguridad Ciudadana con el fin que fiscalice la situación. La dirección deberá evaluar si corresponde suspender las actividades escolares. Informar a los apoderados en caso de que este suceso haya afectado el normal funcionamiento de la escuela.	Director Prof. Gustavo Ortega
----------------------------------	---	----------------------------------

FUMIGACIÓN

FUMIGACIÓN	Programar con la debida anticipación para realizar en fines de semana largos o vacaciones. Informar a los apoderados sobre las fechas programadas Comunicar en forma especial a los apoderados de los estudiantes que por problemas de salud no puedan estar expuestos a productos utilizados para fumigar (se les autoriza a no asistir a clases de acuerdo a las indicaciones médicas). Destinar personal para ventilar y limpiar debidamente antes del inicio de clases.	Director Prof. Gustavo Ortega
-------------------	--	----------------------------------

OPERATIVO DE SEGURIDAD:

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

OBJETIVO GENERAL:

“Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura de la escuela para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros”.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Las presentes Instrucciones generales son para que sean acatadas por todo el personal del Establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en la escuela cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

INSTRUCCIONES GENERALES OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

EN LA SALA DE CLASES: (en caso se sismo)

Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.

El primer alumno debe abrir la puerta de la sala.

Todos los alumnos deben, en caso de sismo protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado o debajo de la mesa.-

El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.

El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.

El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.

Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.

Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.

HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD:

Las zonas de seguridad de la Escuela están claramente asignadas y se encuentran en los patios de la escuela evitando las zonas bajo el patio techado.

Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin chacotear con sus compañeros.

Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

Los cursos situados en el segundo piso deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes y deben hacer usos de los pasamanos.

Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE SISMO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.

- **PRIMERA ALARMA:**

Se tocará la campana de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio al costado o debajo de la mesa. Se abre la puerta de la sala.

- **SEGUNDA ALARMA:**

Se tocará después de un minuto de la primera alarma y es un toque de campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.

ALARMA:

Se tocará la campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo). En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

ZONAS DE SEGURIDAD**ZONA A:**

Corresponde al patio central de la Escuela. En esta zona deben evacuar los funcionarios que se encuentren en las oficinas y en el hall de acceso a la escuela. Además de todos los apoderados u otras personas que se encuentren en la escuela en el momento de una evacuación. También salen por ese sector todos los alumnos que se encuentren en esa zona (entre puerta principal del establecimiento y hall de acceso)

ZONA B:

Corresponde al patio dos de la escuela, en esta zona deben evacuar todos los cursos que se encuentran en primer y segundo piso del sector:

ZONA C:

Corresponde al patio techado de la escuela: En ella se ubican los cursos que se encuentren trabajando en educación física, Psicólogo, taller de cocina , alumnos que se encuentren en el casino, asistentes de turno en casino, auxiliares y manipuladoras, según el caso.

ZONA D:

Corresponde al patio cancha descubierta, a ella concurren los cursos que se encuentren en clases de Educación Física en el momento.

EL OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR ES PARA TODAS LAS PERSONAS DENTRO DE LA ESCUELA.**DE LA RESPONSABILIDAD:**

Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestra escuela que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Abrir portón de entrada y puerta de acceso:

Abrir puerta costado sala de profesores:

Abrir puerta estacionamiento:

Cortar el suministro de luz y habilitar sistema:

Tocar las alarmas:

DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional.

Para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

Toque de campana corto y repetitivo, (Primera alarma) solo en caso de sismo

Toque de campana largo y constante, (Segunda alarma) después de sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad; y salida en caso de incendio.

EN LA SALA DE CLASES:

El primer alumno abre la puerta.

Los alumnos se ubican debajo o al lado de las mesas Se protegen de los vidrios.

Los alumnos cubren sus cabezas y cuerpo al costado o debajo de la mesa. El profesor se protege debajo su escritorio.

Se preparan para desalojo de la sala.

DURANTE EL RECREO Y ALMUERZO:

Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.

Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.

Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

DURANTE UN SISMO Y/O INCENDIO:

Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.

No asustarse ni alarmar a sus compañeros, nuestro edificio es antisísmico.

Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo. Estar atento a indicaciones a seguir.

PERSONAS RESPONSABLES:

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

- Directivos Docente : Sr. Pedro E. Sumonte Martínez
- Jefe del Operativo : Sr. Gustavo Ortega Suazo.
- Profesores en general.

ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO TRATAR DE NO REALIZARLAS, EVITANDO ASÍ ACCIDENTES: DENTRO DE LA SALA DE CLASE:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas y mesas.
- Salir por las ventanas.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Ponerse a gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

DURANTE EL DESALOJO DE LA SALA: ACCIONES INSEGURAS:

- Correr por los patios de la escuela.
- Hacer desorden y gritar durante la marcha.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos en general.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

DESPUÉS DEL OPERATIVO: ACCIONES INSEGURAS

- No seguir instrucciones dadas por los directivos de la escuela y encargados de seguridad Volver a sus salas corriendo.

DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

- Todos los cursos que están en clases en los Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir de las salas en orden y ocupar las zonas de seguridad asignadas por los encargados para los talleres.

PROCEDIMIENTO DE CLASES ONLINE 2025

Como establecimiento Educacional, Juan de La Cruz Domínguez Gonzalez, contamos con el uso de la plataforma Google Classroom. Este Instrumentos nos permitirá apoyar el proceso pedagógico, mediante el uso de estas nuevas herramientas digitales, las que, sin duda, favorecerán la interacción entre los(as) profesores(as) y los estudiantes. Situación que se ha visto impedida, por la suspensión de clases presenciales, producto de la contingencia que nos impone la pandemia que hoy estamos enfrentando como país.

EL PRESENTE PROTOCOLO, TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- A. Dar a conocer las responsabilidades, los deberes y derechos que tienen el establecimiento en asegurar el proceso continuo de aprendizaje de sus alumnos. Con el apoyo del departamento comunal de educación.
- B. Conocer las responsabilidades que tienen docentes, estudiantes y los profesionales de la educación para establecer un apoyo efectivo a las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual.
- C. Y propiciar estrategias que favorecerán, a que éstas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

Este Protocolo, se incorporará y pasará a formar parte de nuestro actual Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el que sustenta en los principios y valores de nuestro PEI, y en la normativa Ministerial.

Por lo tanto, cualquier situación que transgreda el normal desarrollo de una clase virtual y/o que afecte gravemente a cualquier participante de ésta se aplicará el Reglamento Interno.

Responsabilidades, deberes y derechos de los diferentes actores en el proceso de clases online:

ESCUELA:

- A. Contar con los medios digitales y conexión adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- B. Capacitar a los docentes enviados tutoriales y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales si necesitaran más ayuda.
- C. Velar porque cada estudiante de Primero a Octavo año básico y curso especial cuente con un correo institucional activo para poder gestionar las clases online.

DEL ESTUDIANTE:

El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Google Classroom, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura, el que será enviado a través de correo electrónico institucional, dirigido, a los padres y/o apoderados. Se complementará esta invitación a través de los grupos WhatsApp del curso (coordinación con presidentes o líder del grupo WhatsApp).

UNA VEZ RECEPCIONADA LA INVITACIÓN A LA CLASE, ÉL O LA ESTUDIANTE:

- A. Deberá conectarse, utilizando la plataforma virtual Zoom, o Meet según el horario que será enviado, a través de su correo.
- B. Deberá estar conectado, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la clase, con los materiales necesarios a utilizar. Ejemplo: cuaderno, lápiz, entre otros.
- C. Deberá asistir a todas las clases programadas, ya que éstas quedarán registradas en control de asistencia por asignatura. Las inasistencias reiteradas, sin justificación (5), serán informadas al Apoderado(a) y al Inspector General.
- D. Idealmente deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, evitando los ruidos o intervenciones externas.

