



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

ESCUELA ANA NELLY OYARZÚN CARTES
CASTRO- CHILOE

INDICE

| | |
|---|--------|
| TITULO I INTRODUCCION Y FUNDAMENTACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 ESCUELA ANA NELLY OYARZÚN CARTES. | Pag 5 |
| - Objetivos y principios orientadores del Reglamento | Pag 6 |
| - Disposiciones legales | Pag 8 |
| - Identificación del Establecimiento | Pag 10 |
| - Organigrama Institucional | Pag 11 |
| - Aspectos generales de la organización de la jornada escolar | Pag 12 |
| TITULO II DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS TENDIENTES A FAVORECER EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO. | Pag 13 |
| - Artículo 1 Normas Referidas a los actos cívicos | Pag 13 |
| - Artículo 2 Normas Referidas a las clases de Educación Física | Pag 13 |
| - Artículo 3 Normas Referidas a las clases de Religión | Pag 14 |
| - Artículo 4 Normas Referidas a la Alimentación | Pag 14 |
| - Artículo 5 Normas Referidas del desarrollo de las actividades diarias. | Pag 14 |
| - Artículo 6 Normas Referidas a la asistencia a clases | Pag 15 |
| - Artículo 7 Normas Referidas al procedimiento preventivo de deserción escolar | Pag 15 |
| - Artículo 8 Normas Referidas a la puntualidad | Pag 16 |
| - Artículo 9 Normas Referidas a los Retiros de los Estudiantes. | Pag 16 |
| - Artículo 10 Normas Referidas durante los tiempos de recreo | Pag 16 |
| - Artículo 11 Normas Referidas a la relación Docente/Estudiante- Docente. | Pag 17 |
| - Artículo 12 Normas Referidas a la Admisión Escolar | Pag 19 |
| - Artículo 13 Normas Referidas a la regulación sobre pagos y/o becas. | Pag 21 |
| - Artículo 14 Normas Referidas al conducto regular del establecimiento. | Pag 21 |
| - Artículo 15 Normas Referidas al conducto regular para la comunicación de los apoderados con el Establecimiento. | Pag 22 |
| - Artículo 16 Normas Referidas al reconocimiento y premiación a estudiante y apoderados/as. | Pag 24 |
| - Artículo 17 Normas Referidas a la pérdida o cancelación de calidad de apoderado. | Pag 26 |
| - Artículo 18 Normas Referidas al uso de uniforme y su presentación personal de los estudiantes | Pag 27 |
| - Artículo 19 Normas Referidas al funcionamiento del centro general de padres y/o apoderados. | Pag 28 |
| - Artículo 20 Normas Referidas al funcionamiento del centro de alumnos. | Pag 30 |
| - Artículo 21 Normas Referidas al funcionamiento del consejo de profesores | Pag 31 |
| - Artículo 22 Normas Referidas al funcionamiento del consejo escolar | Pag 32 |
| - Artículo 23 Normas Referidas al funcionamiento del comité de bienestar. | Pag 33 |

| | |
|---|--------|
| TITULO III DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS CON RESPECTO AL PROCESO TECNICO PEDAGOGICO | Pag 34 |
| - De los planes y programas de estudio | Pag 34 |
| - Del régimen de trabajo | Pag 36 |
| TITULO IV DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | Pag 38 |
| - Derechos y deberes de los y las estudiantes. | Pag 38 |
| - Derechos y deberes de los y las apoderados/as | Pag 40 |
| - Derechos y deberes del Docente jefe | Pag 41 |
| - Derechos y deberes de Docente de Aula | Pag 43 |
| - Derechos y deberes de la Educadora diferencial | Pag 44 |
| - Deberes del Director/a | Pag 45 |
| - Deberes del Inspector/a general | Pag 46 |
| - Deberes del Encargado de Unidad Técnica Pedagógica | Pag 47 |
| - Deberes del Encargado/a de convivencia Escolar | Pag 48 |
| - Derechos del Equipo Directivo | Pag 49 |
| - Derechos y deberes de los asistentes de educación | Pag 50 |
| - Deberes de los Inspectores | Pag 51 |
| - Deberes de los y las auxiliares de servicio | Pag 52 |
| - Deberes de la secretaria | Pag 52 |
| - Deberes del encargado de laboratorio de informática | Pag 53 |
| - Deberes de los y las asistentes de sala | Pag 54 |
| - Deberes de la Fonoaudióloga | Pag 55 |
| - Deberes de la Psicóloga | Pag 56 |
| - Deberes de la Trabajadora Social | Pag 57 |
| - Derechos de los y las Asistentes de educación | Pag 58 |
| TITULO V NORMAS DE SEGURIDAD, ORDEN E HIGIENE. | Pag 59 |
| - Normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad | Pag 59 |
| - De las Obligaciones de los y las trabajadores | Pag 60 |
| - De las Condiciones de Seguridad | Pag 61 |
| - De las Prohibiciones | Pag 62 |
| - De las Sanciones | Pag 64 |
| - De las normas de reconocimiento y premiación de funcionarios. | Pag 64 |
| - De la regulación referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de los derechos. | Pag 64 |
| TITULO VI MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR | Pag 73 |
| - Equipo de convivencia escolar | Pag 73 |
| - Clasificación de faltas y procedimientos | Pag 74 |
| - Procedimiento y medidas formativas | Pag 78 |
| - Sanciones o medidas disciplinarias. | Pag 81 |
| - Normas que regulan el debido proceso en la Escuela Ana Nelly | Pag 85 |

ANEXOS

| | |
|---|----------|
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS QUE NO SEAN CONSTITUTIVAS DE DELITO | Pag 89 |
| PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES | Pag 99 |
| PROTOCOLO DE RETENCION EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES. | Pag 98 |
| PROTOCOLO DE CONDUCTAS SUICIDAS O DE AUTOLESIONES | Pag 107 |
| PROTOCOLO DE ACTUACION DE PADRES Y APODERADOS/AS FRENTE A UNA SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD | Pag 113 |
| PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS | Pag 113 |
| PROTOCOLO DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES ESCOLARES | Pag 116 |
| PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS NUEVOS | Pag 121 |
| PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN ESTUDIANTES NUEVOS Y MIGRANTES | Pag 121 |
| PROTOCOLO INASISTENCIA A CLASES | Pag 123 |
| PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES | Pag 124 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ATRASOS REITERATIVOS | Pag 126 |
| PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR | Pag 126 |
| PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VIOLENCIA ENTRE PARES Y/O BULLYING | Pag 129 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS. | Pag 137 |
| PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | Pag 138 |
| PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | Pag 140 |
| PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS | Pag 146 |
| PROTOCOLO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) | Pag 149 |
| PROTOCOLO DE USO TABLETS ESCOLARES | Pag 152 |
| PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACION BASICA. | Pag 152 |
| PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ENFERMEDAD PROFESIONAL | Pag 162 |
| PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA | Pag 164 |
| PROTOCOLO REGISTRO INFORMACIÓN Y SUGERENCIAS | Pág. 168 |
| PROTOCOLO DE HURTO, ROBO Y FALSIFICACIONES | Pág.169 |
| PROTOCOLO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD | Pág.173 |

INTRODUCCION Y FUNDAMENTACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 ESCUELA ANA NELLY OYARZÚN CARTES.

El **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, es un instrumento de gestión, construido por toda la comunidad educativa que tiene por objetivo otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pudieran surgir en la comunidad educativa, considerando la reciente ley publicada en septiembre de 2011 “**Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar**” que obliga a todos los Establecimientos Escolares a desarrollar un Plan de Gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, establecimiento de conductas constitutivas de faltas y protocolos de actuación.

Entendemos por Convivencia Escolar a la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes. Una buena convivencia escolar, en un sentido amplio, tiene efectos sobre:

- **El rendimiento de los estudiantes;** un “clima escolar” positivo, es decir, determinadas condiciones contextuales de la escuela y el aula tiene efectos en el aprendizaje, en tanto incide en la motivación y autoestima de los estudiantes, reforzando positivamente su aprendizaje.
- **El desarrollo socio afectivo y ético;** incide significativamente en el desarrollo de competencias cognitivas socio-morales, emocionales, de relaciones interpersonales, comunicativas y de desarrollo de conductas y actitudes sociales para la formación de estudiantes integrales.
- **El bienestar personal y grupal de la comunidad;** existe una correlación entre el clima escolar y el ausentismo escolar y docente.
- **La formación ciudadana;** educar en formas de convivencia social que favorece la formación de ciudadanos más comunicativos, más participativos y comprometidos, que confían y respetan a quienes los rodean y que tienden menos a la violencia. Estos efectos no sólo se limitan al entorno escolar, sino que se amplían también a contextos familiares, principalmente a las relaciones con los padres. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, es por esto que se presenta la urgente necesidad de contribuir efectivamente a evitar y contener problemas sociales, conductas discriminatorias, abusivas y violentas que puedan suceder al interior de la escuela, las que son obstáculo serio en la formación de personas autónomas, respetuosas, solidarias y participativas, valores y habilidades que le permitan convivir y comunicarse en la sociedad actual.

Objetivo y sentido del reglamento: La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”. (MINEDUC, 2017, p.25)

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento Interno se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os).

Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas formativas y sancionatorias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

La Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes ofrece a sus de estudiantes un proceso educativo de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, armónico en la búsqueda del desarrollo integral de los estudiantes, respetuosos para ello de los siguientes **principios orientadores**:

- **Los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de derecho:** en la escuela existen relaciones asimétricas aludiendo con ellas las diferencias entre las personas y sus responsabilidades en el proyecto común del establecimiento y simétricas en cuanto a la igualdad en dignidad y derechos humanos de todos los actores educativos de nuestra comunidad.
- **Los niños y adolescentes son sujetos de derecho:** que los estudiantes sean sujeto y no objeto en los procesos de aprendizajes que se viven dentro y fuera del aula, para potenciar el desarrollo de sujetos pensantes, seguros y capaces de construir con los demás para forjar un bien común.
- **La Educación como pleno desarrollo de la persona:** la educación es un bien público que está consagrado en la Constitución de la República, para lograr el pleno desarrollo de la persona se requiere de un ambiente educativo dinámico, diverso, abierto, claro en sus

posibilidades y oportunidades y no discriminatorio donde tengan cabida todos los niños y adolescentes con o sin necesidades educativas especiales y que favorezca la valoración de la diversidad en un respeto mutuo cotidiano.

- **Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en el Establecimiento Educativo:** convivir democráticamente requiere de un ejercicio continuo de participación, de opinión, de debate respetuoso en las opiniones de los diversos actores de la comunidad educativa. La valoración del aporte de cada actor educativo, docentes, alumnos/as, padres y apoderados/as y asistentes de la educación a la vida escolar se logra con mayor facilidad en un contexto de convivencia escolar democrática.
- **Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia:** la Constitución asegura este derecho a todas las personas y sus familias, el respeto a la honra e intimidad de las personas debiera ser el pilar central de toda interacción humana al interior de cada Establecimiento Educativo. Visualizar este principio en las normas, en la conducta de las personas al abordar los conflictos en la escuela, contribuye a apreciar el ámbito escolar como un espacio respetuoso de la diversidad frente a los conflictos y a **desnaturalizar actos de maltrato como son:**
 - a) **La indiferencia:** al ignorar al alumno, al docente, asistente de educación o a un apoderado entre otros, como forma de sanción o discriminación.
 - b) **Las generalizaciones:** como por ejemplo expresiones descalificadoras o prejuicios basados en el origen étnico, cultural, genérico, racial, etc.
 - c) **La estigmatización y humillación:** que no solo constituyen un acto de vulneración a la dignidad humana, sino que son acciones que obstruyen el desarrollo de una sana autoestima e identidad personal.
- **Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres:** la heterogeneidad que existe al interior de los Establecimientos Educativos constituye una gran oportunidad de aprendizaje, es una expresión de riqueza natural de diferencia que obliga a realizar prácticas pedagógicas en igualdad de oportunidades de desarrollo para niños y niñas, respetando la diferencia de sus orígenes y características personales y culturales.
- **Las normas de Convivencia, un encuentro entre el derecho y la ética:** el punto de encuentro entre el derecho y la moral son los derechos humanos, que se basan en la ética, pero sin una reglamentación son solo acciones voluntarias. La existencia de normas de convivencia y el reglamento que deriva de ellas constituye una carta de derecho y deberes con sanciones establecidas y conocidas por todos los miembros de la Comunidades Educativas. Estas reglas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener siempre como horizonte la formación en valores de los alumnos/as.

DISPOSICIONES LEGALES

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1984
2. Convención sobre los Derechos del Niño y Niña. UNESCO, 1989
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980
4. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. D.F.L. N°2 Subvención a del Estado Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
9. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
10. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
11. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
13. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
14. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
15. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
16. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
19. Ley N° 21.013 Nueva ley de maltrato y aumenta la protección de personas en situación de discapacidad, NNA y jóvenes menores de 18 años y personas de la tercera edad. 2017.
20. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile. 2018
21. Ley N° 20.606 Sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad. 2012.
22. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
23. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
26. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
27. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes Año

29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
31. Circular N° 875 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia. 1994
32. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
33. Circular N° 768 sobre derechos de niños y niñas Trans en el ámbito escolar. 2017
34. Circular N° 27 Sentido y alcance de los derechos de padres, madres y apoderados/as en el ámbito de la educación. 2017
35. Circular N° 482 sobre Contenidos de los reglamentos internos de la Superintendencia de Educación. Junio 2018
36. Circular N° 193 Sobre normativa sobre estudiantes embarazadas, padres y madres estudiantes. 2018.
37. Ley 21.430 de marzo 2022 sobre Garantías y Protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia.
38. Circular N° 812 sobre garantías de identidad de género de niños niñas y estudiantes en el ámbito educacional.

El lenguaje utilizado en el presente Manual de Convivencia, si bien es cierto, en algunas ocasiones, utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros.

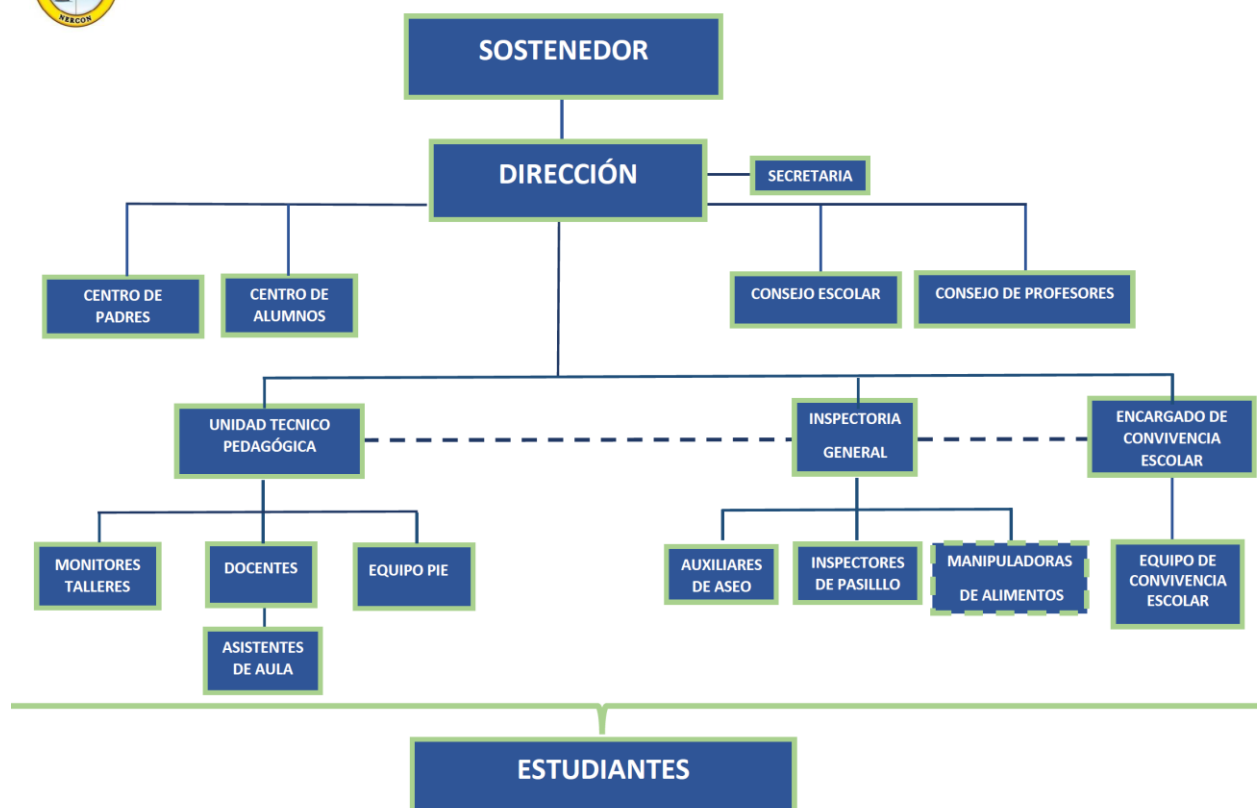
Para efectos de este Manual de Convivencia, al mencionar a “Estudiantes”, nos estamos refiriendo a alumnas y alumnos, como un término genérico, sin intención de excluir o discriminar al género femenino.

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| | |
|---|---|
| Denominación Legal | Escuela Rural Ana Nelly Oyarzún Cartes |
| Rol Base de Datos (RBD) | 8012-8 |
| Comuna | Castro |
| Provincia | Chiloé |
| Región | X Región de Los Lagos |
| Dependencia | Municipal |
| Sostenedor | Corporación Municipal de Castro |
| RUT | 71.149.700-5 |
| Presidente | Sr. Juan Eduardo Vera Sanhueza |
| Director/aa | Sra. Paola Oyarzo Oyarzún |
| Jefe Unidad Técnico Pedagógica | Sra. Sandra Tamara Barrientos Ascencio |
| Inspector General | Sr. Francisco Eulogio Tapia Vivar |
| Encargado de Convivencia Escolar | Sra. Andrea Albornoz Olivares |
| Medios de comunicación | Cel: 975887931 Correo electrónico: |
| Dirección | Nercón (Panamericana Sur Km. 4) |
| Página Web | www.escuelaananellyoyarzún.cl |
| Matrícula | 153 alumnos/as. Niveles de Ed. Parvularia - 1° a 6° básico |
| Programa de Integración Escolar | 43 alumnos/as |
| Nivel socioeconómico | Medio Bajo |
| Dotación | Director/a Inspector/a General Encargado de convivencia escolar Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica Planta docente: 14 Asistentes de la Educación: 22 Equipo Programa de Integración Escolar: Educadora Diferencial, Psicóloga, Fonoaudióloga y Trabajadora Social. |



ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA

La Unidad Educativa depende en lo funcional y organizativo de la Corporación Municipal de Castro para la Educación, Salud y Atención al Menor, de la Ilustre Municipalidad de Castro.

En lo técnico y administrativo, depende de las normativas del Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, décima región, Departamento Provincial de Educación de Chiloé, asumiendo la responsabilidad de la supervisión y del cumplimiento de las normativas vigentes.

VISIÓN Y MISIÓN.

- **Visión:** Una escuela de excelencia, con un diseño moderno y dotada de alta tecnología. Con un cuerpo docente competente y comprometido con la aplicación de metodologías innovadoras que permitan a las y los estudiantes explorar al máximo sus capacidades e intereses y así, acceder a aprendizajes de calidad. A su vez, fomentar una comunidad escolar afectiva y consciente, con un alto desarrollo de los valores humanos, en donde se educa respetando y promoviendo los saberes ancestrales, fomentando el respeto por su entorno y el medioambiente. Compartiremos ideales con la motivación constante a

la búsqueda de la verdad, la libertad y la justicia, creando conciencia que la disciplina, el respeto y la tolerancia nos permiten vivir armónicamente junto a los demás miembros de la sociedad.

- **Misión:** Ser una institución de enseñanza y formación de personas, que orienta el aprendizaje de todos sus estudiantes hacia el respeto y valoración de nuestra identidad cultural, integrando valores que promuevan la vida saludable, armónica y feliz.
- **Sellos Institucionales**

Apropiación de los saberes y tradiciones patrimoniales de la cultura Huilliche-Chilota.

Promoción de la vida saludable y armónica convivencia.

ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Horarios de clases Lunes a Jueves

| PERIODO JORNADA DIARIA | HORAS |
|------------------------|---------------|
| DESAYUNO | 08:00 – 08:30 |
| PRIMER BLOQUE | 08:30 – 10:00 |
| RECREO | 10:00 – 10:15 |
| SEGUNDO BLOQUE | 10:15 – 11:45 |
| RECREO | 11:45 – 12:00 |
| TERCER BLOQUE | 12:00 – 13:30 |
| ALMUERZO | 13:30 – 14:15 |
| CUANTO BLOQUE | 14:15 – 15:45 |

Horario de Clases día Viernes

| PERIODO JORNADA DIARIA | HORAS |
|------------------------|---------------|
| DESAYUNO | 08:00 – 08:30 |
| PRIMER BLOQUE | 08:30 – 10:00 |
| RECREO | 10:00 – 10:15 |
| SEGUNDO BLOQUE | 10:15 – 11:45 |
| RECREO | 11:45 – 12:00 |
| TERCER BLOQUE | 12:00 – 13:30 |
| ALMUERZO | DESDE 13:30 |

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS TENDIENTES A FAVORECER EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 1°

NORMAS REFERIDAS A LOS ACTOS CÍVICOS

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.

Tiene como finalidad estimular aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los alumnos/as, a través de los respectivos Docentes y profesionales que trabajan con cada curso.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Equipo Directivo y Consejo de Profesores, en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

El estudiante que se encuentra presente en el establecimiento:

- a) Debe participar en las actividades realizadas, actos cívicos o cualquier celebración o efeméride que se realice el establecimiento educacional.
- b) Cuando se le solicite su participación o en forma voluntaria se ofrezca para participar en algún acto o celebración tiene la responsabilidad de asistir y cumplir con lo convenido.
- c) Las actividades extra - programáticas son de libre elección, pero una vez inscrito en algún taller, existe la responsabilidad de asistir a sus actividades o justificar su inasistencia con el docente correspondiente.

Artículo 2 °

NORMAS REFERIDAS A LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

Artículo 3°

NORMAS REFERIDAS A LAS CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para él y la estudiante y la familia. Los padres, madres y apoderados/as deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o hijas, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por la propuesta del establecimiento o si no desean que su hijo o hija curse clases de religión”. Por lo que las y los estudiantes que no opten por la asignatura de religión no participarán de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento dentro de la misma aula de clases, según lo planifique la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 4°

NORMAS REFERIDAS A LA ALIMENTACIÓN

La Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes promueve una vida saludable, es por lo que:

Las colaciones que se les envíen a los y las estudiantes deben ser saludables y adecuadas a su etapa de desarrollo. Sugerimos evitar el uso de bolsas plásticas para trasladar colaciones y emplear botellas reutilizables para beber líquidos.

Promover y procurar que se consuman alimentos saludables en todas las convivencias o celebraciones que impliquen consumir alimentos (LEY NÚM. 20.606).

Todos los y las estudiantes que son favorecidos con la alimentación de JUNAEB lo harán en el comedor.

Cada profesor/a jefe de pre - básica y básica deberán conocer la nómina enviada por JUNAEB para la colación extra (Tercera Colación); que es un refuerzo destinado a estudiantes de pre básico y básica pertenecientes al programa Chile Solidario y coordinarse para que los niños y niñas reciban su colación con las manos limpias y en un lugar apropiado.

Artículo 5°

NORMAS REFERIDAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS

- El/la docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.

- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

Artículo 6°

NORMAS REFERIDAS A LA ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases es obligatoria; según lo decretado en el Reglamento de La Evaluación y promoción escolar del establecimiento (85% para ser promovido). Toda inasistencia deberá ser justificada a través de correo electrónico y/o personalmente por el apoderado/a.

Justificación de Inasistencia: En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificar personalmente en inspectoría y/o presentando el respectivo certificado médico.

Medidas ante la Inasistencia

- a) Con la tercera inasistencia consecutiva sin justificación se activará procedimiento preventivo de la deserción escolar.
- b) El profesor jefe citará a todos los apoderados/as de los estudiantes que en el primer semestre tengan una asistencia igual o inferior al 85% para firmar un compromiso académico que le permita al estudiante mantener o elevar el porcentaje de asistencia de manera tal que no afecte su promoción escolar.
- c) En el caso que un estudiante presente ausencia reiteradas a la jornada escolar durante la semana, sin justificación, inspectoría deberá efectuar el primer contacto con el apoderado/a del estudiante. Posteriormente, si esta situación persiste y no hay respuesta del apoderado/a, se derivará a Inspectoría general, para verificar los motivos de las inasistencias, posteriormente derivar a la profesional Asistente Social y /o equipo de convivencia para su respectiva intervención.
- d) Si existiese alguna vulneración de derechos pesquisada por cualquier profesional, se debe informar a al Encargado/a de Convivencia y aplicar el protocolo respectivo. (Tribunal de Familia, OPD, PPF, otro pertinente).
- e) Inspectoría General citará a los padres en caso de inasistencias no justificadas, problemas conductuales y presentación personal. Esto debe ser informado al profesor jefe oportunamente.

Artículo 7°

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

Las educadoras de párvulo y profesores jefes deberán avisar a Inspectoría General las situaciones de inasistencia reiteradas (3 consecutivas), sin justificación por parte del apoderado/a.

Las y los profesores jefes deberán citar al apoderado/a para abordar la situación referida a inasistencias reiteradas de su hijo/a, conocer motivos de la inasistencia, establecer compromisos, ofrecer apoyos, informar consecuencias y posibles acciones futuras.

Si las inasistencias continúan, el docente a cargo debe informar a Inspectoría General, quien coordinará citación a entrevista del apoderado/a, para dar a conocer plan de apoyo que entregará Equipo de Convivencia Escolar. El Monitoreo del Plan de apoyo estará a cargo de Inspectoría General.

Artículo 8°

NORMAS REFERIDAS A LA PUNTUALIDAD

Todos/as los alumnos/as/as deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las que deban participar.

Inspectoría llevará un registro de los atrasos. Citará al apoderado/a del niño o niña de 1° a 6° básico al tercer atraso con el fin de cambiar actitud. En el caso de estudiantes de 5° a 6° básico, Inspectoría y estudiante definirán una medida formativa para mejorar esta conducta con su apoyo y compromiso.

Artículo 9°

NORMAS REFERIDAS A LOS RETIROS DE ESTUDIANTES

- a) Los y las estudiantes pueden ser retirados durante la jornada escolar solo por sus apoderados/as, con la debida firma en el libro de salida.
- b) Para retirar al estudiante por un tercero, deberá traer un poder simple firmado por el apoderado/a del estudiante para autorizar la salida y/o a través de un correo electrónico enviado a www.escuelanercon2021@gmail.com
- c) En caso que el estudiante tenga una Medida de Protección emitida por el Tribunal correspondiente, el apoderado/a debe entregar una copia la resolución del Tribunal al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento para tomar las medidas correspondientes y compromete confidencialidad.

Artículo 10°

NORMAS REFERIDAS DURANTES LOS TIEMPOS DE RECREOS

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de los inspectores de pasillo y asistentes de sala, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. En ningún caso,

las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Durante el desarrollo de los recreos es necesario que los y las estudiantes respeten las siguientes normas de Convivencia:

- a) Respetar el horario de recreo y timbre musical de aviso para el reingreso a clases.
- b) Desplazarse en orden y cuidado al salir de la sala para evitar accidentes, sin empujarse.
- c) Cuidar y respetar el mobiliario de pasillo, patios, así como la señalética ubicada en las paredes de la escuela.
- d) Evitar participar y observar en forma pasiva en peleas, riñas. Debes avisar al adulto más cercano si ello ocurre.
- e) Evitar accidentes, con actos distraídos, temerarios e irresponsables.
- f) Tener cuidado al jugar con objetos, como cuerdas, balones o juguetes, evitando el molestar o dañar a otra persona.
- g) Integrar a compañeros y compañeras en juegos, sin discriminar.
- h) Evitar el uso de garabatos y palabras ofensivas para referirse a otras personas.
- i) Cuidar la integridad física de los y las estudiantes más pequeños de la escuela.

PLAN RECREOS ENTRETENIDOS Y SEGUROS:

- a) Reemplazo sonido estridente del timbre, por Timbre Musical para anunciar la entrada y salidas de recreos y salida de clases.
- b) Cuidado y acompañamiento de los/las estudiantes durante los recreos, a través de inspectores y asistentes de sala en puntos clave patio interior, patio exterior, baños y pasillos.
- c) Juegos y bailes guiados por asistentes de sala.
- d) Juegos de TACA TACA, luce, cuerda, balones (de esponja) y otros para que los/as alumnos/as puedan divertirse.
- e) Biblioteca abierta para lectura y uso de juegos didácticos de salón, con supervisión de encargada biblioteca.

Artículo 11°

NORMAS REFERIDAS A LA RELACION DOCENTE - ESTUDIANTE / ESTUDIANTE - DOCENTE

Disposiciones para regular la relación profesor-estudiante.

Las relaciones entre docentes y estudiantes deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- a) El/la docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante
- b) El/la docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante.
- c) El/la estudiante, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- d) La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- e) El docente/a, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el estudiante es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- f) El/la docente y el/la estudiante se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

LEY Nº 21.128 AULA SEGURA

Art; 10.1: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

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

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

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

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

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

Artículo 12°

NORMAS REFERIDAS A LA ADMISION ESCOLAR "SAE"

En junio del 2015 se publicó la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados/as podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares y/o en el mismo establecimiento educacional.

En el sitio web, se encontrará información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciban subvención del Estado de la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN:

El o la estudiante debe haber cumplido con la edad al 31 de marzo según la normativa vigente.

- a) Pre-Kínder: 4 años cumplidos
- b) Kínder: 5 años cumplidos
- c) 1º básico: 6 años cumplidos.

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que:

- a) Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- b) Deseen cambiarse de establecimiento.
- c) Deseen reingresar al sistema educativo.

NO tienen que postular:

- a) Los y las estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.
- b) Los y las estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- c) Los y las estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial.
- d) La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los establecimientos.

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde los apoderados/as podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

POSTULACIONES

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

1. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,

2. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Los establecimientos deberán informar al Ministerio el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

Artículo 13°

NORMAS REFERIDAS A LA REGULACIÓN SOBRE PAGOS Y/O BECAS:

- a) El establecimiento no recibe dinero por conceptos de matrícula y/o mensualidad.
- b) El centro de padres y apoderados cobran una cuota voluntaria mensual con la finalidad de apoyar en las actividades para los y las estudiantes (We-Tripanti, día del estudiante, fiestas patrias, otras)
- c) En el caso de las directivas de los subcentros, que en ocasiones acuerdan el pago de cuotas voluntaria para actividades internas del curso (celebraciones o actividades). Los y las apoderados/as firman una carta que están de acuerdo en pagar una cuota mensual.
- d) El incumplimiento del pago de alguna cuota de padres, madres y apoderados/as, **no afectará** el proceso pedagógico ni su categoría de estudiante regular del establecimiento.

Artículo 14°

NORMAS REFERIDAS A CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO:

La escuela mantendrá una comunicación fluida, eficaz, cálida e informativa con todos y entre todos los miembros del establecimiento.

Cada miembro de la comunidad escolar hará uso del conducto regular en caso de solicitar información, reclamos, denuncias o felicitaciones.

El conducto regular de **estudiantes** es:

- a) Profesor/a jefe
- b) Profesor/a de asignatura
- c) Jefa de UTP (si es asunto académico)
- d) Encargada de convivencia y/o Inspectoría General (si es asunto de convivencia)

Los y las **funcionarios/os del establecimiento** solicitarán entrevista por asuntos personales, solicitud de información, denuncia, reclamo o felicitaciones a través de los canales de comunicación formal: mail institucional, según los respectivos requerimientos, a Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica y/o Dirección.

Todos los miembros de la comunidad escolar podrán mantenerse informado a través de los medios informativos escritos o enviado por correo electrónico, página Web o Facebook del establecimiento.

Artículo 15°

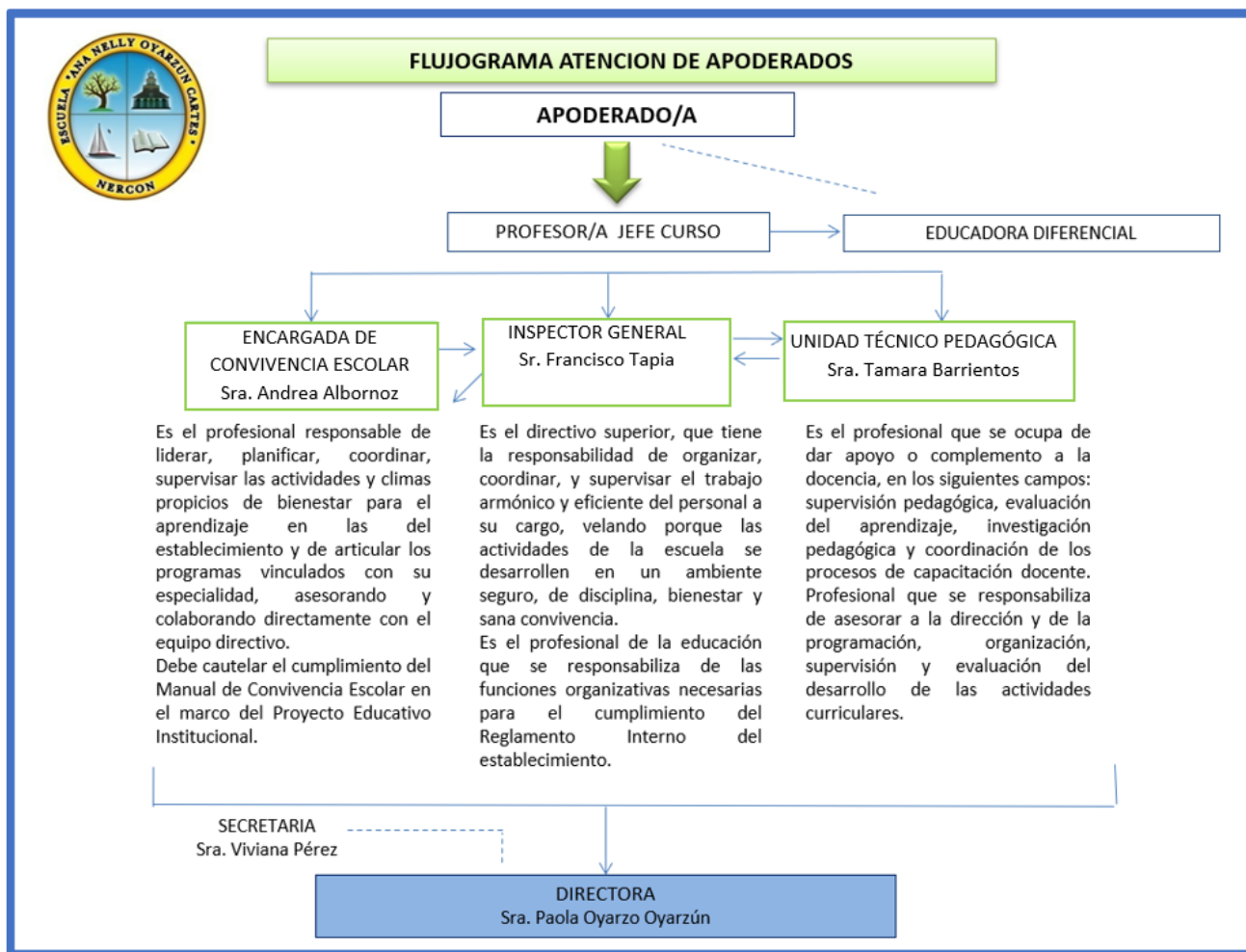
NORMAS REFERIDAS AL CONDUCTO REGULAR PARA LA COMUNICACIÓN DEL APODERADO/A CON EL ESTABLECIMIENTO

Los Apoderados deben respetar el conducto regular para pedir información, realizar sugerencias, felicitaciones y reclamos ante la unidad educativa:

- a) El Docente con jefatura de curso, es el primer y esencial interlocutor entre los apoderados y el establecimiento.
- b) En situaciones particulares acerca de una asignatura, puede solicitar entrevistas directamente con el profesor de asignatura.
- c) En relación a temas pedagógicos, ante la necesidad de mayor información o falta de respuesta, podrá solicitar entrevistas con Jefe de UTP.
- d) Referente con Convivencia escolar, puede solicitar entrevistas con profesionales del equipo de Convivencia escolar o Inspectoría General.
- e) En última instancia, puede solicitar entrevistas con Dirección.

Los y las apoderados de la comunidad escolar tienen la responsabilidad de comunicar oportunamente profesor/a jefe cualquier situación particular de su hijo o hija que pudiese estar influyendo o influir en su desarrollo y aprendizaje. El profesor jefe/a por su parte compromete confidencialidad respecto de los temas que se comuniquen de carácter familiar.

FLUJOGRAMA ATENCION DE APODERADOS



REUNIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS Y CITACIÓN A ENTREVISTA

Toda citación al Apoderado, que sea hecha por Dirección, por algún Docente Directivo, por el Encargado de Convivencia Escolar, por el Equipo del Programa de Integración Educativa, por el Profesor/a jefe o por otro profesor, es obligatoria. Sin embargo, si hay una fuerza mayor imprescindible que lo impidiere, mandará las excusas del caso anticipadamente y por escrito en libreta del estudiante o vía correo electrónico.

Al solicitar y/o asistir a entrevistas con personal del establecimiento, los apoderados deben comportarse en todo momento de forma respetuosa y cooperativa. No se aceptarán actitudes violentas faltas de respeto o amenazantes, de ocurrir, la entrevista se dará por terminada de inmediato. Este espíritu también rige para las reuniones de apoderados.

Los profesores, durante el horario escolar, deben estar atendiendo las distintas áreas de formación de los estudiantes; por lo tanto, no podrán atender personalmente a apoderados/as. Para abordar situaciones específicas y relevantes, están los momentos de atención individual de apoderados/as, las cuales se desarrollarán preferentemente en horarios y dependencias dispuestas para ello; nunca en los pasillos ni en el patio, quedando registro de ellas en la hoja de vida del estudiante con firma del apoderado.

Artículo 16°

NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN A ESTUDIANTES Y APODERADOS/AS.

RECONOCIMIENTOS:

La escuela con el propósito de generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los y las estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento. Los reconocimientos consideraran entrega de diplomas, medallas, trofeos, desayunos por curso, salidas pedagógicas u obsequios que potencien sus aprendizajes.

Por lo anterior, para la escuela es de especial importancia destacar y reconocer conductas destacadas que estimulan la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. Para esto se considerarán la otorgación de premios que realizara se ha considerado reconocer aquellos estudiantes que hayan tenido desempeño sobresaliente en diversas áreas y para ello se darán los siguientes estímulos:

1. **Reconocimiento por Participación:** Este premio por participación será semestral se premiará a un estudiante por curso con un diploma en el diario mural
2. **Reconocimiento por Solidaridad:** Este reconocimiento será entregada a un estudiante por curso será en forma semestral, serán los profesores jefes quienes elegirán al estudiante.
3. **Reconocimiento al curso que mantuvo ordenada, limpia y bonita su sala de clase:** este premio será mensual, se le entregará un diploma al curso en el acto del día lunes.
4. **Reconocimiento por Excelencia Académica:** Este premio distingue a él/los estudiantes que obtuvieron el mejor promedio de su curso durante el año, debiendo ser este igual o superior a 6.0. Este premio se entregará el acto de finalización de año.
5. **Reconocimiento por la Trayectoria Académica:** Este premio considerara a los alumnos de 6° básico donde se distingue a él/los o las estudiantes que obtuvieron el mejor promedio

de su curso considerando las calificaciones de 1° año básico hasta 6° año básico. Este premio se entregará en la ceremonia de despedida.

6. **Reconocimiento de áreas artísticas y deportivas:** Este premio distingue a él/los estudiantes en función de su dedicación y participación en las asignaturas de arte, música y deporte, por curso. Esta distinción se entregará en la sala o acto de finalización de año y será definido profesor de la asignatura correspondiente.
7. **Reconocimiento por Asistencia Individual:** Este premio destaca a aquellos alumnos que han logrado la mejor asistencia durante el año escolar. Este premio se entregará en la Ceremonia de Premiación.
8. **Reconocimiento al curso con mejor Asistencia:** Este premio destaca a aquel curso que haya tenido mejor asistencia semestral y su premio consistirá en una salida pedagógica a un lugar previamente acordado.
9. **Reconocimiento por el esfuerzo y superación:** Este premio distingue al alumno que ha demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en por el profesor jefe y será entregado en el acto de finalización de año.
10. **Reconocimiento al Mejor Compañero:** Este premio distingue al alumno que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los alumnos de cada curso y será entregado en el acto de finalización de año.
11. **Reconocimiento por representación institucional:** se confiere este premio a aquel estudiante que mejor represente la misión y visión del establecimiento educacional. Además, será puesto en el cuadro de honor del establecimiento.
12. **Carta de Felicitación:** Documento enviado al estudiante y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor jefe, Encargados de Convivencia Escolar, Director/a del establecimiento, Consejo de Profesores.
13. **Reconocimiento verbal:** Esto es cada vez que el estudiante presente actitudes positivas dentro y fuera del establecimiento.

Apoderadas y apoderados

Premio a la responsabilidad: Se entregará esta distinción a aquel apoderado que cumpla con la asistencia a las reuniones de apoderados, centro de Padres, entrevistas, que participe en actividades

extra programáticas y ayude a sus pupilos a cumplir con sus responsabilidades académicas.

Artículo 17°

NORMAS REFERIDAS A LA PERDIDA O CANCELACIÓN DE CALIDAD DE APODERADO/A

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando su hijo/a deje de ser estudiante del Establecimiento.
- b) Cuando el apoderado resultase ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- d) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección, de los Docentes u otros profesionales del establecimiento (Reuniones de Apoderados, Entrevistas de Profesores u otros profesionales).
- e) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su director/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la Republica. El Director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Inspector/a General correspondiente.

Este procedimiento deberá contemplar:

a. Notificación de inicio del procedimiento: Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de correo electrónico o carta certificada si el domicilio es urbano, la que contendrá el hecho que se le imputa.

b. Descargos e investigación: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

c. Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por Dirección, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes

recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de correo electrónico o carta certificada si el domicilio es urbano. Dicha sanción debe tener una duración prudente en cuanto se debe velar por el bien superior del estudiante, en primer lugar, por 6 meses y a continuación por el año escolar en curso. La reiteración de procesos sancionatorios, aumentará el tiempo de pérdida de la calidad de apoderado.

d. Reconsideración: El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación. La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula. Dicha responsabilidad puede recaer en el apoderado suplente u otro adulto, sugerido por la familia, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con la o él estudiante.

Artículo 18°

NORMAS REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. El uniforme y presentación personal de los estudiantes, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Consejo Escolar, deberá ajustarse a las siguientes características:

- a) Presentación personal e higiene adecuada.
- b) Presentarse a las actividades físico – deportivas, con ropa deportiva y zapatillas, salvo justificación.
- c) No se recomienda el uso, aros colgantes en el caso estudiantes, piercing (por seguridad física), joyas en general, muñequeras, maquillaje.
- d) Descripción del uniforme: polerón con logo institucional y pantalón de buzo de color azul, gris oscuro o similar. Polera cuello piqué o polo con logo institucional para actividades extraescolares (ceremonias, actividades de representación del establecimiento, actividades cívico-culturales y/o deportivas, otras)

Su incumplimiento NO es motivo para:

- a) Sancionar con la prohibición de ingreso al establecimiento
- b) La suspensión.
- c) La exclusión de las actividades educativas.

Según el mismo Decreto, “los Directores/as de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Artículo 19°

NORMAS REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

Como actores organizados y motivados a la participación, los Centros de Padres y Apoderados (CPAs) son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as. Los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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.

- Proponer y patrocinar ante la Dirección del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos y comunidad escolar en general.
- Orientar sus recursos, preferentemente, para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesario para optimizar la calidad de la educación, así como al apoyo solidario de familias del colegio en dificultades económicas.
- Incentivar la participación y cooperaciones de los padres y/o apoderados, en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicas y educacionales de los alumnos/as.
- Apoyar la labor del establecimiento interesándose por su prestigio escolar y social.

- Cooperar con las labores propias del establecimiento, estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.
- Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente a través del profesor asesor del CEPA (denominado por el establecimiento) y con la Dirección del establecimiento para el cumplimiento de sus propios objetivos.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) La Asamblea General: estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos y alumnas del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. (Lo indica el Decreto 565). La Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Director/a, la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Director/a.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

b) El Directorio: estará formado a lo menos por el presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un Director/a. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director/a del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del directorio en calidad de asesor. El Director/a se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director/a del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Director/a cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan. Para ser miembro del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

c) El Consejo de delegados de curso: estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

Se deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del directorio y el Director/a(a) del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del directorio ni el Director/a establecimiento o su representante.

d) **Los Sub-Centros:** Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover funciones del Centro de Padres establecidas. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno.

Quienes convocan: El presidente de curso

Artículo 20°

NORMAS REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS:

Es la organización básica de los propios alumnos del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática, solidaria y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Elegir democráticamente a sus dirigentes.

Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes.

Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus compañeros ante las autoridades y organismos según corresponda. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer condiciones para su pleno desarrollo.

Promover en los alumnos acciones solidarias entre los propios compañeros.

Se creará formalmente cuando el establecimiento tenga cursos en el 2° ciclo de enseñanza básica, incentivando a los alumnos desde los inicios del año escolar a formar un Centro de Alumnos, donde deberán organizarse de manera tal de participar y generar un aporte que signifique un apoyo al desarrollo del establecimiento en todos los ámbitos.

La organización y funcionamiento del Centro de Alumnos se regirá por su propio Reglamento de acuerdo a Decreto N°524.

Artículo 21°

NORMAS REFERIDAS DEL CONSEJO DE PROFESORES:

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

El consejo de profesores es la instancia para tratar los temas de rendimiento de un curso con el equipo docente en pleno. Es el lugar de análisis de los problemas de repitencias, rendimiento sobre vacantes que se produzcan o cancelación de matrículas, así como abordar temas disciplinarios, emocionales, monitoreo de avances de los proyectos del establecimiento. Toma de acuerdos frente a estos temas en equipo, donde la decisión final será tomada por la Dirección del establecimiento. Entre sus funciones está:

Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.

Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.

Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.

Debe contar con un secretario/a, el que deberá levantar Acta en cada sesión, la que una vez aprobada, será suscrita por el Secretario y la Director/a en su calidad de Presidente del Consejo o su representante del equipo directivo.

Artículo 22°

NORMAS REFERIDAS DEL CONSEJO ESCOLAR:

Los Consejos Escolares tienen la responsabilidad de generar en la escuela espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento y las confianzas institucionales.

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo.

Los representantes serán elegidos democráticamente por cada estamento que representan.

El consejo escolar quedara compuesto de la siguiente forma:

- Representante del consejo de profesores
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representante de los Padres y/o apoderados
- Representante del sostenedor
- Director(a) del Establecimiento o su representante del equipo directivo.

Debe ser informado de:

Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a 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.

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.

De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director/a 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.

Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, la dirección 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.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el/la representante del sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas por ítem.

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

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

Artículo 23°

NORMAS REFERIDAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR

Propósito: El personal del establecimiento podrá organizarse en su respectivo Comité de Bienestar, el que deberá cumplir con las siguientes finalidades:

- a) Estar conformado por al menos tres funcionarios.
- b) Sus representantes deberán pertenecer a cada estamento funcionario. Quienes, de manera voluntaria, accedan a participar del Comité de bienestar.
- c) Organizar actividades sociales y de convivencia del personal.
- d) Promover un clima de armonía y sana convivencia en el establecimiento.
- e) Regular y promover la ayuda solidaria para asistir a un funcionario(a) en situación de enfermedad que implique tratamiento de alto costo, emergencia, como incendio, fallecimiento de un familiar consanguíneo u alguna catástrofe que le afecte directamente.
- f) Los miembros representantes del Comité de Bienestar durarán un (1) año en sus funciones y no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinar reuniones del Comité de Bienestar con las y los funcionarios del establecimiento.
- h) Mantener acta actualizada de reuniones.
- i) Rendir cuenta pública de su gestión anual, por escrito o en asamblea.