AL MOMENTO DE INGRESAR A LA CLASE EL ESTUDIANTE DEBERÁ:

- A. Activar su cámara, a fin de que él o la docente pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que el profesor solicite lo contrario para mejorar la conexión. El objetivo de esto es, favorecer una interacción más cercana entre él, sus compañeros y el profesor (a). No será obligación, pero si ayudara para comprobar que efectivamente el estudiante está conectado mirando lo que el profesor (a).
- B. Bloquear su micrófono, para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el (la) profesor(a) lo indique o tenga que hacer una pregunta.
- C. La imagen de cada estudiante deberá estar asociada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. No se podrá utilizar fondo de pantalla y fotos de perfil.
- D. Debe presentarse con una vestimenta adecuada (no pijama) durante la realización de la clase.
- E. Deberá tener su micrófono apagado al comenzar la clase, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartida por el profesor(a).
- F. Podrá usar el chat de la plataforma para hacer preguntas, plantear dudas pertinentes a la clase o responder cuando el profesor lo permita.
- G. Si un estudiante desea comentar o hacer una pregunta oral, podrá activar su micrófono. Para ello deberá levantar la mano por la pantalla o pedir la palabra a través del chat.
- H. Deberá hacer uso adecuado de las presentaciones de los(as) profesores(as), es decir, no intervenir la plataforma o los documentos en uso, ni manipular herramientas de la aplicación zoom.
- I. Debe respetar la propiedad intelectual de los(as) profesores(as), por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente, sin su consentimiento.
- J. El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco podrá enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros, mientras se esté en

clases.(El profesor (a) podrá advertir en dos ocasiones a la tercera, observará el hecho y lo comunicará a inspección para aplicación del reglamento interno).

- K. No debe contar con elementos distractores como: Consolas, celulares, juguetes entre otros en el desarrollo de la clase. Se hará excepción, en el uso del celular en caso de que el estudiante utilice dicho dispositivo para participar de la clase.
- L. No podrá rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el/la profesor(a) lo solicite.
- M. Tiene la obligación de tomar apuntes en su cuaderno y contar con los materiales solicitados.
- N. No podrá dejar de atender la clase para ir a realizar otras actividades, sin previo aviso al profesor (a).
- O. Debe evitar ingerir alimentos y/o bebestibles, durante el desarrollo de la clase.
- P. Podrá abandonar el sistema sólo cuando el/la docente haya finalizado la clase.
- Q. Es deber del estudiante y del apoderado, que no pudo asistir a la clase online, avisar vía email o WhatsApp al profesor de dicha asignatura.
- R. Debe recordar que el Reglamento Interno de la escuela, tiene plena vigencia y que éste también regula las relaciones interpersonales que se dan en el espacio virtual.
- S. En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el docente podrá sacar al estudiante de la clase y enviarlo a sala de espera virtual, informando de esta situación a Inspector General. De cometerse una falta gravísima, se informará lo ocurrido de manera inmediata a la Dirección de la escuela, con el fin de tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS/A:

El rol y responsabilidad del apoderado en este quehacer educativo es, facilitar los medios (silla, mesa, celular, en el caso de tener notebook, todo dentro de sus posibilidades), para que el estudiante tenga una participación activa de las clases online, evitando interrupciones, con el fin de ayudar a una adecuada concentración para el aprendizaje.

APODERADO:

- A. Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual, por parte de su pupilo/a.
- B. Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en nuestros PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- C. Debe velar por que su pupilo(a) asista a todas las clases programadas, sin excepción.
- D. El padre, madre o apoderado(a) no podrá interrumpir la clase, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA. En caso de que algún apoderado requiera conversar una situación particular con el profesor (a), debe enviar un correo a éste, explicándole su inquietud o bien un WhatsApp o llamada de teléfono dentro del horario que el profesor estableció con cada curso.