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS CON RESPECTO AL PROCESO TECNICO PEDAGOGICO

De los Planes y programas de Estudio

Para el presente Reglamento de Evaluación, el establecimiento se basa en los siguientes documentos curriculares del Ministerio de Educación.

| 1° A 6° Año Básico | Decreto Marco/Base | Decreto Programas de Estudio |
|---|--|--|
| Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: inglés de 5° y 6° Lengua Indígena | Decreto N°439/2012 Ley 18.956 y 19.253; decreto con fuerza de ley No 1, de 2005, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; el decreto supremo No 40, de 1996, del Ministerio de Educación; el Acuerdo No 029 de 2006, del Consejo Superior de Educación y en los artículos 32 No 6 y 35 del decreto No 100, de 2005 del Ministerio Secretaría | Decreto N° 439 Decreto 280 del 2009 |

| | | |
|---|---|---------------------|
| | General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile. | |
| Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación | Decreto N° 433/2012 | Decreto N°2960/2012 |
| 1° a 4° Básico Inglés; idioma extranjero | Resolución exenta N° 384 de 2020 | |

| SIGNATURAS | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Lenguaje y Comunicación | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 6 |
| Inglés | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Lengua Indígena | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matemáticas | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Ciencias Naturales | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Historia Geografía y Ciencias Sociales | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Artes Visuales | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Música | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Educación Física | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Tecnología | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Religión | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Orientación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| JECD | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 |

DEL MARCO LEGAL.

- En la determinación de los aspectos evaluados, están presentes tanto la reglamentación ministerial vigente como los principios declarados en el PEI.
- El Reglamento, se fundamenta en cada uno de los sectores del Plan de Estudio y en las Dimensiones Formativas establecidas en el Programa Formativo Valórico Institucional, así como en el conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile

Se sustentan en Decreto de evaluación de Educación Básica:

Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 67/2018.

Decreto exento N° 83/2015.

- Al inicio de cada año escolar se deberá informar a alumnos(as), apoderados y docentes las normativas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDO ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

DEL RÉGIMEN DE TRABAJO.

- a. Para la gestión del proceso evaluativo que en virtud del texto coordinado del Decreto 67/2018 pasará a llamarse **Evaluación en el aula**, de acuerdo a la planificación docente respectiva, se compondrá de diversos tipos de evaluaciones tanto de forma sincrónica como asincrónica dependiendo del contexto sanitario: diagnósticas, formativas, sumativas, así como actividades de proceso individuales y de trabajo colaborativo; interpretando cada concepto del modo siguiente:
- b. **Evaluación Diagnóstica:** aquella tendiente a pesquisar las conductas de entrada y/o requisitos necesarios para alcanzar el logro de los objetivos propuestos en cada nivel educacional.
- c. **Evaluación Formativa:** es aquella que permite verificar los procesos, progresos y nivel de logros de los aprendizajes propuestos; es un instrumento que valida las prácticas pedagógicas y sirve de retroalimentación para los docentes y los alumnos(as).
- d. **Evaluación Sumativa:** aquel proceso de verificación y determinación de los niveles de calidad con que han logrado los objetivos propuestos en los programas de estudios, con el fin de registrar una calificación de tipo acumulativo al alumno y que tiene incidencia en la promoción escolar.
- e. **Actividades de proceso individual y de trabajo colaborativo:** Se considerarán en este ítem todas las actividades de aprendizaje de aula como las disertaciones (exposición oral individual o grupal), trabajos grupales/individuales en aula y de investigación);

proyectos de trabajo de aula, controles clase a clase y/o semanales, informes escritos grupales/individuales, presentaciones PPT y otros, las cuales en correspondencia de porcentajes podrán combinarse y formar una nota sumativa.

- f. Los(as) alumnos(as) tendrán evaluaciones sumativas según régimen **semestral**, de acuerdo al Calendario Escolar Ministerial Regional vigente para cada año lectivo y el calendario de evaluación diseñado por el establecimiento para cada trimestre.
- g. Los(as) alumnos(as) serán evaluados sumativamente en **todas** las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudios aprobado para la escuela. NO existe la eximición en ninguna asignatura del Plan de estudios. Sin perjuicio de ello, las asignaturas podrán integrarse en proyectos de aprendizaje, donde las evaluaciones recojan evaluaciones integrales de acuerdo a las propuestas pedagógicas elaboradas por los docentes.
- h. Los ámbitos y asignaturas se refieren a los Programas de Estudio oficiales para los niveles de Educación Parvularia y Básica, establecidos por el Ministerio de Educación de Chile.
- i. En forma excepcional para los años 2020-2025, todos los criterios y OA a evaluar, se encontrarán en concordancia al currículum priorizado propuesto por el MINEDUC en contexto de crisis sanitaria y la propuesta tecno pedagógica del establecimiento, en el caso de consolidación de asignaturas por priorización, entrarán en vigencia protocolos de evaluación específicos, ajustados a las propuestas del MINEDUC.

Toda la información relacionada al sistema de evaluación, en cuanto a formas y modalidades, reglas de promoción escolar puede consultarse en el Reglamento de Evaluación 2024 de la Escuela Rural Ana Nelly Oyarzún Cartes.

DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCUELA ANA NELLY OYARZÚN CARTES

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. No ser discriminado, por religión, cultura, raza, nacionalidad, ideología, género, NNE, embarazo, etc. ley de Inclusión N°20.845.
3. Estudiar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo.
4. Expresar su opinión y consultar dudas en forma respetuosa.
5. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales conforme al reglamento interno y la Ley de Inclusión N° 20.845).
6. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
7. Ser evaluado según el Reglamento de Evaluación por el cual se rige la Escuela.
8. Ser protegido de accidentes por el seguro escolar decreto ex. N° 313 de 12.05.72.
9. Recibir los beneficios que entrega JUNAEB, MINEDUC, de acuerdo con la cobertura asignada.
10. Continuar sus estudios y recibir todo el apoyo académico y personal social por parte del establecimiento, en caso de embarazo y/o paternidad.
11. Apelar a la Dirección ante cualquier situación y/o sanción informada por Inspectoría General, frente a una falta establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
12. A permanecer en compañía de un adulto miembro de la Comunidad Educativa mientras llega su apoderado frente a situaciones violentas o de agresión física, situaciones de salud u otra situación emergente al interior del aula y/o dependencias del establecimiento que no permitan el trabajo pedagógico normal.
13. A permanecer en compañía de un adulto miembro de la Comunidad educativa al no ser retirados en forma oportuna por los padres o apoderados/as o encargado del transporte escolar, mientras se encuentre al interior del establecimiento y dejando registro del atraso, aviso telefónico a su apoderado y correo electrónico.
14. Como última instancia, se considera la delegación del estudiante a Carabineros de Chile cuando traspase los tiempos de cierre del establecimiento educacional.

DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

1. Estudiar con dedicación y responsabilidad, para lograr la aprobación de todos los subsectores de aprendizaje del plan de estudio.
2. Contribuir al cuidado y mantenimiento del local escolar y hacer buen uso del mobiliario y otros implementos.
3. Participar en las actividades organizadas por el Establecimiento o por otra Institución.
4. Cumplir y ser puntual con las horas de ingreso y salida de cada jornada de estudios, según horario de funcionamiento.
5. No deambular por las dependencias del establecimiento sin autorización
6. Hacer uso del uniforme escolar diariamente y presentarse con el buzo institucional para las clases de educación física.
7. Presentarse con los materiales de estudios entregados por el establecimiento solicitados en cada asignatura.
8. No abandonar su sala de clases, recintos deportivos y/ o cualquier dependencia del establecimiento o dependencia de cualquier lugar de concurrencia educativa.
9. Utilizar un vocabulario y modales respetuosos, en todo momento, tanto con sus compañeros, profesores y personal que labora en la escuela.
10. Presentar justificativos de atraso y/o de inasistencia, otorgado por Inspectoría General o Institución que corresponda, previa justificación personal del apoderado titular o suplente.
11. Es deber del estudiante que cada vez que no asista a clases, se ponga al día con los contenidos que fueron entregados durante su inasistencia.
12. Demostrar actitudes y valores como: solidaridad, amistad, honradez, respeto, tolerancia, laboriosidad.
13. Cumplir con sus deberes académicos: trabajos prácticos, individuales y/o grupales, investigaciones, pruebas, interrogaciones orales y escritas, tareas, en forma responsable y en las fechas estipuladas previamente.
14. Decir la verdad, no falsificar firmas, no presentar trabajos de otros alumnos/as, no destruir documentos oficiales, textos de estudio, material de biblioteca, pruebas, etc.
15. No usar equipos electrónicos (celulares, radios, reproductores de música, MP3, MP4, Pendrive, audífonos), durante las horas de clases y recreos, salvo que sea para la realización de una actividad pedagógica y con previa autorización del profesor/a de asignatura y/o encargado de computación.
16. Conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia escolar de la Escuela.

17. No agredir a miembros de la Comunidad educativa dentro ni fuera del establecimiento.
18. No participar de agresiones a otras personas o miembros de otras comunidades educativas

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS/AS

1. Conocer el funcionamiento administrativo y pedagógico del establecimiento.
2. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia escolar y Reglamento de Evaluación previo a matricular a su pupilo o al momento de efectuar la matrícula.
3. Ser atendido por Docentes y Directivos, cuando desee exponer alguna situación pedagógica en el horario establecido para ello, previa coordinación.
4. Ser comunicado oportunamente frente a situaciones de conflictos de convivencia escolar y/o pedagógica que afecten a su hijo/a o pupilo/a.
5. Efectuar denuncias en la Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia u otra entidad que estime pertinente.
6. Ser informado por el docente a cargo, respecto del rendimiento académico y proceso educativo de su pupilo.
7. Conocer el horario de atención de Docentes del establecimiento.
8. Expresar su opinión, plantear dudas, reclamos, pedir solución a problemas y apelar siempre y cuando, mantenga una actitud respetuosa con todo el personal de la escuela.
9. Recibir respuesta a correos electrónicos enviados a cualquier miembro de la comunidad escolar, en un plazo máximo de tres días.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS/AS

1. Asumir el compromiso de participar en las actividades organizadas por la comunidad educativa en beneficio de la educación de su hijo/a.
2. Conocer, respetar y adherir al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación debiendo firmar su recepción al matricular a su pupilo/a.
3. Concurrir al Establecimiento a informarse del rendimiento y comportamiento de su pupilo al ser citado por el profesor o funcionario que corresponda.
4. Asistir a las reuniones citadas de los respectivos cursos, permaneciendo durante todo el tiempo en que transcurra la reunión.

5. Asistir a las entrevistas solicitadas por el docente firmando la hoja de vida de su estudiante y tomando conocimiento de sus anotaciones. Además de las fichas de entrevistas y sus acuerdos si participasen otros profesionales en las entrevistas. No se atenderá a los apoderados/as durante las horas de trabajo pedagógico en las aulas.
6. Será de responsabilidad del apoderado ausente a reuniones de curso el informarse de lo planteado en dichas reuniones y de asumir los acuerdos alcanzados por los demás apoderados/as asistentes a la reunión.
7. Apoyar el proceso educativo de su pupilo, en relación a las sugerencias entregadas por el profesor y/u otros profesionales del establecimiento.
8. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
9. Respetar los canales de comunicación formales establecidos para plantear dudas, conflictos y necesidades del grupo curso, familiares o de su/s alumno/s, manteniendo un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Dar a conocer al profesor, o funcionario que corresponda, situaciones de vulneración de derechos del o los alumnos/as/os para coordinar en conjunto acciones remediales o preventivas a adoptar.
11. Asistir al establecimiento para retirar a su pupilo cuando este manifieste estar enfermo, o provoque situaciones de violencia física que interrumpan el normal desarrollo de las actividades en el establecimiento.

DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES CON JEFATURA DE CURSO.

1. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso, para el buen funcionamiento del mismo.
2. Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
3. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
4. Realiza al menos una entrevista formal semestral a todos los apoderados de su curso para conocer aspectos relevantes de contexto familiar y desarrollo del estudiante, manteniendo información actualizada sobre estudiantes y apoderados, la que quedará debidamente registrada en acta y con constancia en libro de clases.
5. Informa a los padres y apoderados/as sobre su horario de atención, el cual estará destinado a atender y resolver inquietudes respecto del proceso de aprendizaje de su pupilo y establecer alianzas de colaboración entre el establecimiento y la familia.

6. Dar respuesta a correos electrónicos enviados por miembros de la comunidad escolar, en un plazo máximo de tres días.
7. Identifica a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales y/o emocionales, conductuales, para derivar oportunamente a la Encargada de Convivencia del establecimiento o Equipo PIE.
8. Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de la vía de comunicación oficial establecida.
9. Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso, en coordinación con Inspectoría general o Convivencia Escolar.
10. Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del curso.
11. Planifica, dirige y evalúa las reuniones de apoderados. Procurando la transmisión de información relevante, tanto la referida al funcionamiento institucional, como a su curso a cargo, empleado para ello, estrategias motivadoras que faciliten e incentiven la participación activa de los padres.
12. Asesora a la directiva de apoderados del curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
13. Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
14. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día la documentación de sus alumnos/as.
15. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. Manteniendo actualizados los leccionarios, registro de firmas y asistencia de los estudiantes.
16. Asumir las funciones de Orientación en su curso, siendo su guía leal y promotor de su desarrollo personal y grupal. Recogiendo las inquietudes y problemas que afectan al curso y en conjunto, resolverlos. Creando instancias y situaciones favorables de convivencia entre los alumnos/as del curso.
17. Cautelar y hacer cumplir las normas establecidas en los derechos y deberes de los alumnos/as.
18. Responsabilizarse del aseo y orden de su sala de clases y demás dependencias.
19. Responsabilizarse de realizar las matrículas al término del Año Escolar.
20. Mantener al día la documentación que corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información requerida por directivos.

DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DE AULA

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de las asignaturas que imparte, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudio.
2. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole Técnico-Pedagógica que se establecen.
3. Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela, resguardar los bienes, responsabilizándose de aquellos que se le confían.
4. Ayudar a los alumnos/as a aprender satisfactoriamente, dándole las posibilidades necesarias y cuidando actuar con equidad.
5. Mantener un clima apropiado para el aprendizaje de todos los alumnos/as, orientando y resolviendo problemas de conducta/disciplina, en cualquier escenario educativo.
6. Escribir materias, asistencias y firmas que le correspondan en el libro de clases y documentos oficiales.
7. Cultivar sus cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente para con sus alumnos/as, aceptación entre las alumnas/os, facilidad para promover un clima de armonía, iniciativa y creatividad, discreción, dominio del curso, habilidad motivadora, dominios de temas y contenidos, diversidad de recursos metodológicos, puntualidad y responsabilidad en la atención del curso y en la actitud formadora permanente.
8. Orientar los trabajos de la clase y estimular la creación del trabajo en equipo. Incentivando la colaboración y la fraternidad entre sus pares.
9. Dar respuesta a correos electrónicos enviados por miembros de la comunidad escolar, en un plazo máximo de tres días.
10. Realizar actividades curriculares no lectivas (labores educativas complementarias de la función docente de aula) Art 20 estatuto Docente

DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).

5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y formativas para gestionar el orden y disciplina en la sala. (L. Calidad y Equidad).
7. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y Equidad).
8. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
9. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
10. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
13. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
14. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
15. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
16. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
17. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
18. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
19. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
20. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
21. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
22. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)

DEBERES DE LA DOCENTE EDUCADORA DIFERENCIAL

1. Dar respuesta a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, contextualizando los apoyos en aula regular.
2. Proponer proyectos e iniciativas de socialización y sensibilización, que aseguren que toda la comunidad educativa conozca, comparta, respete y practique los valores establecidos por la escuela, en relación al respeto por la diversidad.
3. Trabajar en co-docencia con educadora de párvulos y docente de educación básica.
4. Fomentar y desarrollar la formación de los alumnos/as de acuerdo con los valores definidos por el establecimiento educativo.

5. Realizar trabajo ordenado y planificado con cada uno de los alumnos/as atendidos, además de un seguimiento pertinente a cada caso.
6. Trabajar directamente con las familias de los alumnos/as (as) que así lo requieran, realizando intervenciones familiares, individuales y visitas domiciliarias.
7. Realizar una derivación oportuna en los casos que así lo requieran a los demás integrantes del Equipo Psicosocial.
8. Participar activamente de las reuniones del equipo Psicosocial del establecimiento, realizando una retroalimentación continua y pertinente.
9. Participar en las entrevistas con los padres y/o apoderados/as de estudiantes que pertenecen al PIE que hayan incurrido en incumplimiento de sus deberes mencionados en el Manual de Convivencia.

DEBERES DE LA/EL DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO

El Director/a es el líder del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos u organismos de manera que funcionen armónica y eficientemente y podrá delegar a quien estime conveniente diversas funciones. Sus principales funciones son:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional teniendo presente, que la principal función del establecimiento es entregar una educación de calidad.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
3. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo y para crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel educacional.
4. Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir y socializar las normas que de ellas emanen.
5. Administrar el programa anual de trabajo.
6. Autorizar el uso de dependencias de la escuela a instituciones u organismos ajenos a ella, previo conocimiento de la autoridad superior.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
8. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y consienten los esfuerzos académicos con el fin de armonizar el trabajo docente en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.

9. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, entre los/las docentes que conforman el Establecimiento Educacional.
10. Aplicar métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
11. Fortalecer el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectiva la acción docente en la consecución de los contenidos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
12. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa de acuerdo con la realidad del establecimiento.
13. Promover y coordinar la realización de talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
14. Propiciar y coordinar cuando sea necesario la realización de las actividades curriculares no lectivas.
15. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
16. Promover el cumplimiento de las diversas acciones señaladas en el Marco para la Buena Dirección y el marco para la buena enseñanza, acorde a sus diferentes ámbitos, criterios y descriptores que ahí se consideran.

DEBERES DE INSPECTORÍA GENERAL

El inspector/a general, es el profesional de la educación, que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento interno y subroga a la/el Director/a del establecimiento educacional en su ausencia, para el cumplimiento del reglamento interno. Tiene la responsabilidad de velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina. Es el responsable inmediato de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la Escuela. Sus principales funciones son:

1. Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela en colaboración con inspectores de pasillo.
2. Cautelar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno (puntualidad, disciplina, presentación personal, etc.). Funciones también competentes a inspectores de pasillo y todo personal del establecimiento.
3. Autorizar y controlar retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.

4. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, según Reglamento Interno del establecimiento.
5. Mantener comunicación constante y fluida con profesores jefes respecto a los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones de conducta que afecten la convivencia de la escuela.
6. Elaborar horarios de funcionamiento de la escuela y de colaboración del personal docente en conjunto con el Director/a y Unidad Técnica.
7. Distribuir, al personal asistente de la educación de los distintos estamentos, según necesidad de la escuela.
8. Implementar el Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
9. Supervisar registro de firmas de funcionarios, asistencia de estudiantes en el libro de clases, cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno referido a esta materia.
10. Mantener actualizada y ordenada la base de datos de los estudiantes, personal del establecimiento en el sistema SIGE, ficha de matrícula, licencias médicas (estudiantes y funcionarios), registró escolar.
11. Propiciar un clima laboral favorable en cuanto a las relaciones humanas de los funcionarios del establecimiento.
12. Supervisar que se cumplan los horarios de clase en el lugar establecido para ellas.
13. Organizar el trabajo de inspectores de pasillo.

ENCARGADO/A DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

El jefe de la unidad técnico pedagógica, es el docente que se ocupa de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente.

Sus principales funciones son:

1. Elaborar y coordinar el plan académico.
2. Evaluar y proponer el proceso de enseñanza y los planes de estudio de manera de asegurar la excelencia académica.
3. Cautelar que los programas académicos reflejen las iniciativas del plan de formación valórica.

4. Controlar que se cumplan los requerimientos del MINEDUC, además de ser el nexo de comunicación con esta institución.
5. Supervisar y evaluar el trabajo de los/as profesores de aula y de los/as profesores jefes.
6. Coordinar acciones que permitan una transición natural entre los ciclos académicos de la escuela.
7. Mantener actualizado y operativo el Reglamento de Evaluación.
8. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos/as.
9. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
10. Asesorar y supervisar a los/las docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
12. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el equipo directivo en conjunto al consejo escolar.

1. Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Liderar la elaboración del Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.
3. Diseñar la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por curso, etc.) y la estrategia de implementación, seguimiento y monitoreo del plan de gestión.
4. Informar al equipo directivo y consejo escolar de los avances o dificultades en la implementación del plan de gestión y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
6. Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y sugerir actualizaciones necesarias para su operativa implementación.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Diseñar en conjunto con Dirección, la conformación de equipos de Convivencia Escolar.

9. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
10. Conocer y velar por la adecuada ejecución de cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
11. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al inspector y/o Director/a de conflictos entre funcionarios, apoderados y estudiantes de los diversos cursos y niveles.
12. Mantener adecuadas relaciones interpersonales con todos los integrantes de los demás estamentos.
13. Participar en las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.
14. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
15. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar y posteriormente corresponde derivar a Orientadora, programa de Integración Escolar según lo amerite.

DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
6. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

11. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
15. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son aquellos funcionarios/as que tienen la responsabilidad de apoyar el proceso de Enseñanza Aprendizaje del Establecimiento (Asistentes de aula, personal administrativo, personal SEP, asistentes de servicios menores entre otros).

Todos los funcionarios asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno y Convivencia Escolar y con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal De Castro. Entre sus principales deberes, en encuentran los siguientes:

1. Conocer los deberes, obligaciones y derechos de acuerdo al reglamento interno de orden higiene y seguridad de la Corporación municipal de Castro.
2. Ejercer la función que le ha sido asignada en forma idónea y responsable, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
3. Conocer y respetar reglamento interno de convivencia escolar Institucional.
4. Respetar las normas y protocolos de acción del establecimiento en el cual se desempeña.
5. Mantener canales de comunicación efectiva y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Participar en las actividades convocadas por la comunidad educativa.
7. Realizar labores administrativas de acuerdo con el cargo.
8. Realizar su tarea en forma eficiente de acuerdo a su cargo y siguiendo las instrucciones de su jefe directo.
9. Colaborar manteniendo una actitud de servicio en los proyectos institucionales.

DEBERES DE LOS Y LAS INSPECTORES/AS

1. Cautelar que los desplazamientos de los cursos se realicen de forma ordenada cuando se dirigen a otros espacios de la escuela.
2. Promover el cuidado y limpieza de los diferentes espacios del establecimiento.
3. Estar atento a todas las necesidades emergentes durante la jornada de clases.
4. Presencia permanente en los pasillos según distribución asignada por Inspector General o instrucción de algún Directivo.
5. Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible). Durante la jornada de clases, hacer rondas por los pasillos.
6. Ante la ocurrencia de situaciones tipificadas en el reglamento interno como graves o gravísimas se derivarán a Inspectoría General. (ver tipificación de faltas).
7. Presencia permanente en los patios, en especial en los recreos, almuerzo, horarios de salida e ingreso y baños de los estudiantes.
8. Participar de instancias de capacitación internas o externas en relación a su rol u otro requerimiento.
9. Controlar el buen uso del uniforme, enfatizar el respeto por el uniforme escolar y una adecuada presentación de nuestros alumnos.
10. Las situaciones conductuales durante los recreos son resueltas por el inspector. Ante situaciones límite o reiterativas informar a Encargado de Convivencia, Inspectoría general o Dirección.
11. Colaborar con Encargado de Informática, en el registro de notas parciales durante el año escolar, en plataforma NAPSIS.
12. Ante ausencias de docentes, acompañar a estudiantes en aula, velando por la buena convivencia y la realización de actividad pedagógica designada por UTP.
13. Controlar el buen uso del vocabulario.
14. Registrar salida de cursos a actividades extraprogramáticas.
15. Acompañar a estudiantes en salidas pedagógicas.
16. No permitir que los estudiantes realicen ventas al interior del establecimiento.
17. Velar por el buen uso de los bienes: Cuidado del mobiliario; uso racional de las luces y el agua; salas limpias; etc.
18. Velar por el cuidado de la limpieza de patios, los recreos son de sano esparcimiento, cuidado especial en los juegos masivos.
19. La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario.
20. Recibir Certificados médicos, casos o situaciones especiales e informárselas al Docente a cargo.

21. Informar deficiencias en infraestructura a Dirección.
22. Realizar llamados a apoderados, previa solicitud efectuada por un Docente o Equipo Directivo.
23. Encargarse, activa y responsablemente de trasladar mobiliario y todo lo necesario para la adecuada implementación de cualquier actividad organizada en el establecimiento durante el año escolar.

Funciones de los Inspectores de Turno

24. Abrir y cerrar la escuela verificar ventanas y puertas exteriores cerradas, luces frente y patio exterior encendidas y desconectar enchufes.
25. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, informar a UTP.

DEBERES DE LOS Y LAS AUXILIARES DE SERVICIOS

1. Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
2. Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
3. Cuidar y velar por el uso de materiales, útiles, herramientas y máquinas del establecimiento.
4. Desempeñar cuando proceda, atención de Portería teniendo como responsabilidad específica:
5. Regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.
6. Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.
7. Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, U. T. P, Profesores, Inspectoría, o quién lo requiera previa autorización, Dirección.
8. Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores, como asimismo con sus pares, alumnos y apoderados.

DEBERES DE LA SECRETARIA DEL ESTABLECIMIENTO

Funcionaria encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades Administrativas del establecimiento educacional, instruidas por Dirección, llevando un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de Comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente. Entre sus funciones se encuentra:

1. Coordinar la Agenda de la Dirección del establecimiento.
2. Redactar correspondencia, oficios, actas, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
3. Recibir, registrar y distribuir la comunicación que ingrese al Establecimiento.
4. Atender público, funcionarios y alumnos/as, proporcionando las informaciones y documentos que, en atribución a sus facultades, le sean solicitados.
5. Recibir y registrar solicitudes de permiso administrativo y cometido funcionario.
6. Realiza y recibe llamadas telefónicas.
7. Elaborar la documentación, cuyo formato, redacción, diseño y anexos, soliciten las unidades del plantel.
8. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos estamentos de la escuela.
9. Archivar en orden correlativa la documentación que reciba o envíe del establecimiento.

DEL ENCARGADO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Funcionario responsable de administrar y mantener los recursos materiales de laboratorio de computación y de promover la integración de éstos en las prácticas pedagógicas, que faciliten la labor docente del establecimiento educacional.

1. En conjunto con el U.T.P. elaborar horarios de uso de los recursos educativos.
2. Mantener un registro de préstamo firmado de cualquier material tecnológico.
3. Habilitación del uso del material tecnológico en actos, desfiles y eventos que designe la unidad técnica.
4. Elaborar el registro de mantención de todos los recursos tecnológicos del establecimiento.
5. Mantener en condiciones de uso, todo el material tecnológico del establecimiento e implementar soluciones informáticas de soporte.
6. Presentación de bitácora de trabajo a la unidad técnica de forma semanal.
7. Informar de manera oportuna mediante oficio a UTP, Dirección o Inspectoría General de extravío o deterioro de cualquier material tecnológico del establecimiento.
8. Queda estrictamente prohibido mantener o reparar en horario de trabajo computadores y/o cualquier material tecnológico que no pertenezca al establecimiento.
9. Regirse por el horario establecido por UTP.
10. Adecuarse a las necesidades de la Unidad Técnica pedagógica cuando ésta la requiera.

11. Asesorar en el área tecnológica a UTP del establecimiento.
12. Capacitar o asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos tecnológicos.
13. Gestionar y mantener actualizada la página web del establecimiento.
14. Registrar notas parciales durante el año escolar, en plataforma NAPSIS.
15. Realizar registro fotográfico de actividades extraescolares, talleres, jornadas u otra que se desarrolle en el establecimiento o fuera de este, a solicitud de docentes o equipo directivo.
16. Conformar equipos de trabajo de acuerdo con las necesidades de la Escuela y la solicitud del Equipo Directivo.

DEBERES LOS Y LAS ASISTENTES DE SALA (ED. PARVULARIA Y BÁSICA)

1. Apoyar la labor docente, de acuerdo a los lineamientos entregados por UTP y a lo solicitado por el Docente a cargo.
2. Preparar y reproducir material didáctico (impreso, audiovisual, concreto, etc.), según instrucción del docente. Solicitar las fotocopias con anterioridad a la clase.
3. Asistir a los alumnos/as en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, biblioteca y computación.
4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Apoyo en revisión y corrección de pruebas, cuadernos y trabajos de los alumnos, guiados por la docente o unidad Técnico Pedagógica.
6. Utilizar, mantener y cuidar adecuadamente los recursos materiales, tecnológicos y pedagógicos, que se encuentran en la sala de clases, laboratorio de computación y biblioteca CRA.
7. Informar al docente cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la clase y/o actividad programada.
8. Participar de las diferentes instancias de reunión formal de la escuela, cuando sea convocada.
9. Apoyar y supervisar a los alumnos/as en los recreos activos, comedor y baños.
10. Acompañar al docente a las salidas pedagógicas y recreativas.
11. Crear o recopilar material para apoyar el desarrollo de las clases, o lo indicado por él o la docente.
12. Apoyar en el control y manejo de la disciplina, dentro y fuera del aula.
13. Preparar el espacio físico de la sala según indicaciones del docente (grupos, filas, semicírculos).

14. Actualizar información en diarios murales de la sala de clases: Horario, efemérides, cumpleaños, calendario de pruebas, recordatorio de materiales solicitados por él o la docente, exposición del trabajo de los estudiantes.
15. Actualizar mensualmente la información en diario mural del establecimiento.
16. Resguardar la entrega de material pedagógico para los alumnos que falten a una clase (guías de aprendizaje, guías de ejercicios, material de apoyo, comunicaciones).
17. Abstenerse de entregar información a los apoderados que esté relacionada con el proceso educativo o de desarrollo personal de los estudiantes, pues esta es función del Docente.
18. Participar de las capacitaciones afines a su función.

DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO/A DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: lenguaje y comunicación.

Es un profesional especializado en las habilidades de la comunicación humana. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a alumnos y/o grupos durante las diferentes etapas de su vida escolar. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo.

1. Desarrollar y fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límitrofe, entre otras.
5. Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.

6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

DEL PSICÓLOGO/A DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento, solución de problemas, agente de cambio.

Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del establecimiento actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) en particular con la Encargada de Convivencia, Coordinadora del Programa de Integración y Profesores/as, colaborando para favorecer el mejoramiento educativo.

1. Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoyar la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
2. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
3. Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
4. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
5. Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
6. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
7. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

DEBERES LA TRABAJADORA SOCIAL DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Contribuye a abordar situaciones de vulnerabilidad social, facilitando la integración del alumnado, detectando situaciones de riesgo (maltrato infantil, abuso sexual, problemas emocionales, problemáticas sociofamiliares), y favoreciendo la participación de las familias.

1. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
2. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
3. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con los integrantes de la comunidad educativa.
4. Mediar y facilitar la comunicación entre las partes, ayudar en la formulación de propuestas positivas y acuerdos, promover la reflexión de los apoderados sometidas a tensiones y conflictos, generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas, derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.
5. Brindar información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a los alumnos y sus familias.
6. Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social.
7. A nivel administrativo orientación y guía.
8. Promoción en la creación, desarrollo y mejora de recursos sociales, iniciativas e inserción escolar.
9. Fomentar la integración, participación y el desarrollo de las potencialidades de los alumnos y sus familias para mejorar su calidad de vida.
10. Identificar, obtener y proporcionar, de manera válida y fiable, datos e información suficiente en que apoyar los diferentes programas y recursos sociales proporcionados por las redes locales.
11. Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos, implementando los procesos de calidad en los servicios tanto a nivel de administraciones públicas como en servicios y organizaciones privadas.
12. Coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces de coordinación entre redes externas y/o entre profesionales dentro del establecimiento.
13. Mantener una comunicación fluida con cada uno de los distintos actores de la comunidad educativa que sea necesario y pertinente, con la debida consideración del carácter confidencial de los mismos.

14. Servir de apoyo a los profesores en materias de orientación, comportamiento y rendimiento escolar mediante el uso e implementación de instrumentos de orientación.
15. Asesorar a padres y apoderados/as en relación a necesidades detectadas que sean de su competencia profesional.

DERECHOS DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
5. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
8. No ser discriminado/a arbitrariamente.
9. No sufrir tratos vejatorios o degradantes por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
10. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. La libertad de reunión y de asociación autónoma.
12. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
13. Acceder oportunamente a la información institucional.
14. La libertad de opinión y de expresión.
15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
16. Un debido proceso y defensa.
17. Descanso, al disfrute del tiempo libre.
18. La protección de la salud.
19. La seguridad social.
20. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

NORMAS DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

El presente artículo se establece para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo, con el objeto de regular las normas de higiene y seguridad de los establecimientos educacionales del sector municipal; con esto se da también cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y al Decreto Supremo N°40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1.969, sobre prevención de riesgos profesionales.

Obligaciones sobre Seguridad del Empleador.

El Director/a, Directivos, Inspectores/as y cualquier otra persona que tenga trabajadores a su mando, serán directamente responsables, según proceda, en lo que se refiere a previsión, control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

NORMAS SOCIO AMBIENTALES

1. Cuidado del entorno donde habitamos de residuos contaminantes, en las salas, patios, baños y fachada de la escuela, de parte de toda la comunidad educativa, transmitiendo e incentivando esta cultura hacia el hogar y comunidad.
2. Realizar separación de los residuos (basura), en contenedores habilitados para el reciclaje.
3. Fomentar el adecuado uso del recurso hídrico.
4. Cuidar plantas, árboles nativos y todo tipo de vida natural que existe, sin deteriorarlos y sin dañarlos, impulsando el respeto de la naturaleza.
5. Cuidar y mantener el área de huertos escolares y espacios verdes, limpio de agentes contaminantes, como beneficio para todos instaurando un legado y una tradición para las generaciones futuras.

EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESTÁ OBLIGADO A:

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el establecimiento educacional está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno, diferentes elementos de protección personal, los que deberán usar en forma permanente mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

Elementos de protección.

Los elementos de protección personal proporcionados por el establecimiento a sus trabajadores son de propiedad de la unidad educativa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento. Los elementos de protección personal son de uso exclusivo del trabajador a quien se le han proporcionado.

Prevención de Riesgos.

1. En el establecimiento educacional existirán los siguientes elementos de prevención de riesgos:
2. Un listado de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos.
3. Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo polvo químico y demás elementos para combatir incendios.
4. Uno o más botiquines equipados con medicamentos y otros útiles necesarios.
5. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

De las Obligaciones sobre Higiene.

El establecimiento educacional deberá cumplir con las siguientes normas elementales de higiene:

1. Disponer del número adecuado de baños, tazas higiénicas, urinarios, lavatorios, en recintos separados para hombres y mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 2º del Decreto Supremo Nº 762, del Ministerio de Salud, de 1956.
2. Los lugares y elementos donde se manipulan alimentos (cocinas) y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
3. El personal de cocina o manipuladoras de alimentos deberán cumplir con las disposiciones que sobre la materia exige el ministerio de salud.
4. Los útiles de aseo y los alimentos estarán ubicados en lugares distintos y deben estar claramente individualizados.
5. En general, el edificio se deberá mantener aseado y limpio.

DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.

Todos los/as trabajadores/as deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:

1. Utilizar los lugares exclusivamente para los fines que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados con grasas o aceites, entre otros; estando además obligados a mantenerlos limpios y aseados.
2. Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y, en especial mantener los lugares de trabajo libres de papeles, restos de comidas o desperdicios en general, los que deberán ser depositados en los receptáculos de basura.
3. Preocuparse de su aseo personal.

DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.

1. Los avisos, letreros y afiches de seguridad, deberán ser leídos por todos los alumnos/as/as, profesores/as y trabajadores/as, para que sean respetados y cumplidos en forma obligatoria por todos.
2. Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente las facilidades para el libre desplazamiento de los alumnos/as/as, profesores/as y demás trabajadores/as, disponiendo un camino expedito hacia el exterior.
3. Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnos/as/as y el personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes quebrados, cables eléctricos con aislamiento deficiente.
4. Mantener despejados los accesos, escaleras, puertas y ventanas.
5. Las vías de evacuación internas y de circulación deberán estar debidamente demarcadas y expeditas.

DE LA SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director/a del establecimiento.

Procedimiento.

1. Completar FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO, el cual puede ser requerido en secretaría o descargado desde la web <http://www.corpocas.cl/documentos-administrativos.html>
2. Entregar FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO en secretaría o enviar por correo electrónico a pjoyarzo@corpocas.cl, con copia a secretarianercon@gmail.com.
3. Debe solicitarse a lo menos con 48 horas de anticipación, para que el establecimiento pueda realizar las coordinaciones necesarias para su buen funcionamiento.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

El personal que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello por sí mismo o por medio de un tercero dentro de las 48 horas siguientes (Asistentes de la Educación) y 72 horas siguientes (Docentes) a la ocurrencia de la enfermedad o del hecho causante de la imposibilidad.

Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia médica otorgada, y respetará rigurosamente el reposo médico que el impedido deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al establecimiento.

DE LAS PROHIBICIONES

Se prohíbe estrictamente al personal de la escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada, salvo la autorización expresa del jefe directo.
2. Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber ingerido alguna bebida alcohólica que le provoque una disminución de sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental y que le impida mantener su conducta normal de trabajo) o encontrándose enfermo o con su salud resentida. En este último caso, deberá avisar al jefe inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o dentro del plazo legal una licencia médica.
3. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros miembros del personal.
4. Retirar, utilizar, manipular o adulterar el libro de registros de asistencia.
5. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas y demás lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, sindicales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal.
6. Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al servicio, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas.
7. Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos.
8. Efectuar el trabajo o las labores establecidas en el contrato, de modo lento o actuando en alguna otra forma que afecte su eficiencia.

9. Agredir de hecho o de palabra a jefes, subordinados, o compañeros de trabajo y provocar en riñas o discusiones con ellos
10. Utilizar un lenguaje obsceno y participar en acciones o situaciones reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público, al interior del establecimiento.
11. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo.
12. Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene del establecimiento y demás dependencias del establecimiento.
13. Sacar recursos materiales o tecnológicos fuera del recinto escolar, sin autorización escrita de su jefe y visto bueno de Dirección, según corresponda a la importancia del bien retirado.
14. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles, equipos e instalaciones colocadas en recintos de la escuela.
15. Fumar dentro del recinto o lugar de trabajo, incluidos los patios.
16. Ingresar a cualquier recinto de la escuela fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su jefe directo o del superior de éste.
17. Usar equipos, materiales y bienes del establecimiento para fines ajenos al servicio, si no estuviera autorizado para ello.
18. Trabajar tiempo que exceda de la jornada ordinaria, sin autorización previa del jefe directo.
19. Revelar datos, antecedentes e información reservada de los procedimientos que desarrolla la Unidad educativa, así como revelar cualquier información relacionada con los estudiantes y sus familias.
20. Queda estrictamente prohibido al personal de la Corporación ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
21. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
22. No dar cumplimiento a las obligaciones legales que regulan sus funciones para la cual fue contratado.

La Dirección del establecimiento garantizará a su personal un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con los comités paritarios de higiene y seguridad para que todos quienes laboren en la escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes lo hagan en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, promoverá al interior de la institución el

mutuo respeto entre todos sus integrantes y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

DE LAS SANCIONES:

Cualquier infracción a las disposiciones del presente reglamento, será aplicada por la Dirección de la Unidad Educativa y se sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del amonestado.
- c) Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del amonestado e informada por escrito a la Corporación Municipal de Castro.

En casos de faltas graves o gravísimas, los antecedentes serán enviados inmediatamente a la Corporación Municipal de Castro.

NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN FUNCIONARIOS

La escuela con el propósito de generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los y las estudiantes, sus padres o apoderados, el cuerpo docente y asistentes del establecimiento, podrá elaborar un sistema de reconocimiento que destaque aspectos sobresalientes de las prácticas y/o actuar de miembros de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa. Los reconocimientos considerarán entrega de diplomas, galvanos, obsequios u otro pertinente.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La estructura del Plan se diseñó de manera que exista un comité de seguridad escolar que esté compuesto por todas las instancias representativas del establecimiento (Director/a, inspector general, profesores, asistentes de la educación, alumnos, inspectores, centro de padres y apoderados.) y cada participante deberá comprender la importancia de éste, identificando su participación y principalmente la responsabilidad que le asiste de modo que el esfuerzo a realizar sea aprovechado eficiente y eficazmente, en coordinación con el resto de los esfuerzos desplegados por los organismos de respuesta (apoyos técnicos).

Para todos los efectos los alumnos del establecimiento solo podrán colaborar y se excluyen de toda responsabilidad ante un evento adverso.

Mando y control

Es fundamental la subordinación de los participantes hacia la planificación y a quienes la dirigen, por cuanto el éxito de las operaciones de emergencia depende en gran medida de ello.

El Director(a): Es la autoridad máxima del establecimiento y del plan de emergencia.

Será responsable de:

1. La Seguridad en la Unidad Educativa - preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. Convocar a todas las instancias estratégicas del establecimiento para conformar el Comité de Seguridad Escolar. Dar continuidad al comité (a través del cual, se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del plan específico de seguridad del establecimiento) y facilitar todo lo que esté a su alcance para optimizar la seguridad de la comunidad escolar.
3. Comunicar a la autoridad correspondiente y a la opinión pública sobre los eventos adversos que puedan afectar o estar afectando al establecimiento y el alcance de ellos.
4. Llamar a reunión informativa de padres y apoderados para incentivar la nominación de sus representantes ante el Comité de Seguridad Escolar.
5. Informar a los alumnos para incentivar la nominación de sus representantes ante el Comité de Seguridad Escolar.
6. Revisar, probar y modificar en conjunto con el comité el presente plan de seguridad escolar.
7. Velar por la capacitación e instrucción que contribuya al mejor manejo de los participantes del plan, en las materias de seguridad que él indica.
8. Implementar en el establecimiento, los procedimientos y dispositivos de seguridad necesarios para la ejecución del plan.
9. Mantener las salidas de emergencia abiertas en todo momento.
10. Mantener las vías de evacuación expeditas, libre de objetos que dificulten el correcto tránsito de las personas que se encuentren dentro de su establecimiento.
11. Ante una emergencia, no importando su naturaleza la cual afecte a las instalaciones o personas deberá hacerse presente en el lugar a fin de adoptar las medidas administrativas u operativas que amerite la emergencia, con respecto a la coordinación con los servicios de apoyo técnico.
12. Para todos los efectos en ausencia del titular, la responsabilidad será de quien lo subroge.

Notificación de la emergencia

Será responsabilidad del inspector general o de quien lo subrogue el realizar el o los llamados a los servicios de emergencia según lo contemplado en el plan, entregando la mayor cantidad de información posible, relativa al evento o a la condición del o los pacientes si se trata de una emergencia médica. Por otro lado, también deberá transferir la información comunicando al director/a del establecimiento los acontecimientos en forma personal si este se encuentra en el establecimiento o en su defecto deberá efectuar un llamado telefónico.

Alarma y comunicaciones.

Si durante la ocurrencia de cualquier evento adverso, no importando sus características y dimensiones el comité de seguridad escolar determina evacuar el edificio, la alarma para iniciar el proceso serán sonido de timbre intermitente, que deberán sonar por un tiempo no inferior a 4 minutos y en caso de fallar el sistema eléctrico, se utilizara un megáfono o silbato en forma intermitente, en un tiempo no inferior a 5 minutos.

Comunicaciones

El sistema estará conformado por equipos portátiles de comunicaciones, UHF o VHF asignado a cada integrante del comité de seguridad y que al inicio de cada jornada deberá:

1. Retirar de la Insectoría General un equipo, registrando número equipo y nombre de quien lo retira.
2. Verificar que el equipo se encuentre en buenas condiciones físicas.
3. Verificar que el equipo se encuentre con su carga completa de baterías.
4. Verificar que el equipo se encuentre en el canal correcto de trabajo.
5. Una vez terminada la revisión, cada miembro del comité de seguridad, deberá portar el equipo encendido y en volumen moderado durante toda su jornada.
6. En caso de cualquier evento se utilizará un lenguaje común y claro, comprensible por todos los participantes del plan.

Una vez terminada la jornada diaria de trabajo, los equipos deberán ser entregados al Inspector General, donde quedarán en sus respectivos cargadores dejándolos así en condiciones para la siguiente jornada.

Emergencias médicas

Procedimiento de Actuación.

El comité de emergencia escolar será el encargado de recibir las peticiones de atención médica y detectar cualquier problema de salud en la comunidad escolar.

Inmediatamente recibida la petición o detectado un problema de salud dentro de la comunidad escolar de la escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes de la ciudad de Castro el comité de emergencias deberá actuar según las siguientes responsabilidades:

Inspector general:

Durante los recreos o espacios de tiempo donde los alumnos no se encuentren bajo supervisión de un profesor, y en caso de ocurrir una emergencia médica o accidente escolar será el responsable de activar el procedimiento establecidos, además será el encargado de generar los llamados necesarios para solicitar la presencia del o los servicios emergencias médicas, entregando la mayor cantidad de información del problema de salud o accidente que afecte al o los alumnos.

Inspectores:

Durante los recreos o espacios de tiempo donde los alumnos no se encuentren bajo supervisión de un profesor, serán los responsables de activar el procedimiento para urgencias médicas o accidentes escolares, comunicando el hecho al inspector general, por el medio establecido para el caso.

En caso de emergencia médica o accidente escolar el o los inspectores de pasillo deberán permanecer en todo momento con el alumno afectado, brindando la atención de sala de primeros auxilios de acuerdo a cada caso en particular.

Profesores:

Será el encargado de recibir las peticiones de atención médica y detectar cualquier problema de salud en el curso durante su periodo de clases.

En caso de emergencia médica o accidente escolar durante el periodo de su responsabilidad deberá notificar el hecho al inspector general, por el medio establecido para el caso y deberá permanecer en todo momento con el alumno afectado, brindando la atención de sala de primeros auxilios de acuerdo a cada caso en particular.

Auxiliares:

En caso de una emergencia médica será el responsable de conducir a los servicios médicos de urgencia hasta el lugar donde se encuentre el o los afectados.

Incendios estructurales

El presente plan de Emergencia contiene las medidas establecidas para hacer frente a incendios que pudiesen ocurrir en las instalaciones.

Organismos participantes

- a) Comité de emergencias
- b) Cuerpo de Bomberos
- c) Carabineros de Chile
- d) SAMU

Procedimiento de actuación.

Medidas preventivas

- a) Mantener buen orden doméstico, no acumulando basura o desperdicios.
- b) Revisar el consumo eléctrico del edificio, instalaciones u oficinas.
- c) Mantener accesos despejados en las instalaciones donde permanezcan personas.
- d) Capacitar al personal en el uso de extintores.
- e) Solicitar asesoría profesional para evaluar el riesgo de incendio del establecimiento.

Procedimiento de actuación de los organismos involucrados

- a) El Cuerpo de Bomberos estará a cargo de la acción principal en estas emergencias y actuará según sus protocolos y procedimientos.
- b) Cuando se sepa o sospeche de un inicio de incendio o la posibilidad que se inicie uno, se iniciara el proceso de evacuación según las siguientes responsabilidades.

Inspector general, será responsable de:

- Dirigir el proceso general evacuación durante cualquier evento que afecte a las instalaciones.
- Será el responsable de recibir de los inspectores de pasillo, profesores y auxiliares toda la información que ayude a comprender la dimensión de la emergencia y de los sucesos ocurridos en cada piso con respecto a la existencia o no de personas atrapadas o lesionadas.

- Recoger en el punto de reunión la información de la cantidad exacta de personas existentes en cada sala y del conteo general según asistencia.

Inspectores de pasillo, serán responsables de:

- Dirigir el proceso de evacuación en cada piso o sector al cual son asignados, indicando a las personas las salidas más próximas y expedita hacia el punto de reunión establecido.
- Una vez finalizada la evacuación deberá dirigirse al punto de reunión e indicar el resultado del proceso al inspector general.
- Será junto a los alumnos los encargados de mantener el orden en el punto de reunión.