- E. Podrá estar presente en la clase, pese a lo anterior, no podrá intervenir mientras ésta se desarrolla.
- F. Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases online de su pupilo(a).
- G. Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o teléfono y con los materiales necesarios para la clase.
- H. Durante las clases virtuales de Educación Básica, el apoderado deberá preocuparse que su pupilo mantenga el micrófono apagado y solo activarlo cuando sea el turno de interacción de su hijo(a) con el profesor (a), para luego volver a desactivarlo.
- I. Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- J. Deberá evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas.
- K. En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet. La escuela Juan De La Cruz Dominguez Gonzalez, hará entrega de un chip con internet para todos los estudiantes, cuando el Departamento de Educación de Longaví los compre con recursos propios de la Escuela.

DEL PROFESOR (A):

El rol del Profesor (a) en la educación virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través del análisis y discusión de temas y OA propios de la asignatura, en un ambiente virtual propicio:

- A. Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al correo o WhatsApp de cada estudiante y apoderado.
- B. Deberá pasar lista durante la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- C. Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría. Solo en el caso de inasistencias reiteradas (5).
- D. De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el docente debe dar aviso, con mínimo 30 minutos de antelación, con razón muy justificadas y en el caso de ser necesario con documento de respaldo, a los estudiantes, a la jefa de UTP , quién informará a Dirección, de no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de re agendarla e informar a los estudiantes, apoderados, y jefatura correspondiente, utilizando los medios dispuestos para una comunicación efectiva. Para cumplir con sus horas de trabajo.
- E. La clase se grabarán y guardada en el archivo de cada profesor tenga por su asignatura, con el fin de dar facilidades a aquellos alumnos que, por motivos previamente justificados, no pudieron conectarse. La clase por medio de la grabación será una herramienta de apoyo pedagógico para el alumno y su

familia. Decisión de cada profesor (a) evaluar de compartir con una finalidad pedagógica conversado con la Jefa de UTP. Y así cada profesor generar un respaldo de evidencias pedagógicas.

- F. Tratará, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta formase eviten los ruidos o intervenciones externas.

SUGERENCIAS PARA CONSIDERAR:

Es importante prepararse anticipadamente para las clases virtuales, con el fin de impedir cualquier tipo de inconvenientes.

A continuación, algunas indicaciones para ser aplicadas:

- A. Buscar en el hogar, un lugar donde el estudiante se sienta lo más cómodo(a) posible, para realizar sus actividades académicas.
- B. De igual forma que en una clase presencial, el estudiante respete los turnos para hablar, según lo que el profesor o profesora haya designado o determine.
- C. Conexión a internet: A fin de evitar alteraciones en el funcionamiento del servicio, se requiere que los y las estudiantes cierren toda aplicación extra, como pestañas del navegador web; videojuegos online; servicios de streaming, como Netflix, YouTube, así como Facebook, Instagram y otras Redes Sociales, así no colapsará el internet de la casa.
- D. En cuanto a la comunicación vía mail entre profesores(as) y alumnos, esta es una instancia formal de exclusivo uso pedagógico. Esto implica que los niños, niñas y jóvenes deben responder los mail enviados por estos, usando un lenguaje apropiado.
- E. Para que estemos todos comprometidos en este proceso educativo, solicitamos a los padres, madres y apoderados(as), conversar con sus hijos e hijas, para que las clases online sean una experiencia de aprendizaje para ellos y comprendan la importancia y el esfuerzo de todos quienes componemos esta Comunidad Educativa.
- F. Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo, queda a decisión de la dirección de la escuela, realizar alguna acción.

ACCIONES DE RESPALDO PARA PRIMER CICLO

- A. Cada docente presentará un horario con actividades sincrónicas y asincrónicas las cuales deberá ser consensuados con la unidad técnica.
- B. Se favorecerá en las actividades sincrónicas las asignaturas fundamentales como, por ejemplo:
 - Lenguaje tres veces a la semana
 - Matemática tres veces a la semana
 - Ciencias naturales dos veces a la semana la semana
 - Historia dos veces a la semana
 - Educación física una vez a la semana

ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS

- Religión envió de guías una vez a la semana
- Arte un trabajo a la semana

ADMISION ESCOLAR

POLÍTICA DE ADMISIÓN

La Escuela Juan de la Cruz Domínguez abre sus puertas a la comunidad, para acoger a todos los interesados que soliciten iniciar el proceso de postulación y admisión a nuestra Institución.

Todo el proceso se lleva cabo en la web

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

En esta etapa, existen una serie de criterios de evaluación que se relacionan con áreas y materias prioritarias en la decisión final de admisión a nuestra escuela.

REQUISITOS

El Apoderado debe:

- Completar los datos solicitados en la ficha de inscripción
- Adjuntar o presentar:
 - Ficha Inscripción (señalada en punto 1).
 - Certificado de Nacimiento para matrícula.
 - Informe de notas
 - Informes de personalidad para alumnos nuevos.
- Certificado de apoyo de especialistas, en el caso que la familia crea necesario informar.
- Firmar Documento Solicitud de Postulación (declaración de haber sido informado, por parte de la escuela, de las diferentes etapas y características del proceso).
- Lugar de entrega: Oficina de Admisión, de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

ENTREVISTA APODERADOS

Para quienes siguen en el proceso de admisión y pertenezcan a familias nuevas, se citará a los apoderados (coordinación telefónica), a una entrevista personal en la escuela con el director (o con quien él delegue), con el objeto de informar el sello y carisma de la escuela y aspectos de su Proyecto Educativo Institucional (PEI). La entrevista no es definitiva ni excluyente.

RESULTADOS

Finalizadas las entrevistas se determinan los postulantes que podrán ocupar las vacantes disponibles.

Cualquier duda o consulta al fono 732411023 o en la oficina de secretaria de nuestra escuela.

También pueden ingresar a la página www.admisionescolar.cl

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificado por	Sección, página o texto revisado
V.1.0	30/04/2024	Sergio Pérez Jessica Suazo	x
V.1.1	26/09/2024	Francisco Contreras Jessica Suazo	Todo el documento
V.1.2	31/03/2025	Francisco Contreras Jessica Suazo	Revisión de datos y correcciones en todo el documento
V.1.3	24/04/2025	Francisco Contreras Jessica Suazo	Revisión de datos y correcciones en todo el documento

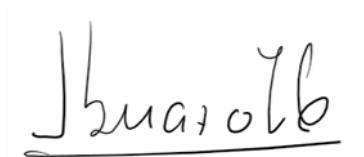
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Reglamento de Convivencia e Inclusión Escolar estará sujeto a revisión y actualización permanente, conforme a las necesidades del establecimiento, a los cambios normativos dispuestos por el Ministerio de Educación, y a las recomendaciones emanadas de la comunidad educativa. En consecuencia, cualquiera de sus disposiciones podrá ser modificada, complementada o ajustada en cualquier momento del año escolar, previa aprobación del Consejo Escolar y/o del consejo de profesores, según corresponda, garantizando siempre el respeto irrestricto a la ley, a los derechos de los estudiantes y el principio de participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Las modificaciones que se introduzcan serán debidamente informadas a padres, madres, apoderados, estudiantes y funcionarios, asegurando su difusión y comprensión oportuna.

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO

Por parte de los intervinientes que a continuación se individualizan, se deja constancia de haber tomado conocimiento íntegro del presente Reglamento de Convivencia e Inclusión Escolar, incluidos sus protocolos, manifestando su aceptación y conformidad mediante la firma que se estampa al pie del presente documento.