Profesores Serán responsables de:

- Efectuar la evacuación del curso en el cual hayan pasado asistencia. Conduciéndolos durante el proceso de evacuación hasta el punto de reunión.
- Registrar la asistencia de alumnos en el menor tiempo posible iniciado el periodo de clases
- Una vez en el punto de reunión deberán pasar lista de su curso verificando que se encuentren la totalidad de las personas de acuerdo a la asistencia tomada al inicio del periodo, de existir diferencias deberá volver a tomar a asistencia verificando la cantidad e informando de las novedades al Inspector General.

Auxiliares Serán responsables de:

- Una vez activada cualquier alarma, facilitar el ingreso de los servicios de emergencia manteniendo las vías de acceso expeditas.
- Deberán cortar el suministro de energía en el área afectada.
- Apoyar en lo posible, a la evacuación hacia el punto de reunión.
- De ser posible indicara a los servicios de respuesta el acceso más expedito hacia el lugar afectado.

Desastres naturales, terremotos.

El presente párrafo del Plan de Emergencia contiene las medidas para hacer frente a los daños que pueda ocasionar un terremoto.

Participantes:

- a) Carabineros de Chile.
- b) Cuerpo de Bomberos.

- c) SAMU
- d) Comité de emergencia.

Procedimiento General de Actuación.

Actitudes recomendadas a las personas durante el terremoto:

- Mantener la calma, no corra, el pánico es tan peligroso como el terremoto.
- Si está bajo techo, cúbrase debajo de escritorios, mesas o marcos de puertas para protegerse de la caída de cielo raso, lámparas, etc.
- Recuerde, las puertas pueden trabarse.
- En corredores o pasillos, siéntese junto a una pared interior y alejada de ventanas.
- En áreas descubiertas, no se ubique debajo de aleros, aléjese de edificaciones, postes, árboles y cable eléctricos.
- En vehículo, deténgalo y permanezca en su interior.
- No encienda fósforos, encendedores y velas, evaluar los daños al sistema de gas (GLP.).

Acciones recomendadas a las personas después del terremoto:

- Si queda atrapado, use una señal visible o sonora.
- Si debe usar escaleras, asegúrese que puedan resistir el peso
- Desconecte la energía eléctrica. Restablézcala sólo cuando esté seguro que no hay corto circuitos.
- Apague de inmediato artefactos de llama descubierta.
- Desconecte los equipos eléctricos y electrónicos.
- No beba agua de cañerías, puede estar contaminada.
- No descargue los inodoros.
- Cerciórese que no hay incendio. Procure neutralizar todo posibilidad de incendio.
- Use el teléfono en forma moderada, especialmente para informar situaciones de peligro de vida
- Si evacua el lugar, hágalo rápido, pero sin correr. No lleve objetos que obstaculicen sus movimientos
- No pise escombros.
- Si remueve escombros, use picos o palas y solo cuando este seguro de no herir a nadie.
- No difunda rumores, solo causan alarma y desconcierto.

Procedimiento de actuación:

El comité de emergencia escolar procederá a efectuar una evaluación preliminar sobre los daños y posibles efectos ocasionados por el terremoto, en base a esta evaluación determinara si es necesaria la evacuación hacia el punto de reunión y la notificación a los servicios de emergencia, de acuerdo a las siguientes responsabilidades:

Inspector general: Será responsable de:

Dirigir el proceso general evacuación durante cualquier evento que afecte a las instalaciones. Será el responsable de recibir de los inspectores de pasillo, profesores y auxiliares toda la información que ayude a comprender la dimensión de la emergencia y de los sucesos ocurridos en cada piso con respecto a la existencia o no de personas atrapadas o lesionadas. Recoger en el punto de reunión la información de la cantidad exacta de personas existentes en cada sala y del conteo general según asistencia.

Inspectores de pasillo. Serán responsables de:

- Dirigir el proceso de evacuación en cada piso o sector al cual son asignados, indicando a las personas las salidas más próximas y expedita hacia el punto de reunión establecido.
- Una vez finalizada la evacuación deberá dirigirse al punto de reunión e indicar el resultado del proceso al inspector general.
- Será junto a los inspectores alumnos los encargados de mantener el orden en el punto de reunión.

Profesores. Serán responsables de:

- Efectuar la evacuación del curso en el cual hayan pasado asistencia. Conduciéndolos durante el proceso de evacuación hasta el punto de reunión.
- Registrar la asistencia de alumnos en el menor tiempo posible iniciado el periodo de clases.
- Una vez en el punto de reunión deberán pasar lista de su curso verificando que se encuentren la totalidad de las personas de acuerdo a la asistencia tomada al inicio del periodo, de existir diferencias deberá volver a tomar a asistencia verificando la cantidad e informando de las novedades al Inspector General.

Auxiliares. Serán responsables de:

- Una vez activada cualquier alarma, facilitar el ingreso de los servicios de emergencia manteniendo las vías de acceso expeditas.

- Deberán cortar el suministro de energía en el área afectada.
- Apoyar en lo posible a la evacuación hacia el punto de reunión.
- De ser posible indicara a los servicios de respuesta el acceso más expedito hacia el lugar afectado.

Procedimiento General de Actuación

Cualquier integrante del comité que posea información de alguna de estas situaciones deberá transferir a la brevedad al Director/a del establecimiento o a quien lo subrogue. Quien a su vez deberá llamar de inmediato al o los apoyos técnicos (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile) de los hechos y de la información recopilada al momento. Sin efectuar ningún tipo de mediación ni alteración del sitio del suceso.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

La misión de plan integral de seguridad escolar es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida. Por lo tanto, el compromiso y responsabilidades serán establecidos por el organigrama de Escuela Ana Nelly Oyarzún de la ciudad de Castro.

Evaluación del riesgo.

Emplazamiento y entornos.

- **Ubicación:** La escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes, está ubicada a un lado de la Iglesia Nuestra Señora de Gracia de Nercón. Comuna de Castro, Región de los Lagos.

Distancias

- Desde Carabineros a la escuela existen aproximados 4.4 km, con un tiempo de traslado estimado de 8 a 10 minutos.
- Desde la primera compañía de bomberos existen 3.7 km con un tiempo de traslado aproximado de 8 a 10 minutos
- Desde el hospital de castro existen 4 km con un tiempo de traslado estimado de 8 a 10 minutos
- Desde la ACHS aproximados 3.7 km con un tiempo estimado de traslado de 6 a 8 minutos.

Los tiempos de traslado son considerando condiciones favorables de tránsito vehicular y tomando las rutas más directas a la escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes de Nercón.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Equipo de Convivencia Escolar estará conformado por Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General, un representante de las y los Docentes, Inspectores, Encargado/a de Salud, Dupla Psicosocial y Representante Centro de Padres. El trabajo de este equipo, debe estar orientado a instaurar un trabajo preventivo, intencionado y sistemático para lograr aprendizajes en las formas de convivir de los estudiantes y el resto de la comunidad educativa. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Disponibilidad, contención, apoyo, apertura, escucha activa y empática para niños, familias, asistentes de la educación y docentes, tendientes a servir de ayuda y orientar a la solución o al cambio.
2. Intervención focalizada a estudiantes y familias derivados intra escuela, para apoyo, contención y/o derivación externa.
3. Participación en la elaboración y ejecución de Planes Normativos.
4. Planificación y ejecución de talleres para padres, estudiantes y/o funcionarios en áreas específicas del plan de acción de convivencia escolar.
5. Recepcionar y coordinar satisfactoriamente las inquietudes de los estudiantes, apoderados y/o docentes orientándolos según necesidad.
6. Retroalimentación constante con los distintos profesionales para coordinar acciones de apoyo a los estudiantes.
7. Liderar proceso de orientación vocacional a estudiantes y sus familias.
8. Participa activa y colaborativamente en las comunidades de aprendizaje.
9. Conformar equipos de trabajo de acuerdo con las necesidades de la Escuela y la solicitud del Equipo Directivo.
10. Apoyo en el cumplimiento del plan de gestión de convivencia escolar.
11. Intervención con enfoque educativo (estudiantes, familias, docentes)
12. Intervención directa en casos que lo requieran.
13. Vinculación con redes externas.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTO

FALTAS LEVES:

Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

| FALTAS LEVES | PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| 01.- Atrasos reiterados al ingreso de la jornada de clases o al término del recreo | 01.- Diálogo formativo y orientador con el o la estudiante, puede ser efectuado por docentes, inspectores, asistentes de la educación, y/o convivencia escolar, dependiendo del lugar en donde se haya producido la falta. |
| 02.- Incumplimiento de actividades pedagógicas: -Perturbar el normal desarrollo de la clase, interrumpiendo con desorden, conversando de temas ajenos al contenido u otro. -No cumple con los plazos para entregar trabajos. -Se presenta sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. -Negarse a desarrollar las actividades en el aula. --Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase, sin la debida autorización del docente. -Presentar Pruebas o trabajos en mal estado (rotos, sucios, rallados) sin justificación. | 02.-En conjunto con él o la estudiante y aplicando un debido proceso, llegan a un acuerdo sobre medida formativa. 03.-El docente monitorea acción formativa |
| 03.-Almorzar en lugares de la escuela no habilitados para ello. | 04.-Registro de la falta en la hoja de vida del alumno, una vez que se haya cumplido o no la medida formativa, en el tiempo acordado para ello. (Si la falta ocurrió en clase registra el docente a cargo, y si la falta ocurrió en horarios de recreo registra inspectores de pasillo y/o miembros del equipo directivo. |
| 04.-Incumplimiento de normas de higiene ambiental en la sala de clases, los baños u otras dependencias del establecimiento. | 05.-Al registrarse tres faltas leves, citación al apoderado por parte del Profesor jefe, para informar de las anotaciones leves del alumno/a y compromisos registrados y consensuados para mejorar el comportamiento del Alumno(a), con FIRMA del Apoderado Titular en libro de clases. |
| 05.-Ingresar a lugares del establecimiento que no le han sido autorizados (salas, pasillos, oficinas, baños u otras dependencias del establecimiento). | |
| 06.-Utilizar en clases equipos musicales, | |

| | |
|--|--|
| teléfonos celulares, juegos, audífonos u otros artefactos electrónicos, sin autorización del profesor o funcionario que corresponda. | |
| 07.-Salir de las salas de clases sin permiso del profesor o funcionario que corresponda. | |
| 08.-Comercializar productos al interior del establecimiento educacional. | |

FALTAS GRAVES

Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

| FALTAS GRAVES | PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| 01.-Copiar durante pruebas o evaluaciones. | |
| 02.-Realizar conductas riesgosas que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones a sí mismo y a otros., juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros. | 1.-Registro en hoja de vida del alumno en el Libro de Clases. (Si la falta ocurrió en clase registra el docente a cargo, y si la falta ocurrió en horarios de recreo registra inspectores de pasillo y/o equipo directivo. |
| 03.-Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar, utilizando un vocabulario grosero e irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa. | 2.-Docente jefe o de asignatura presenta situación a Encargada de Convivencia Escolar. 3.-La Encargada de Convivencia escolar gestionará la situación a través de un debido proceso y la participación del o los involucrados. |
| 04.-Deteriorar de forma intencional computadores, materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento. | -Entrevista con el estudiante/es, por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar. |
| 05.-Hacer registro y uso de distintos medios audiovisuales en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar | -Citación al apoderado por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar. Para tomar conocimiento de las faltas y aplicación del reglamento interno. |

| | |
|--|---|
| su imagen y honra o la de la Institución. | -Compromisos con el estudiante y apoderado de tener un comportamiento disciplinario respetuoso permanente y consensuar medidas pedagógicas o comunitarias en relación con la falta. |
| 06.-Fugarse de las dependencias del establecimiento sin la debida autorización y compañía de un adulto responsable. | -La falta grave amerita una medida disciplinaria de suspensión de dos días, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento por sugerencia de los profesionales que integran el equipo de convivencia escolar. |
| 07.-Negarse a participar en las actividades planificadas por el Establecimiento. | 4.-La medida formativa o medida disciplinaria será monitoreada por la Encargada de Convivencia o quien se asigne para esto. |
| 08.-Provocar destrozos en útiles, uniforme de sus compañeros y/o materiales educativos del establecimiento. | 05.- El o la estudiante podrá apelar ante la Dirección del establecimiento, presentando nuevos argumentos o antecedentes. |
| 09.-Comportarse irrespetuosamente en actos públicos. | 06.- Registro en el libro de clases sobre cumplimiento o no de medida o acuerdo tomado ante la falta cometida. |
| 10.-No respetar los símbolos patrios. | 07.-En caso de haber causado daños materiales, obligación de restituir lo destruido, si esta acción implica costos monetarios, estos deberán ser cubiertos por el apoderado/a. |
| 11.-Mentir o faltar a la verdad a los/las docentes, y demás actores de la comunidad escolar. | 08.-En este caso especial se promoverá trabajo de orientación con la familia, para que las situaciones no vuelvan a ocurrir. |
| 12.-No seguir las instrucciones disciplinarias y/o académicas de los profesionales y/o asistentes de la educación a su cargo. | |
| 13.-Dejar encerrado en cualquier dependencia de la escuela a un miembro de la Comunidad educativa. | |
| 14.-Promover desórdenes en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas a terreno, ceremonias, entre otros. | |
| 15.-Realizar y promover conductas físicas asociadas al pololeo adolescente con consentimiento mutuo, en los cursos superiores que cuenta el establecimiento. | |

FALTAS GRAVÍSIMAS

Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

| FALTAS GRAVISIMAS | PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| 01.- Agredir físicamente y/o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento. | 1.- Profesor jefe o funcionario debe dar cuenta de lo sucedido a la encargada de Convivencia Escolar, quedando registro en hoja de vida del o los estudiantes involucrados. |
| 02.- Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, agresión física grave, entre otras.) | 2.- La encargada de convivencia y dirección de establecimiento tendrán la responsabilidad de gestionar las situaciones gravísimas, siguiendo un procedimiento racional y justo. |
| 03.- Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas o acciones abuso sexual contra otro miembro de la comunidad escolar. | - Recabar antecedentes de acuerdo a la naturaleza de los hechos y protocolos correspondientes. |
| 04.- Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa. | - Citación del apoderado/s para informar de la situación que afecta a su pupilo/s. |
| 05.- Participar en una toma o para estudiantil al interior del establecimiento. | - Se aplicará SUSPENSIÓN de clases por tres días. Se ofrecerá apoyo psicológico al estudiante a través del equipo PIE y/o convivencia escolar del establecimiento, entregando orientaciones tanto a apoderados/as como miembros de la comunidad escolar que se relacionan directamente con el estudiante. |
| 06.- Encender fuego en salas y/o cualquier dependencia del establecimiento. | 3.- Sin perjuicio del debido proceso, la coordinación de convivencia y/o dirección del establecimiento podrá convocar un Comité de convivencia para el análisis de la situación del o el estudiante involucrado y |
| 07.- Portar y/o utilizar elementos cortantes, punzantes y/o armas en el establecimiento. | |
| 08.- Consumir y/o portar cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento. | |
| 09.- Presentarse a la escuela en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias. | |
| 10.- Exhibir, ofrecer, vender, portar, material pornográfico al interior de la unidad educativa. | |
| 11.- Realizar BULLYING: amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad escolar en forma | |

| | |
|--|--|
| reiterada. | su familia. |
| 12.- Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, falsificar firmas, entre otras semejantes. | 4.- En caso de actos constitutivos de delito, la denuncia respectiva se hará siguiendo protocolos. |
| 13.- Facilitar de cualquier manera el acceso al establecimiento educacional a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección. | 5.- Evaluar la continuidad del estudiante en la escuela a través de un debido proceso. |
| 14.- Usar inapropiadamente los elementos y recursos computacionales que lleven a acciones como la pornografía, cyberbullying, grooming, acoso sexual, maltrato psicológico o el menoscabo de los alumnos/as o miembros del establecimiento, a través de amenazas, injurias y/o desprestigio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de las redes sociales o mensajes electrónicos. | |

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS FORMATIVAS

Medidas Formativas

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita anteriormente de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional que tiene como propósito abordar una situación de vulneración de falta y que posibilite un tipo de aprendizaje específico en quien ha cometido la falta. Por ende, la medida formativa debe tener relación con la falta

cometida. Una medida formativa busca el reconocimiento de la falta o error cometido, la reparación del daño y restitución de derecho si alguno se hubiese vulnerado. Durante el diálogo inicial con quien haya cometido la falta, lo ideal, es lograr que surja de él o ella el acto de reconocimiento y reparación.

La medida formativa será acordada en conjunto y/o informada al apoderado/a. Salvaguardando los periodos de clases lectivos y el tiempo de recreación del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a) **Diálogo Formativo:** Conversación reflexiva entre el docente y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada como falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en la falta. El objetivo de la reflexión es:
 1. El reconocimiento de la falta cometida (nuevo aprendizaje)
 2. Reflexión sobre las consecuencias de sus actos (responsabilidad)
 3. Lograr un acuerdo sobre la manera de reparar la falta cometida (responsabilidad)
 4. Finalmente, un compromiso por parte de las y los estudiantes que impliquen un cambio de actitud.
- b) **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 1. Pedir disculpas privadas o públicas.
 2. Reponer artículos dañados o perdidos.
 3. Devolución del dinero, cuando se ha vendido productos dentro del establecimiento.
 4. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
 5. Realizar observación participante en el lugar donde se cometió la falta, acompañado por un integrante del equipo de convivencia. Al término del trabajo de observación solicitar un acto de reparación a quienes estén involucrados en la falta.
- c) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Cuando él o la estudiante realice una actividad en otro curso o nivel, siempre debe estar acompañado/a por un/a integrante del equipo de Convivencia Escolar. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 1. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 2. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

3. Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta, la cual presentará a algún miembro del comité de convivencia para luego ser replicado en su curso.
4. Recolectar o elaborar material para alguna actividad educativa para los estudiantes de cursos inferiores.
5. Ser ayudante de alguna asignatura a elección con los compañeros/as que tengan dificultades, supervisado por la docente, en cursos inferiores, por un tiempo acotado y en directa relación con la falta.
6. Promover, con ayuda del profesor/a jefe durante la hora de Orientación, una actividad que permita al resto del curso reflexionar sobre actitudes asociadas a la falta cometida.

d) Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

1. Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
2. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
3. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
4. Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
5. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes. (recreos activos)
6. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
7. Cumplir un rol de cuidado y protección de otros estudiantes durante los recreos, siempre acompañado de los inspectores de patio.
8. Ayudar en recreo a cuidar a los niños de pre básica junto a la encargada de convivencia.
9. Ayudar en la confección del diario mural de convivencia escolar con el valor del mes.
10. Cooperar con el orden de libros de la sala.
11. Ser ayudante de la profesora en la realización de una o más clases, según sus aptitudes.
12. Apoyar a estudiantes de cursos inferiores o en sus tareas.
13. Exponer en los cursos más pequeños sobre el porqué no es adecuado cometer la falta sobre la que él o la estudiante reflexionó.

- e) **Resolución pacífica o dialogada de los conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes tienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida formativa podrá llevarse a cabo entre pares o con la ayuda de terceros, si las partes así lo solicitan. Las reglas básicas de esta instancia de diálogo son:
1. Tratarse con respeto
 2. Escuchar sin interrumpir
 3. Colaborar para resolver el conflicto.
- f) **Reducción de la jornada escolar:** Instancia de carácter formativo, orientada a la adaptación de un/una estudiante que presenta dificultades emocionales y/o un diagnóstico específico asociado y de regulación que no le permiten completar la jornada escolar completa, en razón de ello y a través de la recomendación de profesional competente, se acuerda con la familia dicha reducción de acuerdo a los tiempos necesarios para la adaptación progresiva, no puede ser una medida permanente y debe registrarse acta en la cual conste el consentimiento del apoderado y todos los antecedentes que respaldan la decisión, también debe indicarse la fecha de inicio, reevaluación y término del proceso.

SANCIÓNES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se entenderá por una SANCIÓN la medida disciplinaria que una ley o un reglamento establece para sus infractores. De acuerdo con la normativa vigente e Interés Superior del Niño y la Niña expresadas en la Convención sobre los Derechos de los Niños. La Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes define aplicar una medida disciplinaria cuando exista pruebas de una falta grave o gravísima descrita en el presente manual y que haya tenido un impacto negativo en otros miembros de la comunidad educativa.

Cabe mencionar que la aplicación de una sanción o medida disciplinaria será posterior a la aplicación de un debido proceso. Está a cargo de encargada de convivencia, siendo las siguientes:

- a. Notificar al o los estudiantes involucrados en la falta.
- b. Establecer un plazo de gestión de la falta, de acuerdo con lo establecido en el manual.
- c. Notificar por escrito y/o a través de llamada telefónica al apoderado.
- d. Escuchar a las partes y recabar información sobre los hechos.
- e. Diálogo con él o la estudiante involucrada con el fin de reconocer su participación en la acción, el impacto de ella en otras personas o en el clima escolar y llegar a un acuerdo que implique reparar o restablecer las relaciones humanas afectadas. Dependiendo de la gravedad de los hechos, se citará al apoderado para que sea parte de la conversación y

- compromiso final. (compromiso acotado en el tiempo y monitoreado por la encargada de convivencia escolar)
- f. El o la estudiante podrá apelar ante la Dirección, en los plazos establecidos en el manual.
 - g. Registro en el libro de clases del cumplimiento o no de la medida disciplinaria acordada.

01. Anotación Negativa: Es el registro de algún hecho y/o conducta inadecuada realizada por un miembro de la comunidad escolar que se considere como falta, según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

Su aplicación debe ser posterior a un debido proceso e informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o a través de citación formal o por escrito. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

En caso de que fuere algún funcionario/a del establecimiento, se hará registro de los hechos y/o conducta en la hoja de vida o de desempeño laboral, posterior a un debido proceso. Se deberá notificar a la persona responsable inmediatamente, quien hará acuse recibo de la medida disciplinaria a través de su firma al final del texto.

02.- Suspensión de clases: Es una medida disciplinaria que prohíbe al estudiante el ingreso al establecimiento educacional por un periodo determinado (de uno hasta cinco días hábiles y consecutivos). De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual. Esta sanción debe ser comunicada personalmente al apoderado/a o suplente o, en forma escrita si el apoderado no puede asistir al establecimiento. Se aplicada en los siguientes casos:

- a. Ante situaciones graves y gravísimas.
- b. Tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual.
- c. En casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para

los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

03.- Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haberse cumplido un debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Se aplicará la condicionalidad de matrícula a un estudiante cuando éste haya sido suspendido en cuatro oportunidades y no cambia su manera de comportarse trasgrediendo las normas internas del establecimiento.

Si durante el periodo de condicionalidad de la matrícula el alumno/os reincide en faltas graves o muy graves se aplicarán medidas excepcionales como la reducción de jornada escolar, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o asistencia a rendir solo evaluaciones. Estas medidas podrán aplicarse excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, respaldado por informes de profesionales que integran el equipo de convivencia escolar o externos al establecimiento.

Estos alumnos/as no podrán asistir a paseos pedagógicos/recreativos, celebraciones programadas sin la supervisión y responsabilidad de su apoderado/a.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”. La aplicación de esta sanción debe ser comunicada personalmente al apoderado/a o al apoderado/a suplente.

04.- Cancelación de Matrícula: Si durante el periodo de condicionalidad el alumno es recurrente en sus faltas graves y muy graves y no se acoge a las orientaciones entregadas por los profesionales institucionales y de apoyo pedagógico, comunitarias y psicosociales se procederá a la cancelación de la matrícula, se abrirá expediente respectivo en la página atención SIE de la Superintendencia de Educación, informándose de esta resolución al apoderado y Departamento Provincial de Educación, de acuerdo a la ley N°20.845 artículo 6° letras h - i.