JESSICA DEL CARMEN
SUAZO HERNÁNDEZ

**ENCARGADA DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**



PEDRO ENRIQUE
SUMONTE MARTÍNEZ

**DIRECTOR DE LA
ESCUELA**

SOFIA A. MORAGA
ESPINOZA

**REPRESENTANTE DE
LOS ESTUDIANTES**

MARÍA LUZ
FIGUEROA NUÑEZ

**REPRESENTANTE DE
LOS PROFESORES**

MARISOL
ÁLVAREZ

**PRESIDENTA DEL
CENTRO DE PADRES Y
APODERADOS DE LA
ESCUELA**

PAOLA ANDREA
LILLO PONCE

**REPRESENTANTE DE
LOS ASISTENTES DE LA
EDUCACIÓN**

LONGAVÍ, ABRIL DE 2025.-

ANEXOS

1. *BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)*
2. *PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL LEY DE AUTISMO*
3. *FICHA DE PAUTA DE MONITOREO DE ALUMNOS PIE*
4. *PAUTA INDICADORES DE URGENCIA PROCEDIMIENTO DE LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N°20.609*
5. *PROCEDIMIENTO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609 CONSTATAción DE LESIONES*
6. *PROCEDIMIENTO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609 CONSTANCIA O DENUNCIA EN CARABINEROS / PDI / FISCALÍA IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA*
7. *PRCEDIMIENTO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609 INFORME CONCLUYENTE CONFIDENCIAL*
8. *PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO*
9. *FORMULARIO DE SALIDAS*



Escuela Juan de la
Cruz Domínguez
González
1 Sur #85, Longaví
Fono: 73411023

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato

Fecha		Duración								
			Hora de inicio	Hora de fin						
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:		<table border="1"> <tr> <td>Sala de clases</td> <td></td> <td>Patio (recreo)</td> <td></td> <td>Comedor</td> <td></td> </tr> </table>			Sala de clases		Patio (recreo)		Comedor	
		Sala de clases		Patio (recreo)		Comedor				
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:										
Evaluación		Clases		Disertación		Aula de recursos		Otros.		
<input type="checkbox"/> Conocida		<input type="checkbox"/> Desconocida		<input type="checkbox"/> Programada		<input type="checkbox"/> Improvisada				
El ambiente era:										
<input type="checkbox"/> Tranquilo		<input type="checkbox"/> Ruidoso		N° aproximado de personas en el lugar:						
Nombre establecimiento	Juan de la Cruz Domínguez González				Comuna	Longaví				
Correo electrónico	pedro.sumonte@edulongavi.cl				Teléfono	732411023				

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.		Curso

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	Profesor (contención 1°ciclo /aviso 2°ciclo)
	Docente PIE (contención)
	Agente educativo (contención)
	Psicólogo (contención)

	Convivencia escolar (llamada al apoderado)
	Inspector (llamada al apoderado)
	Asistente aula (avisa apoderado)
	Inspector pasillo (avisa a secretaria , horario de colación)
	Portería
	Trabajador social (llamar apoderado si no se encuentra secretaria)
	Profesor de Educación Física
	CADA PROFESOR CREA SU EQUIPO DE AULA FRENTE A UNA DESREGULACION.

4.-Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre Apoderado Titular					
Celular		Otro Teléfono			
Nombre Apoderado Reemplazante					
Celular		Otro Teléfono			
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):					
<input type="checkbox"/> Llamada telefónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vía WhatsApp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/>

Asistencia apoderado a la escuela (inspectoría / portería).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Estudiante retirado del establecimiento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

5.- Tipo de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	

6.- Descripción situaciones desencadenantes:**a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:****b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):****c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):**☐ Enfermedad ¿Cuál?☐ Dolor ¿Dónde?☐ Insomnio☐ Hambre☐ Otros**07.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

Estructurar el Ambiente	
Estrategias visuales	
Anticipación	
Dan instrucciones de forma adecuada	
Agenda de actividades	
Evitar Ruidos y voces altas	
Evitar Luces excesivas	
Ubicación estratégica dentro de la sala de clases	
Evitar colores fuertes	
Evitar olores	
Otras :	

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE QUIEN RECEPCIONA



Escuela Juan de la
Cruz Domínguez
González
1 Sur #85, Longaví
Fono: 73411023

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL
LEY DE AUTISMO**

Identificación del niño/a, adolescente o joven

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input checked="" type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	
Profesor(a) Jefe			
Celular		Correo	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones

Nombre	Apellido	Profesión	Contacto

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)

☐ SI ☐ NO

¿Ingiere algún medicamento? (Detallar)