La cancelación de matrícula es una sanción o medida disciplinaria que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un o una estudiante para el año escolar

siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido el debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrá suspender por hasta cinco días al estudiante involucrado en los hechos y mientras se desarrolla la investigación.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. 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 (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y/o a la autoridad superior destinada para estos efectos por el sostenedor. El Consejo y/o la autoridad respectiva deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

05.-Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un o una estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, el docente responsable en la escuela podrá suspender de clases, hasta cinco días hábiles, mientras se desarrolla el debido proceso.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. 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 (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad (apelación), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y/o a la autoridad superior destinada para estos efectos por el sostenedor. El Consejo y/o la autoridad respectiva deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia (artículos N° 49 al 52) De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. Detección: Todas las docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspectora a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspectora o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades

c. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente en la escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE O DIRECTIVO que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por la ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que la encargada de convivencia del establecimiento esté directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por Inspectoría General

y/o Dirección. Cualquier acción que requiera sanciones determinadas en el Reglamento y Manual deben ser aplicadas y/o autorizadas por Inspectoría General.

Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL y/o DIRECCION. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, INSPECTORÍA GENERAL o quien esté gestionando la situación, debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Para cualquier medida sancionatoria, debe ser evaluado en conjunto con la Dirección del establecimiento.

d. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos descritos en el manual de convivencia.

e. Notificación a las/os personas involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre la Encargada de convivencia Escolar con los estudiantes involucrados y el apoderado/o para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su hijo, hija o pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación, en estas reuniones SIEMPRE debe participar el docente con la jefatura del curso. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

g. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de

plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

a. En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.

b. En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

c. En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. Derecho a Defensa: De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, la Encargada de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La instancia de apelación para todas las medidas formativas, para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases en la Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes deben ser efectuadas ante la Dirección del establecimiento educacional.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente

al establecimiento.

El plazo para la apelación será de dos días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

l. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por la Coordinadora de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la Psicóloga de Convivencia Escolar; si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- a. Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- b. Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido, considerando la perspectiva y posición del estudiante, respecto de sus necesidades. El cual puede incluir acciones como derivar a red de apoyo externa.
- c. Monitorear el plan a cargo de la encargada de convivencia o psicóloga de convivencia.
- d. Evaluar el plan de apoyo.

m. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los Directores/as, encargados/as de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

IMPOTANTE: Cualquier situación no contemplada en las faltas y sanciones que alteren la sana convivencia y el normal funcionamiento de la Escuela, serán resueltas por el Equipo Directivo quienes evaluarán y sancionarán el hecho.

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE QUE NO SEAN CONSTITUTIVA DE DELITO

Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia: se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Principales Derechos que contiene la Convención de Derechos del Niño, Niña y adolescente.

Derecho a la salud: tiene que ver con que el niño, niña o adolescente debe recibir atención de salud cuando sea necesario, además de mantener sus controles y vacunaciones al día. Se entenderá como vulneración cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

Derecho a una buena educación: Tiene que ver con el derecho que tienen los estudiantes, de recibir una educación gratuita y de calidad por parte del estado y de los organismos que participen en la tarea educacional y la responsabilidad de los padres o adultos responsables de proporcionar los medios para que los niños/as reciban dicha educación.

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados/as a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o equipo directivo, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Derecho a no ser maltratado: Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

a) **Maltrato físico:** Agredir físicamente a un niño/a, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.

b) **Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a un niño/a. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

c) **Maltrato por negligencia:** A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del niño/a no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

Derecho a no ser discriminado: Todos los niños tienen derecho a la no discriminación. Cada niño o niña tiene el derecho a estar libre de discriminación por motivos de género, raza, idioma, religión, etnia, orientación sexual u otra condición, así como a otros derechos humanos fundamentales. La sociedad debe poner en práctica herramienta para eliminar todo tipo de discriminación infantil.

Derecho a Protección y socorro: Todos los niños tienen derecho a la protección y socorro frente a situaciones conflictivas y de riesgo, a ser protegidos contra todas las formas de abuso y explotación que perjudique su bienestar.

Derecho a una familia: Una familia es una comunidad de personas reunidas por lazos de parentesco que existen en todas las sociedades humanas. Está compuesta de un nombre, un domicilio y crea entre sus miembros una obligación de solidaridad moral y material (particularmente entre padres e hijos). En las sociedades tradicionales las familias amplias, (designadas hoy con el nombre de clan), están compuestas de decenas e incluso centenares de hogares con funciones diversas.

En las sociedades modernas, la familia se ha reducido progresivamente a un solo grado de parentesco o de alianza: la familia nuclear (padre, madre e hijo-s). Los padres son los primeros que pueden actuar en nombre del niño y hacer respetar sus derechos. El padre y la madre usan sus derechos y cumplen sus deberes decidiendo en el lugar de su hijo. Tienen por objetivo proteger al niño asegurando su educación, su desarrollo, su seguridad, su salud y su moralidad.

Derecho a crecer en libertad: Del mismo modo que los adultos, los niños tienen derechos y libertades. Sin embargo, los niños son seres en crecimiento y, por ende, son más frágiles y vulnerables que los adultos. Además, con el fin de asegurar su protección y su bienestar, los niños tienen libertades más restringidas que los adultos.

Sin embargo, se benefician de libertades importantes de respetar. Estas son las llamadas libertades “de ciudadanía”: la libertad de opinión, de expresión y de asociación; y de las llamadas libertades “espirituales” o “religiosas”: la libertad de pensamiento, de consciencia y de religión.

Derecho a tener una identidad: Desde el momento de su nacimiento, toda persona tiene derecho a obtener una identidad. La identidad incluye el nombre, el apellido, la fecha de nacimiento, el sexo y la nacionalidad. Es la prueba de la existencia de una persona como parte de una sociedad, como individuo que forma parte de un todo; es lo que la caracteriza y la diferencia de las demás. Todos los niños tienen derecho a poseer una identidad oficial, es decir, a tener un nombre, un apellido, una nacionalidad y a conocer la identidad de sus progenitores.

Derecho a ser niño: Toda criatura tiene derecho a ser niño, a ser niña. Pero el pequeño es presionado a crecer, forzado a madurar cada vez más pronto. Esto perjudica el desarrollo normal del niño. No respetar el derecho a ser niño perjudica su desarrollo emocional.

Derecho a no ser vulnerado: Tiene relación con vulneración derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- a. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- b. No se proporciona atención médica básica.
- c. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e. Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- f. No otorgar educación cuando correspondiere.

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE VULNERACIONES DE DERECHO QUE NO SEAN CONSTITUTIVAS DE DELITO.

IMPORTANTE: Se llama vulneración de Derechos a situaciones de negligencia o descuido tales como, por ejemplo:

- a. Desatención de las necesidades físicas básicas tales como alimentación, vestuario, vivienda.
- b. No proporcionar atención médica básica.
- c. No brindar protección y/o exponer al niño o niña a situaciones que representen peligro.
- d. Desatención de las necesidades psicológicas o emocionales.
- e. Abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR: De acuerdo a la **Ley Sobre Violencia Escolar 20.536**, en su artículo 16, párrafo 2°, consiga lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”. A su vez el **Código Procesal Penal**, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los Directoras/es, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento.

En primer lugar, hay que distinguir la gravedad de la vulneración, las que se dividen en:

- a) **Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:
 - Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
 - Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
 - Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

- b) **Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:
 - Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying)
 - Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
 - Familiar: Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

- c) **Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la

integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
- Salud: Sin acceso al sistema de salud.
- Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Acciones y etapas frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

Los docentes y cualquier otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando **la confidencialidad del caso**.

1.- Recopilación de Información del caso:

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director/a, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- El Director/a del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citarán al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes.

Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.

Plazos: Máximo 24 hrs de detectada la situación.

2.- La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
- Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
- Se informará a Dirección la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

Responsable: Dupla Psicosocial.

Plazos: máximo 3 días hábiles de haber recopilado la información del caso.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- Asumir cuidado de hermanos menores.
- Enuresis y/o encopresis.
- Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- Descuido en la presentación personal e higiene.
- Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- Bajo rendimiento escolar.
- Baja autoestima.
- Aislamiento social.
- Constante estado de cansancio y somnolencia.
- Conductas sexualizadas
- Otros.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores.

b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar.

c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

Responsables: Encargado/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

Plazos: Máximo 5 días hábiles desde que se informa situación.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

a) Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada.

b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el Director/a del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados.

c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.

Plazos: Máximo 24 hrs desde que se informa situación.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director/a debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante.

Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato)

b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso.

Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial

Plazos: 24 hrs máximo a la toma de conocimiento de la situación

CONSIDERACIONES GENERALES

a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el establecimiento educacional, como también,

acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe.

b) Se realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director/a.

Responsable: Dupla Psicosocial

c) La Dupla Psicosocial en conjunto con Convivencia escolar, desarrollarán actividades relativas a la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras.

Responsables: Dupla Psicosocial y Convivencia Escolar.

d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de protección familiar (OPD, PPF, u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial.

e) El Director/a mensualmente deberá remitir a la Unidad de Convivencia escolar de la Corporación Municipal de Educación de Castro, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma.

Responsable: Dirección.

f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsables: Profesor Jefe.

g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere.

Responsable: Dupla Psicosocial.

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OPD Castro:

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso:

Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea. Aldunate #471. Teléfono: 2-531120. Correo electrónico: opd@corpocas.cl

Oficina Judicial Virtual:

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Ministerio Público: Fiscalía, Castro, Los Lagos.

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. Chacabuco 367, fono: 652368657

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. Sargento Aldea 463, fono: 652636416 - 652636417

Comisaría según ubicación del establecimiento.

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción;

acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

PLAN CUADRANTE:

- REFERENCIAS:
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
- Generando un Modelo para la Alerta Temprana de Vulneración de Derechos de la niñez y adolescencia, en el Espacio Local, SENAME.
- Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018

PROTOCOLO DE RETENCION EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES

El presente protocolo contribuye a entregar orientaciones claras frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes del Establecimiento Educacional, actuando de modo formativo y fortaleciendo la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar. Además, de informar sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos.

Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Según la Ley N° 20.370/2009 General de Educación, Art. 11, señala” El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

En el caso de alumnas embarazadas y padres adolescentes, éstos podrán proseguir sus estudios normalmente antes y después del período pre y post natal, otorgándoseles las facilidades necesarias en cuanto a asistencia y evaluaciones, previa entrevista con su apoderado con la Dirección del establecimiento.

En el caso específico de la alumna embarazada se otorgarán las facilidades necesarias para las salidas a control médico de la alumna y, posteriormente de su bebé como también para que la alumna lo amamante, especialmente en los primeros meses de vida en que el lactante requiere de alimentación libre demanda.

Asimismo, el alumno progenitor tendrá permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor, justificando inasistencia con el certificado médico de su hijo/hija al tratarse de labores de cuidado del hijo/a.

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

Introducción: Proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado de Chile. Así lo establece la Convención de los Derechos del niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. Por tal motivo, nuestro Establecimiento Educacional debe promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, la comunidad educativa debe una postura de rechazo absoluto ante toda vulneración de los derechos de niños/as y adolescentes.

- a. La Escuela debe constituir un espacio seguro para el desarrollo integral de los niños y niñas que en ella se formen, capaces de responder en forma oportuna frente a situaciones de maltrato y abuso infantil, articulando un trabajo coordinado y permanente con las demás redes sociales de su comunidad, para potenciar el desarrollo de una “cultura protectora de derechos” que tenga como componentes centrales el proceso formativo y preventivo, donde los adultos sean los responsables de la protección de los niños/as y adolescentes ya que ellos se encuentran en un proceso de formación y desarrollo.
- b. El Establecimiento Educacional tiene como objetivo central formar en el auto cuidado promoviendo aprendizajes que permitan que tanto los niños/as como los adultos de la Comunidad Educativa desarrollen herramientas de protección permanente frente a diversos factores de riesgo maltrato y abuso sexual infantil. Junto con desarrollar herramientas de prevención la Comunidad Educativa debe tener establecido un protocolo de actuación frente a las situaciones de vulneración de derechos infantiles que se puedan presentar. Este protocolo establece las maneras de actuar y proteger a un menor que ha sido vulnerado en sus derechos, señala los pasos y responsables de implementar estas acciones.
- c. Dicho protocolo debe ser conocido, respetado y aplicado por toda la comunidad escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCION FRENTE A AGRESIONES SEXIUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Existen estrategias de información y capacitación de todos los funcionarios y estamentos de la comunidad escolar para fomentar el autocuidado y reconocimiento de los NNA y de esta forma, prevenir estos hechos, con acciones incluida en el plan de gestión de convivencia escolar.

En relación a esta temática, entregaremos contenido dirigido a los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa en las siguientes acciones:

- a. Talleres para funcionarios, padres y estudiantes del establecimiento, efectuados por redes de apoyo (OPD, Equipo de salud Rural, AIEP, Carabineros de Chile).
- b. Socialización de este protocolo a través de jornadas de sensibilización y prevención.

CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA ENFRENTAR LAS SITUACIONES DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- a. Los niños/as o adolescentes deben ser protegidos del maltrato o abuso sexual
- b. La familia es la primera responsable de la protección del menor
- c. Los organismos del Estado, la Sociedad Civil y los Establecimientos Educativos comparten la responsabilidad de protección del niño/a o adolescente
- d. La protección a la infancia y la adolescencia debe formar parte de la misión y visión del Establecimiento Educativo.
- e. El reglamento interno del Establecimiento debe consignar la prohibición del uso de algunas redes sociales para establecer contacto con adultos y evitar así el acoso sexual o grooming.
- f. Es recomendable que el reglamento interno solicite a los funcionarios del Establecimiento la prohibición de incluir en sus contactos a los alumnos/as/as a través de las redes sociales de uso personal. Debe estar regulado a través de cuentas Institucionales.
- g. Frente a una sospecha de maltrato o abuso sexual de un niño/a o adolescente siempre se debe actuar protectoramente y realizar la denuncia en los organismos estatales pertinentes.
- h. La omisión o minimización de algún hecho o situación agrava la situación del menor.

EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DEBE ACTUAR EN FORMA OPORTUNA

- a. Cuando algún adulto de la Comunidad Educativa detecte o sospeche alguna situación de maltrato o abuso sexual de un niño/a o adolescente debe efectuar la denuncia en los organismos estatales correspondientes. No corresponde al adulto denunciante efectuar ningún tipo de investigación.
- b. Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil el establecimiento debe disponer las medidas de protección al niño/a o adolescente activando su protocolo de actuación.
- c. Informar inmediatamente a los padres o apoderados/as del alumno/a, siempre que

estos no sean los vulneradores.

- d. Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general describiendo la situación sin emitir juicios.
- e. La investigación y el proceso de reparación corresponden a los organismos especializados; Ministerio Público, Tribunales de garantía, Carabineros y Policía de Investigaciones.
- f. La Comunidad Educativa debe articular las redes sociales de las que dispone su comunidad para hacer consultas y derivar en forma pertinente.
- g. Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas y/o abuso sexual) que haya tenido lugar en el Establecimiento o que afecte a un estudiante de él están obligados a efectuar la denuncia el Director/a, Inspector o los profesores, según establece el artículo N° 175 letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista la obligación legal que tiene el primer adulto responsable que pertenezca a la comunidad escolar y que haya observado la situación o recibido el primer relato por parte del niño involucrado.
- h. La ley sobre violencia escolar N° 20.536 en el Art,16 d) establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de un adulto en contra de un niño/a o adolescente ya sea este el Director/a, Inspector, docente u otro adulto de la Comunidad Educativa o ajeno a ella.
- i. Todo miembro de la Comunidad Educativa tiene la obligación legal de denunciar (carabineros, PDI o Tribunal de Familia) cualquier situación de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante miembro de la Comunidad Escolar dentro de un plazo máximo de 24 horas.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

- a. El propio niño releva que está siendo víctima de maltrato, abuso sexual o violencia.
- b. Un tercero (compañero o adulto) revela que otro niño está siendo vulnerado en sus derechos.
- c. El mismo (adulto) se percata que el niño/a o adolescente está teniendo cambios conductuales: cambios de humor, aislamiento, baja de ánimo, tristeza. Llanto, descenso de notas, desmotivación, lesiones físicas, miedo o rechazo a volver a su hogar, miedo o rechazo a asistir a la escuela o algún lugar de ella.
- d. El profesor de clases debe dejar registrado en el libro de clases cualquier situación o cambio relevante que se manifieste en sus alumnos/as/as

COMO ACOGER A UN NIÑO O ADOLESCENTE QUE HA SIDO MALTRATADO O ABUSADO

SEXUALMENTE.

- a. Al detectarse una situación de vulneración de derechos se debe proteger y acoger afectivamente al niño o adolescente afectado.
- b. Generar un clima de acogida y confianza
- c. Un solo adulto debe realizar la entrevista en un lugar tranquilo y privado
- d. Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación y que hizo bien en informar lo sucedido.
- e. No acusar a los adultos involucrados, ni emitir juicios del posible agresor
- f. Actuar en forma serena para contener al menor
- g. Respetar el tiempo y verbalización de su relato
- h. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa
- i. Señalar al niño/a o adolescente las acciones futuras y lo importante de realizarlas para su tranquilidad y seguridad.
- j. No sobre exponer al menor a preguntas indagatorias frente a diversos adultos.

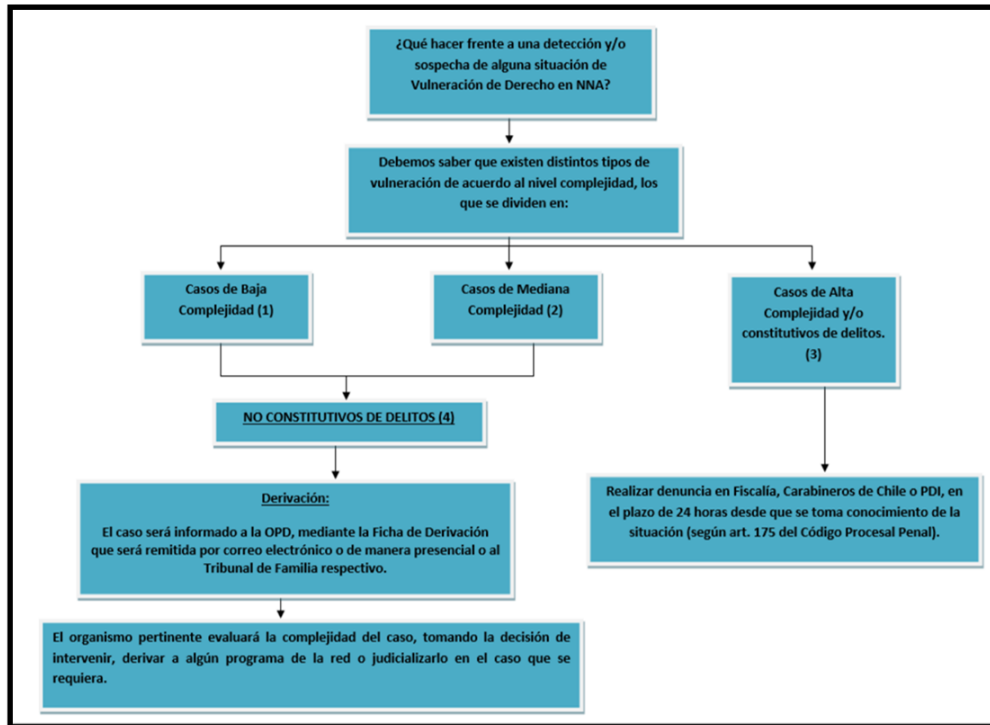
INDICADORES GENERALES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL CUANDO OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a. Es fundamental que el establecimiento recabe información (libro de clases, entrevistas con el profesor u orientador) para buscar algún adulto significativo que apoye al niño/a o adolescente.
- b. La información recopilada servirá para el proceso de investigación y reparatorio llevado a cabo por los organismos pertinentes.
- c. El establecimiento no debe abordar a los posibles agresores ya que pueden cambiar al niño de Escuela / dirección y seguir vulnerando sus derechos.

CUANDO OCURRE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y EL AGRESOR ES OTRO MENOR DE EDAD

- a. Es importante tener presente que la Ley de responsabilidad Penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 años de edad y menores de 18 que son declarados culpable de agresión sexual.
- b. Los menores de 14 años son inimputables, es decir no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar derivación a algún centro de intervención especializada dependiente del servicio nacional de menores **SENAME**: Servicio nacional de menores /**OPD**: Oficina de Protección de Derechos opd@corpocas.cl contacto 652 531120 / **PPF**: Programa de protección focalizada contacto 652 531498 / **PIE**: Programa de Intervención

Especializada. / Ciudad del niño 65 2633117 / PRM: Programa de reparación de maltrato.



Etapas del Protocolo:

1.-Dirección mandata a Psicólogo y/o Asistente Social reúnen los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa.

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

2.- Luego de reunir los antecedentes descritos anteriormente, se cita de inmediato para informar a la familia del estudiante o adulto significativo, (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos) esta información debe ser entregada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

Responsables: Dirección/ dupla psicosocial

3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe realizar la denuncia respectiva a las instituciones respectivas. La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director/a/ del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subroge o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., Comisaría de Delitos Sexuales o Comisaría de Menores y Familia).

Responsable: Director/a

Plazos: Para etapas 1,2 y 3 no deben superar las 24 hrs desde la develación del hecho.

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe, orientación y convivencia escolar como, por ejemplo:

Derivación a psicóloga/o que realizará un trabajo de apoyo y orientación.

Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo a través de derivación a Cefam o clínica escolar. Trabajo de orientación con los profesores.

Responsable: Convivencia Escolar

Plazos: A partir del día hábil siguiente a la toma de conocimiento de los hechos por parte de los responsables de implementar las medidas pedagógicas.

5.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

Responsable: Dirección

IMPORTANTE:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino que actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en el lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor.

Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa

En caso de que la agresión sea realizada por un adulto funcionario del establecimiento, la Dirección debe oficiar informando a la Corporación Municipal la situación presentada y las acciones realizadas, solicitando las medidas de protectoras y de resguardo al menor como suspender de funciones al funcionario mientras dure la investigación.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- Realizar la denuncia de inmediato.
- La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Mejor Niñez
- Mantener el resguardo de la identidad del acusado/a hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

6.- Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:

- La Dupla Psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.

- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor/a Jefe.
- En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspectoría General, Asistente de la educación no profesional).
- Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

Responsables: Dupla psicosocial

Plazo: Seguimiento permanente hasta tener retroalimentación de profesional de salud mental que indique lo contrario de acuerdo a evolución del menor agredido.

Orientaciones generales para El establecimiento:

- Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes de no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso
- NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.

- NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- NO debe investigar los hechos, esto último NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo investigar un delito o diagnosticar la situación.

PROTOCOLO DE CONDUCTAS SUICIDAS O DE AUTOLESIONES

INTRODUCCIÓN

Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de la promoción constante del autoconocimiento, trabajo en redes y una gestión colaborativa entre todos los miembros para contribuir al propio bienestar socioemocional, y también, en el de quienes se encuentran alrededor.

Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.

Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.

Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.

Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden a cuidar la convivencia escolar positiva.

Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.

Conocer la forma idónea de actuación del colegio frente a situaciones asociadas al suicidio.

MARCO TEÓRICO

Hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración alguno de los siguientes aspectos:

Ideación suicida; implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.

Planificación del suicidio; se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.

Intento de suicidio; acción que atenta contra la propia integridad física. Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada. Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas, están asociado a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

En el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, MINSAL, del año 2013, explicitan los factores de riesgo para el suicidio de la siguiente manera:

EN LA INFANCIA:

- ✓ Clima emocional caótico en la familia.
- ✓ La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
- ✓ La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- ✓ El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- ✓ Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- ✓ Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto)
- ✓ Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
- ✓ Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- ✓ Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- ✓ La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

EN LA ADOLESCENCIA:

- ✓ Intentos de suicidio previos.
- ✓ Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- ✓ Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- ✓ Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados

regímenes escolares (internado, por ejemplo). Compañeros de estudio con conductas suicidas.

- ✓ Dificultades socioeconómicas.
- ✓ Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- ✓ Falta de apoyo social.
- ✓ Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- ✓ Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

El objetivo, es tomar medidas atinentes y oportunas según el nivel de riesgo que pueda presentar una persona. En nuestro contexto escolar, contribuye a dilucidar y orientar en qué situación probablemente se encuentra un miembro de nuestra comunidad y consigo, optar por una actuación responsable y oportuna. Aún así, debido a que la estimación del nivel de riesgo requiere de una evaluación específica con el estudiante y probablemente de su entorno más cercano, le compete a un especialista del área clínica, por lo que independiente del nivel de riesgo (leve, moderado, severo o extremo) la derivación externa deberá ser realizada por el establecimiento, y desde entonces acoger y determinar la respuesta del establecimiento más idónea.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- ✓ En nuestra escuela, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:
 - ✓ Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
 - ✓ Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
 - ✓ Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados. Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
 - ✓ Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
 - ✓ Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en

equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).

- ✓ En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- ✓ Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- ✓ Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- ✓ En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan. Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:
- ✓ Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- ✓ Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- ✓ Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

ACCIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA:

- ✓ Denuncia en el establecimiento y recopilación de información.
- ✓ El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas.
- ✓ Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Dirección y coordinadora de Convivencia Escolar o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

- ✓ Una vez efectuada la denuncia, Dirección y Coordinador de Convivencia Escolar activarán el presente protocolo, y será quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado (a) y posteriormente, velarán por una derivación oportuna a un especialista competente externo.

FASE INFORMACIÓN AL APODERADO Y POSIBLE DERIVACIÓN:

- ✓ En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento), Dirección y/o Coordinador de Convivencia Escolar, convocará a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.
- ✓ Fase de Acompañamiento y seguimiento. Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia u otro profesional idóneo para el caso.
- ✓ Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.
- ✓ Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.
- ✓ También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria.
- ✓ En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento. Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y

derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

EN CASO QUE UN INTENTO DE SUICIDIO SE PRODUZCA EN LA ESCUELA SE DEBERÁ:

- ✓ Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que en la escuela se puedan brindar.
- ✓ Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- ✓ Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- ✓ Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

ANTE UN RIESGO DE FALLECIMIENTO AL INTERIOR DE LA ESCUELA:

- ✓ Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.
- ✓ De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- ✓ En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- ✓ Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- ✓ Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- ✓ De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.
- ✓ Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión).
- ✓ Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo.

- ✓ En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

PROTOCOLO DE ACTUACION DE PADRES Y APODERADOS/AS FRENTE A UNA SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Los padres y madres que se enfrentan a una situación de embarazo y/o maternidad y paternidad adolescentes de sus hijos, muchas veces se desorientan, no saben cómo actuar para orientarlos. Por consiguiente, nuestro principal objetivo será entregar todas las facilidades y vías de comunicación.

-Responsabilidades del padre o madre de un adolescente en situación de embarazo, maternidad y/o paternidad: El padre o madre deberá informar al Establecimiento Educacional que su hija/o se encuentran en estado de embarazo y/o paternidad, frente a lo que el profesor responsable o funcionario correspondiente le informará de los derechos y deberes tanto de la estudiante como de su familia y establecimiento escolar.

-Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias de atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

-El apoderado del alumno implicado en la situación de embarazo o maternidad /paternidad adolescente, deberá informar al Establecimiento Educacional cualquier cambio de domicilio o cambio de tutela o responsabilidad de otra persona del alumno implicado.

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS

La Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes prohíbe a todo miembro de la comunidad educativa la promoción, transporte, tenencia y consumo de alcohol y/o drogas dentro del establecimiento, y a sus estudiantes se extiende esta prohibición también fuera de las dependencias del establecimiento (radio más cercano).

ESTRATEGIAS DE PREVENION FRENTE AI CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.

Existen estrategias de información y capacitación de todos los funcionarios y estamentos de la comunidad escolar para fomentar la prevención del consumo y porte de drogas y alcohol, con acciones incluidas en el plan de gestión de convivencia escolar.

En relación a esta temática, entregaremos contenido dirigido a los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa en las siguientes acciones:

- Talleres para funcionarios, padres y estudiantes del establecimiento, efectuados por redes de apoyo (SENDA, OPD, Equipo de salud Rural, PDI, Carabineros de Chile).
- Socialización de este protocolo a través de su publicación en la web del establecimiento y jornadas de sensibilización y prevención dirigidas a todos los estamentos de la unidad educativa.

DETECCIÓN, SOSPECHA O TOMA DE CONOCIMIENTO

Este paso es de responsabilidad de toda la Comunidad Educativa (Apoderados/as, Estudiantes, Profesores, Personal no Docente), quienes tienen la obligación de informar inmediatamente (entiéndase por inmediato el mismo día en que se toma conocimiento).

Quien toma conocimiento debe informar a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar de forma inmediata.

El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar procederá a tomar las siguientes acciones según sea el caso:

CONSUMO DE ALCOHOL Y/O CIGARRILLOS DENTRO Y/O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Generar espacios de confianza con el alumno que faciliten el diálogo respecto a lo que posiblemente está sucediendo.
- Generar entrevista de acogida, para observar si el estudiante tiene la motivación para el cambio.
- Una vez que se realice la entrevista de acogida, se debe informar al apoderado de lo que está ocurriendo.
- Con los antecedentes reunidos se deriva al estudiante al Programa SENDA Previene (contacto 652636249 o 1412 fono drogas y alcohol SENDA), Equipo de Salud Rural correo jsectorrural@corpocas.cl, para identificar tipo y nivel de consumo, que según sea el caso, será derivado a una instancia tratante especializada, esto debe informarse en un plazo no superior a 5 días.
- Se asegurará el derecho que tienen los alumnos/as de dar continuidad a sus estudios, según la Convención Internacional de los Derechos de los alumnos/as (1959) art. 2, N°2, siendo además, el establecimiento un factor protector por excelencia para la prevención.
- Se realizará un sistema de seguimiento y evaluación del proceso del estudiante, siendo responsable el encargado de convivencia escolar o quien el alumno/a lo considere cercano, información que deberá ser dada a Inspectoría General.

- El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa

TRAFICO O CONSUMO FLAGRANTE DE DROGAS DENTRO Y/O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- En caso de consumo flagrante al interior del establecimiento, según la Ley 20.000 de drogas, el establecimiento educacional:
- Quién observe o tome conocimiento de la situación deberá dar aviso a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.
- Se deberá llevar al estudiante al SAPU del CESFAM más cercano para evaluar estado físico actual (drogado, estado de ebriedad, etc.).
- En caso de encontrarse droga, se debe llamar a las policías para entregar la sustancia (PDI, CARABINEROS).
- El Encargado de Convivencia Escolar deberá dar aviso de lo sucedido al apoderado, citándolo a entrevista urgente.
- Se consignará la entrevista.
- Se deberá derivar obligatoriamente a SENDA y se adoptarán las medidas internas establecidas en el presente Manual de Convivencia.
- El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa

DETECCIÓN DE CASOS DE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- Quién observe o tome conocimiento de la situación deberá dar aviso al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General.
- El Encargado de Convivencia o Inspectoría General recopilarán antecedentes (no realizarán investigación) y lo darán a conocer a la Dirección del establecimiento.
- Se deberá dar aviso al Fiscal del Ministerio Público Correspondiente, para resguardar el derecho de los niños a la educación, tanto el derecho de los niños y niñas que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, como también los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional.
- Para el desarrollo de estas acciones se deberá dar aviso a SENDA, para poder acceder al apoyo y orientación de este Programa.
- Se evitará en primera instancia tomar medidas administrativas, como la expulsión de niños, niñas y adolescentes involucrados en el tráfico de drogas ilícitas. Estos son víctimas de grave explotación, por lo que la denuncia de los casos no debe considerar sanciones administrativas como la expulsión, la que se aplica sólo en último recurso, conforme a los procedimientos del Manual de Convivencia. Se asegurará el derecho

que tienen los niños y niñas de dar continuidad a sus estudios, según la Convención Internacional de los Derechos de los niños (1959) art. 28., siendo además, el establecimiento un factor protector por excelencia para la prevención.

- Cabe sostener que puede ser más de una entrevista dependiendo de las personas que componen la situación: el entrevistador, el entrevistado (alumno con sospecha de consumo), entre otros.
- Cabe destacar también que SOSPECHA es un relato y CONSUMO es el hecho flagrante. El Tráfico de Drogas es todo acto de adquirir, poseer, suministrar y guardar cualquier tipo de droga.
- El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

DEFINICIÓN:

Qué es un accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte. Incluye el trayecto: Directo de ida o regreso. Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y, el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica profesional. (Reglamento Ley 16.744, artículo N°3)

De los Casos de Accidentes.

- Cuando un alumno/a, un profesor/a u otro trabajador/a del establecimiento sufra cualquier tipo de accidente, las personas que presencien el hecho darán cuenta de inmediato a la dirección de la escuela, indicando el tipo y la forma en que se produjo el accidente, y se preocuparán que el afectado/a reciba atención de sala de primeros auxilios, ya sea con los medios con que se cuenta en el establecimiento o enviándolo al Centro de Salud más cercano o directamente al Hospital Base.
- De conformidad al artículo 74 del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento del siniestro, por leve que este sea.
- La persona que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, haya de ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales con un certificado de “alta” otorgado por el médico tratante, del Instituto de

Seguridad del Trabajo o del organismo al que se encuentra afiliado.

Del Seguro Escolar.

- De acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 1 del Decreto Nº 313, de 1972**, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el artículo 3, de la Ley Nº 16744, los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimiento fiscales o particulares, de enseñanza básica, media, normal, comercial, industrial y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3 de la Ley Nº 16744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional.
- Los/as estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados precedentemente.
- Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el Seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.
- El Decreto Nº 313, en su artículo 3 dispone que “para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte”.
- Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo.
- **El artículo 7º, del Decreto Nº 313, de 1972**, preceptúa que “el estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
 - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 - Rehabilitación física y reeducación profesional.
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio. Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie, el Director/a del establecimiento educacional respectivo o quien le subrogue, tan pronto como

tenga conocimiento de su ocurrencia, dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

CATEGORIZACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:

Accidente leve: Es aquel accidente en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía, ejemplos de accidentes leves comunes son las heridas superficiales por erosión.

Accidente de mediana grave: Es aquel en el cual el estudiante resulta con lesiones que deben ser atendidas por un médico en un centro asistencial, y que no tienen implicancias con el riesgo vital del estudiante, ejemplo: golpe en la cabeza, esguince, torceduras, heridas que provoquen hemorragia.

Accidente grave: Aquel accidente que como consecuencia: Obligue a realizar maniobras de reanimación o de rescate, o que provoque en forma inmediata, fracturas o pérdida de conciencia.

PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES:

LEVE: Se trata en la escuela, se comunica telefónicamente al apoderado/a, para informar lo ocurrido y se le solicita acudir al establecimiento para hacer retiro del Formulario de Accidente Escolar, si el apoderado/a señala que no puede acudir, debe manifestar su intención por escrito (enviar correo electrónico). El estudiante recibirá las respectivas copias del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior (responsable: Inspectoría General).

MEDIANA GRAVEDAD: Inspectoría General y/o algún funcionario/a capacitado, evalúa la situación del o de la estudiante. En este caso, se comunica telefónicamente al apoderado, para informar lo ocurrido y se le solicita retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el o la estudiante revista alguna dificultad posterior.

Si el apoderado señala que, por motivos de fuerza mayor, no puede acudir de forma inmediata, debe manifestarlo por escrito (enviar correo electrónico), por lo que, de manera excepcional, un inspector acompañará al menor al Hospital hasta la llegada del apoderado/a.

GRAVE: Inspectoría General y/o algún funcionario/a capacitado, evalúa la situación del estudiante. Se realiza llamado telefónico para que acuda la ambulancia y efectúe traslado inmediato del menor al Hospital, quien irá acompañado de un Inspector del establecimiento, el cual tendrá en su poder el Formulario de Accidente Escolar, en paralelo se informa telefónicamente al apoderado de lo sucedido y se le solicita concurrir al Hospital. El

funcionario del establecimiento acompañará al menor hasta la llegada del apoderado/a, quien debe recibir las indicaciones médicas y retirar al alumno/a del Centro de Salud.

Todo accidente queda declarado en el Formulario de Accidente Escolar entregado por el establecimiento educativo, una copia de este debe ser entregada al establecimiento con el timbre del centro de salud donde el menor fue atendido para registro, respaldo y posterior estadística.

- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los o las estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar sala de primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el o la estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado/a o familiares.
- Ante cualquier eventualidad todo accidente queda registrado en el libro de accidentes escolares donde queda detallado el procedimiento realizado en cada caso.
- Cuando se termina el proceso de atención del alumno, el apoderado debe informar al Profesor/a jefe del diagnóstico del alumno y las indicaciones médicas a seguir (reposo, tratamiento). En caso de reposo prolongado, el apoderado/a deberá coordinarse con el Profesor/a Jefe para recalendarizar actividades y evaluaciones.

SITUACIONES ANEXAS

Todo/a estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o encargado/a de salud. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un/a especialista, se avisará al apoderado/a por vía telefónica para que retire al o la estudiante, el cual deberá esperar en la sala de primeros auxilios o en Inspectoría General hasta que su apoderado/a llegue. En caso que la comunicación con el apoderado/a no se produzca, el o la estudiante deberá esperar en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado/a de administrar un tratamiento médico a su hijo/a, el establecimiento cumplirá con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, designando a un funcionario quien será el encargado de resguardar la

administración del medicamento. Para lo anterior, el apoderado/a deberá exponer la situación al profesor jefe y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un/a profesional de la salud. Los acuerdos respectivos serán consignados por el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante.

ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTOS:

Si uno o una estudiante requieren atención durante una asignatura, el profesor derivará al inspector correspondiente y éste al encargado/a de salud.

Cada estudiante que necesite atención de salud (curaciones menores o ser acompañado para tomar un medicamento), deberá ser registrado en bitácora de encargada/o de salud.

- a) Finalizado el procedimiento, el encargado/a de salud deberá acompañar al estudiante a su sala de clase.
- b) Para casos de mayor complejidad, el o la estudiante permanecerá en sala de primeros auxilios, en posición de reposo mientras se realiza el llamado telefónico al apoderado más el “Formulario de Seguro Escolar”; con información completa y firmado por jefatura para posteriormente ser llevado a un Centro Asistencial por el apoderado.
- c) No es responsabilidad de la escuela trasladar al o la estudiante al Centro Asistencial ya que sólo cuenta con vehículos particulares; excepto según lo enunciado en el apartado de accidente de mediana gravedad.
- d) Las situaciones ocurridas durante el recreo serán derivadas a primeros auxilios por el inspector correspondiente quién se encargará de transmitir información al profesor jefe, una vez terminada la atención el estudiante deberá presentar un registro de atención.
- e) En establecimientos educacionales, por disposición legal no es posible entregar medicamentos; sólo se limita a la evaluación según categoría de accidente y derivación de accidentes según corresponda.
- f) Se establece que ante cualquier situación de salud o de accidente del estudiante, independiente de la gravedad será obligación informar al apoderado/a.

Nota: En caso de ausencia de la Encargado/a de salud, será Inspectoría General quien deberá llamar al apoderado para que evalúe la situación y se le entregue formulario de accidente escolar.

PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS NUEVOS

Durante el primer mes del nuevo año lectivo, se citará a todos los apoderados a una asamblea de inducción, en donde:

- a) Se dará la bienvenida a todos los apoderados.
- b) Se expondrá el resumen institucional (presentará al equipo de trabajo, planta directiva, infraestructura, organigrama, flujograma de atención de apoderados, etc).
- c) Además, en reunión de apoderados, el profesor o profesora jefe, deberá socializar aspectos relevantes del Reglamento Interno, de evaluación y otros elementos de gestión del funcionamiento de la Escuela.
- d) Al realizar la matrícula se entregará información a los apoderados para que puedan acceder y conocer los principales documentos de la Escuela (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación).

PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN ESTUDIANTES NUEVOS Y MIGRANTES

Durante la primera semana de clases cada Profesor(a) jefe realiza tour por el establecimiento, para reconocimiento de lugares de la escuela.

En caso de que la incorporación del estudiante sea posterior a esta inducción, será el inspector general el encargado de designar a la persona que realice este reconocimiento de lugares de la escuela.

En caso de ingreso de estudiante extranjero durante el año se deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Recibir a la familia en una jornada de acogida en la cual, se verá documentación para la matrícula provisoria del estudiante en caso que corresponda.
- b) Se entrega información general de funcionamiento de la Escuela (Horario de funcionamiento de escuela, horario escolar del alumno, lugares de entrada y salida del alumnado, material escolar necesario, normas de la escuela, alimentación, etc).
- c) Seguimiento en el aula: Con el fin de favorecer la integración de los estudiantes: Trato respetuoso, que favorezcan su autoconfianza, seguridad, participación y de resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

PROCEDIMIENTOS Y SOLICITUD DE MATRÍCULA PROVISORIA MIGRANTES

- a) Nuestra constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por su parte, la Ley General de Educación establece que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negarles el derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra es contraria al principio de igualdad.
- c) Todos los niños, niñas y/o adolescentes, deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.
- d) Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente.
- e) Los/as alumnos/as inmigrantes tienen los mismos derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y religión, entre otros beneficios.
Para obtener la MATRÍCULA PROVISORIA se debe:
 - a. Solicitar una autorización de matrícula provisoria en el Departamento Provincial de Educación.
 - b. Para esto se deberá acompañar la documentación que acredite identidad, 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.
 - c. El Departamento Provincial podrá emitir a través de la Secretaría Regional Ministerial un identificador provisoria de RUT 100 millones que permitirá la matrícula del estudiante en cualquier establecimiento del país, con este identificador el/la apoderada debe dirigirse al establecimiento donde será matriculado el/la estudiante, mientras se regulariza su situación migratoria.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

La convalidación permite a aquellas personas, chilenas o extranjeras, que hayan realizado estudios en países que tengan convenios vigentes con Chile, obtener un certificado de reconocimiento de sus estudios básicos y medios, sin necesidad de rendir exámenes. Con este certificado los alumnos pueden matricularse en forma definitiva y continuar sus estudios.

- 1.- Para convalidar estudios es necesario legalizar previamente los certificados de estudios

del estudiante en el Ministerio de Educación y en el caso de la Comuna de Castro en el Departamento Provincial de Educación Chiloé, ellos realizan de manera interna la tramitación respectiva con la unidad de registro curricular de Puerto Montt. En un plazo de 20 días hábiles el Departamento de Registro Curricular emitirá el certificado de reconocimiento de estudios. En el caso de los inmigrantes en calidad de refugiados, los niños solicitantes de asilo podrán pedir matrícula definitiva. La circular N°1777 de octubre de 2007 estableció que para acceder a esta condición se debe presentar al establecimiento la autorización respectiva del Departamento Provincial y el certificado vigente de Regularidad Migratoria del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

PROTOCOLO INASISTENCIA A CLASES

En el marco de la normativa nacional, la Ley General de Educación, define la educación como un proceso permanente y continuo; que abarca distintas etapas de la vida de las personas, y que tiene por finalidad que las y los estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país. Es de gran relevancia entonces, que vuestros hijos, sean activos participantes de este proceso; siendo la familia y la escuela garantes de este derecho.

La Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes, establece un protocolo de actuación contenido en el Manual de Convivencia, que establece lo siguiente:

1. Asistencia mínima obligatoria 85% para promoción (Decreto 67 de año 2018)
2. Después de un período de inasistencia (independiente la cantidad de días), cuando el estudiante se reintegra a la escuela, debe el APODERADO justificar la inasistencia y presentar el respaldo médico presencialmente con profesor/a jefe entregando la documentación de respaldo en **secretaría**, para que sea ingresado en la carpeta correspondiente y pueda servir como antecedente de justificación tanto como para rendición de evaluaciones o alcanzar el porcentaje mínimo de asistencia para promoción. No será considerados los respaldos enviados por whatsapp o algún otro medio digital, únicamente el respaldo físico entregado en el establecimiento para cálculos de asistencia.

3. En el caso que no se pueda contactar al apoderado/a vía telefónica y la inasistencia se prolongue por más de 5 días consecutivos se realizará llamado telefónico por parte de Inspectoría y/o secretaría para conocer sobre la situación de el/la estudiante.
4. En caso de que las inasistencias del/la estudiante siga siendo reiterativas, el/la docente con jefatura citará al apoderado para firmar carta compromiso de asistencia.
5. El no cumplimiento de los acuerdos del punto anterior dará origen a la derivación del caso a Convivencia Escolar, la cual posterior al análisis del caso y el riesgo de repitencia respecto a la asistencia podrá realizar visitas domiciliarias, planes de incentivo asistencia o derivaciones a instituciones de apoyo externo en caso de que la cantidad de inasistencias pueda considerarse una vulneración de derechos del/la menor.

PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES

El protocolo de retiro de los estudiantes durante la jornada de clases norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el establecimiento. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados y está en concordancia con nuestro reglamento de convivencia escolar y en el reglamento de promoción y evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

RETIRO DURANTE JORNADA DE CLASES

1. El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderada/o y/o apoderada suplente, designado e informado en la ficha de matrícula, se hagan presentes en el lugar. El funcionario a cargo deberá verificar que este sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha, quedando estrictamente prohibido el retiro del estudiante por una persona no autorizada en la ficha de matrícula.
2. Según lo estipulado en el reglamento de evaluación, los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
 - Asistencia al médico (presentar hora de atención).
 - Fallecimiento de un familiar directo.
3. También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad física y/o emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

4. Inspectoría General llevará registro del retiro de cada estudiante durante la semana de clases.
5. El apoderado deberá identificarse con cédula de identidad o pasaporte en la portería del establecimiento y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del Inspectoría General.
6. Desde portería se solicitará a un asistente de la educación: ubicar al estudiante, informar al docente de su retiro y trasladarlo a portería.
7. El apoderado deberá esperar en el hall de entrada de la Escuela durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
8. El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida de Estudiante” el cual deberá contener: fecha, nombre del alumno, curso, motivo de salida, nombre y Rut del apoderado, hora de salida, firma y parentesco.

NOTA: Se debe procurar no interrumpir el normal desarrollo de las actividades propias de cada asignatura, en caso de que el/la estudiante se encuentre en algún proceso de evaluación se deberá esperar al término para el retiro.

No se permitirá el retiro de un o una estudiante a adultos que, por decisión de un tribunal, tengan orden de alejamiento, entregando una copia al establecimiento de dicho documento.

RETIRO DE ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE JORNADA ESCOLAR

- a) Las puertas del establecimiento no se abrirán para los apoderados antes del toque de timbre, esta medida busca reforzar la seguridad en la salida de los estudiantes.
- b) Los estudiantes serán entregados a su apoderado y/o apoderado suplente, siendo de exclusiva responsabilidad de éstos, el retiro de estudiantes por otro adulto no indicado en ficha de matrícula, vía comunicación escrita validada vía llamado telefónico.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ATRASOS REITERATIVOS

El protocolo frente a los atrasos busca que el estudiante no quede en desventaja en sus aprendizajes. Investigaciones Educativas han demostrado que el éxito en la escuela tiene enlaces directos con la asistencia y la puntualidad. Los estudiantes al llegar a tiempo a la escuela todos los días es una manera importante de apoyar el éxito académico y las expectativas del colegio con las actividades programadas del año académico.

- 1.- Se considerará como atraso el ingreso de un estudiante al establecimiento después de 15 minutos luego del toque de timbre (8:30 hrs). Pasado 50 minutos de atraso inspectoría general deberá llamar al apoderado para conocer el motivo del atraso. Éste deberá dejar consignado en la hoja de vida del estudiante (libro de clases).
- 2.- Los estudiantes que llegan atrasados (más de 15 minutos) deberán esperar en biblioteca CRA hasta el cambio de hora, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- 3.- El/la encargada/o de asistencia será responsable de llevar el seguimiento diario de los atrasos escolares en un registro interno, emitiendo un pase escolar para ingresar al aula el cual deberá ser archivado en el libro de clases.
- 4.- Después de atrasos reiterados de un estudiante, Inspectoría citará a entrevista a su apoderado para establecer acuerdos.
- 5.- En caso de que la causal del atraso sea producto de una atención médica, debe presentar el certificado de atención del servicio de salud donde fue atendido.

PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. El Transporte escolar es un servicio gratuito que la escuela le ofrece a sus estudiantes con el fin de potenciar la asistencia a la escuela y con ello optimizar los resultados de los aprendizajes de los estudiantes entregados por este establecimiento.

El contrato de servicios se realiza entre la Corporación Municipal y el transportista, en el cual el establecimiento no se hace parte.