☐ SI ☐ NO

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Gatillantes ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Gatillantes dentro en el establecimiento	Manifestaciones comunes	Estrategias para Desarrollo
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		
Inicio		

Firmas

Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona

FICHA DE PAUTA DE MONITOREO DE ALUMNOS PIE

PAUTA DE MONITOREO REGISTRO DE PLANIFICACIÓN PIE AÑO 2025

Establecimiento:

Educadora Diferencial o Reemplazante:

Curso:

Profesor(a) Lenguaje:

Profesor de Matemáticas:

Supervisor:

Fecha:

I. EQUIPO DE AULA	COMPLETO	INCOMPLETO	NO SE ENCUENTRA	OBSERVACIONES
1. <i>Identificación del Equipo de aula</i>				
2. <i>Reuniones de Coordinación del Equipo de Aula</i>				
II. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO				
1. Estrategias Diversificadas a) <i>Panorama de Curso</i>				
b) <i>Registro de Estrategias que aplicará el docente de educación regular</i>				
2. Trabajo colaborativo a) <i>Acciones que se implementarán</i>				
b) <i>Organización de los Apoyos</i>				

3. Respuesta a la diversidad y Adecuaciones Curriculares a) <i>Estrategias que se utilizarán para dar respuesta a la diversidad de estudiantes.</i>				
b) <i>Estrategias que se utilizarán para adecuar o flexibilizar el currículum</i>				
c) <i>Estrategias y procedimientos de evaluación de aprendizaje</i>				
4. Plan de Apoyo Individual				
5. Estrategias de trabajo con la familia y con la comunidad				
III. REGISTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO				
1. a) Aplicación de las estrategias diversificadas y trabajo colaborativo (período 1 y 2)				
b) <i>Registro de las acciones</i>				

<i>realizadas por el profesor(a) de aula</i>				
2. Registro de apoyos para cada estudiante o grupo de estudiantes				
3. Registro de logros de aprendizaje				
IV. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD				
1. Trabajo con la familia, apoderados y/o con el estudiante				
2. Trabajo con la comunidad y el entorno escolar				
V. ACTA DE REUNIONES				
Aspectos	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	OBSERVACIONES
1. Registra datos de los profesionales del equipo de aula				
2. Reuniones semanales(fechas)				
3. Registro de las acciones y compromisos de				

FICHA N°1

N° REGISTRO	FECHA

**PAUTA INDICADORES DE URGENCIA PROCEDIMIENTO DE LEY ZAMUDIO O
ANTIDISCRIMINACIÓN N°20.609**

ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR/A JEFE

INFORMANTE	NOMBRE
<input type="checkbox"/> Estudiante afectado	
<input type="checkbox"/> Otro estudiante Docente	
<input type="checkbox"/> Asistente de la educación	
<input type="checkbox"/> Apoderado/a	
<input type="checkbox"/> Otro	

LUGAR DEL INCIDENTE

Sala de clases

Patio

Otras dependencias

Fuera del establecimiento

ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE**BREVE DESCRIPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA**

ACCIONES PRIMARIAS	SI	NO	RESPONSABLE
Derivación a Servicio Salud			
Aviso a Director/a escuela			
Aviso a familia			
Identificación Involucrados			
Constatación de lesiones			

Denuncia en Carabineros/PDI/Fiscalía			
Otras (especificar)			

DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Entrevista a Familia		
2. Reunión Profesor Jefe		
3. Entrevista involucrados		
4. Incorporación registro psico-educativo		
5. Apoyo psicológico		
6. Programa de Intervención		
7. Otras		
8. Reunión equipo elaboración informe final		

**Nombre y Firma del funcionario
(que recepciona antecedentes)**

FICHA N.º 2

PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609

CONSTATACIÓN DE LESIONES

(si procede Institución de Salud Pública)

N° REGISTRO

FECHA

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO PROFESOR/A JEFE

De Institución de Salud Pública si corresponde.

Fecha:

FICHA N.º 3

PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609

Constancia o Denuncia en Carabineros / PDI / FISCALÍA IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA

N° REGISTRO

FECHA

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO PROFESOR/A JEFE

ADJUNTAR COPIA DE DENUNCIA A CARABINEROS / PDI / FISCALÍA

FECHA:

N° REGISTRO	FECHA

FICHA N.º 4

PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609

INFORME CONCLUYENTE CONFIDENCIAL

IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR/A JEFE

REGISTRO DE INCIDENTES RELEVANTES (hoja de vida del estudiante)	
FECHA	INCIDENTES RELEVANTES

MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA	
N°	MEDIDAS

IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR (ES)

NOMBRE	CURSO	EDAD

MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA

Nº	MEDIDAS

ANTECEDENTES DE SITUACIÓN DE ACOSO

FUENTES (adjuntar al informe)

Certificado Médico

Evaluación Psicológica Entrevista Docentes Amenazas escritas Entrevista Familia

Otros (especificar) Entrevista alumnos Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Detallar tipo de acoso (realizar relato detallado de los hechos indicando lugar, involucrados, tipo de acoso, intensidad y consecuencias).

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO

(indicar registros disponibles, fechas y acciones implementadas)

FACTORES	SÍ	NO	DESCRIPCIÓN
Situación reiterada			
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica) en la víctima.			
Antecedentes de cambios conductuales observados en la víctima.			
Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima.			
Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima.			
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar.			
Reportes de la familia señalando existencia de acoso.			
Reportes de docentes y/o con docentes que informan de la situación.			

CONCLUSIÓN

**Nombre y Firma del funcionario
(que recepciona antecedentes)**

FECHA:

N° REGISTRO	FECHA

PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO

Nombre alumno	
Edad	
Curso del alumno	
Establecimiento	
Diagnóstico	
Fecha de elaboración del PAI	
Evaluación del PAI	

HABILIDADES POTENCIAR

Habilidades Sociales y Afectivas	
Habilidades Matemáticas	
Habilidades Comunicativas	
Capacidades Sensoperceptivas	
Habilidades Cognitivas	
Lectura y Escritura	

RESPONSABLES DEL PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO

Nombre del Profesional	Cargo	Firma
	Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica	
	Apoderado (a)	
	Profesor Jefe	
	Profesor de Asignatura	
	Psicólogo (a)	
	Asistente social	
	Fonoaudiólogo (a)	
	Profesor (a) Diferencial	
	Psicopedagogo (a)	
	Otro	

PROFESIONALES QUE ATENDERÁN AL ESTUDIANTE EN EL AULA DE RECURSOS

Nombre del Profesional	Cargo

TRABAJO COLABORATIVO CON LA FAMILIA			

HABILIDADES (QUE SE TRABAJARAN)			
Objetivo Plan de Apoyo Individual	Objetivos, Unidades o Actitudes Curriculares	Aula de Recursos (Modalidad) Individual o grupal	Aula Regular (Indicaciones)

FORMULARIO DE SALIDAS

INFORMATIVO AL APODERADO DE SALIDA PEDAGOGICA

Profesor Responsable: _____

Lugar que visita: _____

Dirección y comuna: _____

Curso: _____ Fecha: ____/____/ 2025, N.º de Alumnos: _____

Tipo de transporte: _____ Patente: _____

Nombre del conductor: _____

RUT del conductor: _____ Teléfono: _____

Hora de salida de la escuela: _____ Hora de Regreso a la escuela: _____

Objetivo Pedagógico de la Visita: _____

Observaciones: _____

Firma Profesor

Firma Director

Longaví ____/____/ 2025

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ALUMNOS

Yo: _____ RUT: _____

Apoderado del alumno (a): _____

que cursa el _____ autorizo para que viaje con su curso o delegación a:

el día ____ del mes de ____ del año 2025, esto por motivo de: _____

Firma y nombre del Apoderado

Longaví ____/____/ 2025



**ESCUELA JUAN DE LA CRUZ
DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
LONGAVÍ, REGIÓN DEL MAULE**