1. **HORARIO:** El bus pasará a buscar a los estudiantes a la hora fijada, por lo que el alumno deberá estar preparados con la anticipación suficiente. Si el bus llegara con demasiada anticipación, esperará hasta la hora convenida.
2. **EMERGENCIAS:** Si el bus escolar sufriera atraso por avería, el transportista avisará a la Inspectora general del establecimiento (funcionaria encargada del transporte escolar), quien a su vez notificará a los apoderados la incidencia para que los alumnos esperen en su domicilio hasta que llegue el vehículo de reemplazo.
3. **AUTORIZACIONES:** Si un estudiante no fuera a utilizar el servicio por la tarde, de forma excepcional y por una única vez, el apoderado deberá notificar al transportista y además por razones de seguridad enviar un correo al establecimiento, no se autorizarán solicitudes verbales.

4. **RETIROS:** Si el apoderado/a retira al estudiante en el momento de la salida, es su responsabilidad avisar al transportista.
5. **SALIDA:** El bus no saldrá de la escuela sin que se haya comprobado la asistencia de los alumnos que viajan en la ruta, quedando constancia de las inasistencias. Será obligación del alumno concurrir oportunamente al transporte al finalizar la clase, pues la salida se efectuará a la hora fijada. Los alumnos más pequeños serán acompañados por un profesor y/o funcionario del establecimiento.
6. **COMPORTAMIENTO:** Por ser el transporte escolar una prolongación de la escuela, se aplicarán todas las normas propias del mismo. El incumplimiento de éstas o mala conducta intencionada se notificará a la dirección del establecimiento, con el fin de aplicar las medidas pertinentes de acuerdo al Manual de Convivencia escolar.
Aquellos estudiantes que tengan algún impedimento de salud que requiera atención especial podrán utilizar el servicio, pero viajarán bajo responsabilidad exclusiva de los padres de familia, quienes deben comunicar a la escuela de forma clara y escrita la condición de su hijo para prevenir que se lastime o que pueda lastimar a otros. Si la condición médica llegare a ser de tal complejidad que se pone en riesgo al resto de los alumnos o al propio estudiante afectado, la escuela podrá suspender temporal o permanentemente el servicio transporte para ese alumno particular.
7. **DAÑOS:** Si un estudiante ocasionara destrozo o rotura de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado será responsable de la reparación correspondiente.
Si el apoderado desea realizar algún reclamo, observación o petición con respecto al transporte lo podrá hacer por escrito a la dirección del establecimiento, quien procederá a entregarlo al sostenedor

REQUISITOS PARA POSTULAR Y SER BENEFICIARIO AL TRANSPORTE ESCOLAR

- Tener la calidad de alumno/a prioritario, otorgada por el Ministerio de Desarrollo social.
- Cursar entre Kinder y 6° básico.
- Tener como mínimo un año de escolaridad en el establecimiento.
- Cumplir con el porcentaje de asistencia entre el 87% al 90% para mantener el beneficio el año inmediatamente anterior.
- Residir en la comuna de Castro y desplazarse por sus propios medios hasta la ruta que realiza el furgón escolar, ya que es un servicio de acercamiento.
- Se priorizará a aquellos estudiantes calificados como prioritarios que vivan a mayor distancia del establecimiento y que no cuenten con posibilidades de transporte público cercano a su domicilio.

- Para el año 2024 se destinará un máximo de 30 cupos. Las postulaciones se realizarán en diciembre de cada año escolar y el mantenimiento de las condiciones que permiten el acceso al beneficio en forma semestral.
- Haber firmado el compromiso de cumplimiento beneficio transporte SEP correspondiente al año de postulación. (compromiso marzo/postulación año siguiente en diciembre).
- Situaciones excepcionales de alumnos/as de PK que tengan hermanos en cursos superiores con acceso al beneficio de transporte, resolverá Dirección en base a los antecedentes disponibles.
- La asignación del beneficio es anual y se debe repostular cada diciembre.

LOS ALUMNOS/AS QUE TENGAN EL BENEFICIO DE TRANSPORTE DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES NORMAS:

- Mantener una asistencia regular a clases, entre al 87% y 90%. En caso de existir condiciones médicas deben acreditarse en la fecha de los eventos y no a posterior.
- Mantener un buen trato con el chofer y asistente del transporte.
- Mantener un buen trato con sus compañeros, no emplear palabras groseras, molestar haciendo burlas y efectuar algún tipo de agresión física.
- Ubicarse en un asiento y no pararse hasta llegar al destino.
- No realizar ruidos molestos en el bus.
- No sacar la cabeza, ni cualquier parte de cuerpo por la ventanilla.
- No dañar el furgón (rayar, romper, pegar chicles, etc.)
- Colocarse el cinturón de seguridad.

MEDIDAS Y SANCIONES

- 1° Entrevista con el Inspector General y/o Convivencia Escolar para aclarar la situación.
- 2° Conversación formativa con él o los estudiantes involucrados.
- 3° Citación al apoderado/a y medida reparatoria de trabajo colaborativo (reposición de lo destruido, colaborar con el orden del establecimiento, apoyo a los cursos más pequeños, etc.)
- 4° Si el alumno/a se mantiene faltando a las reglas del transporte (tres faltas reiteradas), la Dirección del establecimiento podrá tomar la determinación de cancelar el beneficio de transporte y otorgarlo a otro alumno/a que lo requiera.
- 5° Si el estudiante no cumple con la asistencia mínima exigida (entre 87 y 90%), se evaluará su continuidad en el transporte escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VIOLENCIA ENTRE PARES Y/O BULLYING

Con el propósito de garantizar la sana convivencia y evitar la conducta conocida como Bullying, en agosto del año 2011 se dictó la Ley 20.536 sobre violencia escolar. La misma exige a los establecimientos educacionales: “Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.”

Para ello, exige a las escuelas, crear un equipo de Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior.

¿QUÉ ES EL BULLYING?

La palabra Bullying es una palabra de origen inglés, cuyo significado es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente, con objeto de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

A fin de diferenciarlo de otras expresiones de violencia, se puede mencionar algunas características comunes:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios sobre los demás (una de las partes se siente incapacitada de defenderse).
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han demostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

La Ley 20.536 define el acoso como: “Artículo 16 B. Se entenderá por “acoso escolar” toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

Las características distintivas del bullying implican intencionalidad, persistencia y asimetría de poder:

- **Intencionalidad:** quiere decir que un sujeto realiza premeditadamente comportamientos agresivos con el fin y la expresa intención de agredir al otro y de provocarle daño.
- **Persistencia:** alude a la repetitividad de los comportamientos de agresión prolongados en el tiempo, aunque incluso un episodio único puede ser considerado una forma de acoso escolar.
- **Finalmente, la asimetría de poder:** hace referencia a que hablamos de una relación fundada en el desequilibrio y la desigualdad de fuerza entre un agresor, que frecuentemente es más fuerte y es apoyado por un grupo de compañeros, y la víctima que es más débil y no es capaz de defenderse.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

TIPOS DE BULLYING

Bullying Verbal: el cual ocurre a través de insultos, sobrenombres, burlas o palabras que causan daño a otro de manera reiterada.

Bullying Físico: es donde existen golpes, empujones, zancadillas, tirones de pelo, etc. reiterados entre uno o varios agresores hacia una víctima.

Bullying por Exclusión Social: es un tipo de maltrato reiterado en el tiempo que se manifiesta a través de la “ley del hielo” o por medio de situaciones en las cuales la víctima es ignorada o excluida de grupos y situaciones sociales.

I) DIVISIÓN GENERAL

Forma directa: dentro de las cuales destaca la física (patadas, golpes, etc.), la verbal (sobrenombres, bromas, etc.) y la psicológica (generalmente acciones que apuntan a disminuir la autoestima).

Forma indirecta: relacionada con el aislamiento social.

II) DIVISIÓN ESPECÍFICA

a) **Bloqueo social:** Acciones que buscan bloquear socialmente a la víctima. Todas ellas buscan el aislamiento social y su marginación.

- b) Hostigamiento: El desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, crueldad, manifestación gestual del desprecio e imitación burlesca son los indicadores de éste.
- c) Manipulación social: Acciones que pretenden distorsionar la imagen social del niño y poner a los otros contra él.
- d) Coacción: Pretende que la víctima realice acciones contra su voluntad.
- e) Exclusión social: Acciones que buscan excluir de la participación al acosado.
- f) Intimidación: Acciones que persiguen atemorizar, amedrentar, opacar o disminuir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria.
- g) Amenaza a la integridad: Acciones que buscan atemorizar mediante amenazas contra la integridad física de la víctima o de su familia, o mediante la extorsión.

SÍNTOMAS DE QUE UN NIÑO/A ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE BULLYING:

Entre las señales de alerta más comunes se encuentran los cambios conductuales y psicológicos, los que muchas veces se confunden con procesos propios de los cambios de la edad en transición. Por sí sola cada señal no indica que se esté ante un caso de bullying, sin embargo es necesario prestarles atención, puesto que puede constituirse en un importante elemento preventivo y debe estarse especialmente alerta ante la combinación de estas conductas. Por otra parte, estas señales también pueden indicar que el niño/a o joven puede estar presentando otras dificultades.

- Llega regularmente a la casa con su ropa, libros u objetos rotos o éstos le han sido robados.
- Se niega a mostrar el contenido de las páginas de internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorado después de recibirlos.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- Ha perdido el interés por asistir a la escuela y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no tiene. No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- No participa en las actividades que se realizan en la escuela, fuera de horario o en fines de semana.
- Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- Presenta alteraciones del sueño.
- Pide dinero extra o saca dinero a escondidas.
- Llega de la escuela ansioso, triste o con ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.

- Cambia de humor de forma inesperada. Está irritable y con rabia repentina.

SI UN NIÑO/A PARTICIPA DE ACCIONES DE BULLYING, YA SEA COMO AGRESOR O ESPECTADOR:

- Evite culpabilizar y castigar.
- Explíquelo que no intervenir permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- Establezca normas sobre relaciones interpersonales.
- Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
- Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Como adulto, sea un buen ejemplo para el niño/a. Como padre, involúcrese en las actividades y pasatiempos de su hijo y conozca a sus amigos.
- Estimule y refuerce habilidades positivas en el niño. Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos.
- Como Apoderado, mantenga contacto permanente con la escuela, especialmente con el profesor jefe.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ABORDAJE BULLYING ESCOLAR

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

- Realizar promoción de resolución de conflictos de manera pacífica en base a la mediación escolar, arbitraje pedagógico y la negociación.
- Promover el sano desarrollo social y afectivo, estipulando Objetivos de Aprendizaje Transversales.
- Tiene un Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Activa el protocolo de Acción en casos de Violencia Escolar entre pares.
- Cuenta con especialistas de apoyo, en los casos que corresponda, si no es así, recurrir a las redes.
- Ocupa las redes disponibles (Carabineros, OPD, PDI, Cefam).
- No se niega ni oculta a la posibilidad de transgresiones a la convivencia escolar.
- Tener una actitud de apoyo y acogida.
- Tener un plan de intervención normativo y formativo para víctimas y victimarios.
- Enfocarse en la prevención.

RESPECTO DE LOS AGRESORES

Manejo de Padres y Apoderados/as:

- Establecer normas efectivas sobre las relaciones interpersonales en el hogar y en la escuela.

- Asegurarse que cumpla con sus deberes de orientación como padre, madre o adulto responsable.
- Invitar a ser un apoderado activo y participativo en el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- Orientar respecto de ser un buen ejemplo para su hijo (a) respetando las normas de sana convivencia.
- Invitar a preocuparse de conocer a sus amigos.
- Estimular y reforzar las habilidades positivas.
- Ayudarlo a practicar formas de resolución pacíficas de conflicto.
- Orientar a buscar ayuda profesional para orientar sus acciones de ser necesario.
- Si vive en un clima de violencia intrafamiliar recurrir a la red asistencial de prevención y reparación de violencia.
- Tomar acuerdos y compromisos de medidas remediales.

Manejo De Profesores:

- Comunicar el hecho al Inspector General, Encargada de Convivencia o funcionario que corresponda, jamás ocultar situaciones de violencia.
- Abordar el hecho de manera formativa en una primera instancia.
- Registrar en el libro de clases las situaciones de violencia entre los alumnos/as.
- Informar de lo ocurrido en forma oportuna a los padres y apoderados/as.
- Activar el protocolo de actuación en casos de Violencia Escolar.
- Evitar culpabilizar, promover la responsabilidad de los actos realizados.
- Establecer normas claras dentro del aula, repasar de ser necesario el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia con los alumnos/as.
- Estimular y reforzar las habilidades positivas del estudiante.
- Reforzar los valores en el curso y crear estrategias de prevención de la violencia.
- Solicitar orientación preventiva a las duplas psicosociales o de las redes que trabajen el tema de infancia.
- Consensuar acciones remediales junto a la dupla psicosocial.

RESPECTO DE LAS VÍCTIMAS

Manejo de Padres y Apoderados/as:

- Orientar a los padres, apoderados/as o adultos responsables a:
- Acoger al estudiante y darle seguridad.
- Empatizar con sus sentimientos.
- Alentar a solucionar el problema.

- Reforzarle sus habilidades y competencias sociales para superar esta dificultad.
- Buscar consejería profesional para evaluar el tipo de daño causado y sus remediales.
- Conocer a sus amigos y promover el desarrollo social en ambientes protegidos.
- Ser un apoderado activo y participativo en el proceso educativo.

Manejo De Profesores:

- Comunicar el hecho al Director/a/a o funcionario correspondiente, jamás ocultar situaciones de violencia
- Activar el protocolo de actuación en casos de Violencia Escolar.
- Estimular y reforzar las habilidades positivas del estudiante.
- Activar las acciones remediales.
- Agradecer la confianza del alumno por contar sus experiencias.
- Dar seguridad de que el problema tiene solución y de que la Escuela entregará el apoyo necesario al alumno.
- Reforzar los valores en el curso y crear estrategias de prevención de la violencia escolar.
- Solicitar apoyo de las duplas psicosociales o redes de apoyo comunal.

Manejo de Dirección y/o Inspectoría General

- Procurar que las acciones a tomar sean efectivas para terminar con la situación de Bullying
- Procurar que se cumpla el Reglamento Interno y el protocolo de acción.
- Propender la utilización de la mediación escolar como estrategia de diálogo frente a las nuevas demandas de conflictos que surgen entre los estudiantes para evitar la Violencia escolar.

ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

(1er DÍA)

Detección.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos).

- Al constatar la situación informar a profesionales del área de Convivencia Escolar.

Evaluación preliminar de la situación.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- Aplicar pauta de Registro de Entrevista al estudiante afectado.
- Informar la situación al Director/a de la escuela.

Adopción de medidas para implicados.

Responsables: Director/a, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.

- Informar al apoderado del alumno que es víctima, en caso de que no estén en conocimiento.

(2° A 3er DÍA)

Diagnóstico del Acoso Escolar.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

- Entrevistar a los actores claves: víctima, agresor(es), espectadores. Se busca una reconstrucción de los hechos y la colaboración de los involucrados para solucionar el problema.
- Entrevistar a los Padres y/o Apoderado del alumno que presenta la conducta acosadora, con el propósito de informar, buscar antecedentes de comportamiento de su hijo/a, obtener colaboración y acercamiento de las familias.
- Elaborar informe del caso para la intervención o derivación a una red de apoyo.

(1° SEMANA)

Plan de Intervención.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión de la Escuela.

- Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar.
- Derivar a implicados a una red de apoyo.
- Acoger y educar a la víctima.
- Sancionar y educar a los espectadores.
- Con respecto a Apoderados de ambas partes (víctima-agresor): trabajo psicoeducativo con los padres.
- Fijar plazos al Plan de Intervención.

27.5.4 (HASTA DOS MESES)

Evaluación final del Plan de Intervención.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión de la Escuela.

- Revisar las acciones seguidas de acuerdo al Plan de Intervención.
- Evaluar impacto de las acciones y pronunciarse si se extinguió la conducta acosadora y si la víctima superó los daños que le provocó la situación de bullying.

CIBERBULLYING:

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, blogs, chat, mensajes de textos, sitios web, comunidades sociales virtuales, Facebook, instagram, etc.

La situación de Ofensa, ridiculización o humillación implica para el acusado a cientos de personas lo que provoca un daño psicológico difícil de superar.

1. Responsabilidad de la Familia

La Familia es el principal agente de protección de los niños entregando las primeras herramientas de desarrollo emocional y social, su rol en el proceso formativo de sus niños, niñas y adolescentes implica asumir compromisos y responsabilidades frente a la situación escolar, no sólo como protectores sino también como responsables de asumir que sus hijos pueden estar ejerciendo algún tipo de violencia y tomar las medidas remediales del caso.

39.1.5 Responsabilidad de los Profesores

Los/las docentes y asistentes de la educación deben contribuir significativamente en la prevención del Bullying y deben ser capaces de desplegar todas las medidas remediales y reparatorias en los casos que se detecten para erradicar en lo posible el Bullying. Es necesario poner atención al desarrollo personal y social, favorecer las competencias y habilidades sociales y ciudadanas en esta área incorporados en los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

2. La Comunidad Educativa debe considerar:

- El contexto y sus variables: Evaluar cada caso de manera personal, tomar en cuenta las características individuales de los involucrados, contemplar las dinámicas de cada curso y del establecimiento.
- Responsabilidad: Evitar culpabilizar a los niños, más bien, promocionar la capacidad de hacerse responsables de los actos buscando soluciones constructivas a los conflictos interpersonales.
- Estrategias colectivas: El establecimiento debe generar estrategias de solución en conjunto como comunidad y evaluar la efectividad de estas para replantearse dichas estrategias en pro de los objetivos y metas que la comunidad estableció en un principio. Las acciones aisladas tienden a ser menos eficaces y difícilmente evaluables.
- Prevención: Es importante abordar las temáticas de violencia desde una mirada formativa que aborde los valores de responsabilidad, solidaridad, tolerancia y respeto todos los miembros de la comunidad educativa. Otro factor imprescindible es tener normas y claras y consensuadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa y activar el apoyo de las redes sociales comunitarias.

3. Responsabilidad de Directivos

- Incitar estrategias de diagnóstico de clima escolar y especialmente de Bullying.
- Promover políticas participativas y preventivas expresadas en el Reglamento Interno y plan de gestión de Convivencia escolar.
- Sensibilización a padres y apoderados/as
- Evaluar los resultados y definir nuevas acciones.

4. Indicadores para la detección de víctimas de Bullying o Cyberbullying:

- Advertir que sus objetos personales o vestimenta están rotas o han sido robadas recurrentemente
- Negarse a mostrar el contenido de las páginas web que visita
- Se pone triste o de mal humor al recibir llamados, mensajes o al entrar a la web.
- Tiene moretones, heridas, cortes o rasguños sin explicación aparente.
- Muestra desmotivación escolar repentinamente
- Ha bajado el rendimiento
- Tiene pocos o ningún amigo
- Presenta falta de apetito, dolores de cabeza y estomago para evitar el contacto social en la escuela.
- Se ha vuelto triste, rabioso o violento en su carácter
- Cambia de humor de manera inesperada
- Expresa miedo a algún o algunos compañeros
- Se aísla

“Cabe señalar que una señal no es, por sí sola una determinante de detección, también puede deberse a otras situaciones que no necesariamente se relacionan con el Bullying”. Sin embargo, más vale estar alerta para advertir alguna situación que amerite la consulta de un especialista o la denuncia, lo cual debe quedar registrado en el libro de clases del alumno. Los miembros de la Comunidad Educativa que correspondan deben reunir las evidencias necesarias y dejar los registros de las observaciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educativo regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el (la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. La Director/a recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista al estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento del estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
 - a) Apoyo al estudiante y a su familia.
 - b) Orientación a la comunidad educativa.
 - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
 - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - e) Presentación personal.
 - f) Utilización de servicios higiénicos.
4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.
5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Concordante con el Ordinario N°0156 del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar, en lo principal y de otras normativas relativas a seguridad escolar y con las actividades propias y anexas que pudieran surgir, se cautelarán las medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tomándose en cuenta, observando y aplicando diferentes medidas según lo que aconseje cada situación, tanto al interior como exterior del Establecimiento.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

Artículo 30.1 Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

Artículo 30.2 En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelará que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

Artículo 30.3 En todo momento, en general y de acuerdo con situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

- Toda actividad curricular y/o extracurricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
- Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor(a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

Artículo 30.4 Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

Artículo 30.5 Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia.

- Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.

- Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

Artículo 30.6 Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

Artículo 30.7 Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

Artículo 30.8 Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanentemente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

Artículo 30.9 El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán accederlo, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

Artículo 30.10 En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primeros auxilios, o en caso contrario a la concurrencia del profesional capacitado para dar los primeros auxilios.

PROTOCOLO PARA CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de una comunidad educativa tiene derecho a convivir en un ambiente armónico, de sana convivencia, basado en la tolerancia, respeto y fraternidad, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradante o de maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa.

El presente protocolo será aplicado ante situaciones de maltrato y violencia escolar entre adultos, pudiendo ser estas cometidas por:

- padres, madres y/o apoderados
- funcionarios del establecimiento.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos entre adultos, dentro del contexto escolar, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato entre adultos, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- b) Agredir verbal o psicológicamente.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- f) No cumplir con la normativa establecida por el establecimiento, como, por ejemplo, en el caso de apoderados que ingresan a la sala de clases o en horario no permitido, así como desconocer y no dar cumplimiento a los acuerdos tomados junto a los equipos del establecimiento; como solicitar atención de profesores o funcionarios de manera inmediata, sin adecuarse a los horarios de atención de apoderados del colegio, como a la cita cuando es requerido por el establecimiento.
- g) Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol o funciones.
- h) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- i) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- j) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- k) Daño a los bienes materiales del funcionario o apoderado a través de una acción u omisión intencional.
- l) Toda otra conducta considerada como falta en el manual o reglamento de convivencia escolar.

Pasos a seguir ante situaciones de maltrato o acciones contempladas como falta en el reglamento

Etapas a seguir ante situaciones de maltrato o acciones contempladas como falta en el reglamento

Ante alguna de las acciones descritas anteriormente, el equipo de gestión o convivencia debe actuar de la siguiente manera:

1.- **Recepción de denuncia** u observación del hecho por parte de un funcionario miembro del equipo directivo, este debe informar el hecho ocurrido al inspector general o al equipo de convivencia escolar, inmediatamente, máximo día hábil siguiente de ocurrido los hechos, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho,

2.- **Comunicación y entrevista** a los adultos involucrados: El equipo de convivencia escolar, inspectoría general y dirección, efectuarán el análisis de la situación y citarán a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un plan de acción remedial, para determinar posibles sanciones de acuerdo con el reglamento y/o contrato de trabajo, como también establecer compromisos entre los involucrados u otro mecanismo de resolución de conflictos.

Plazo: 1 día hábil máximo después de recepcionada la denuncia.

3.- **Se adoptan medidas frente al caso. Dependiendo de su naturaleza y gravedad, se podrán establecer las siguientes medidas:**

Medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar.

Estas medidas son adoptadas a favor del afectado o afectada (en caso de requerirlas según lo determinado por el equipo de convivencia), estas deben ser registradas, especificadas y supervisadas en cuanto a su cumplimiento en el acta correspondiente. Tales medidas podrán

consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Medidas disciplinarias:

a) Cuando las partes involucradas son funcionarios: dependiendo de la gravedad y connotación de la situación, se pueden efectuar las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director/a, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en una hoja de entrevista.
- Amonestación escrita: Consiste en la amonestación formal y escrita, por parte del Director/a, que se hace al funcionario, dejándose constancia de ello en su carpeta personal.
- Derivación de antecedentes a la Corporación Municipal: En casos de gravedad, se remitirán los antecedentes recabados a la corporación municipal, para que de acuerdo con el reglamento de orden, higiene y seguridad, o estatuto docente (según sea el caso) se instruya la investigación sumaria o sumario administrativo.
- Denuncia en casos de delito: Si la falta del funcionario correspondiese a un delito en la acción hacia otro, el Director/a del establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía), junto con la derivación de antecedentes a la Corporación Municipal para la instrucción de sumario administrativo.

b) Cuando las partes involucradas son apoderados: Los padres, madres y /o apoderados al ser miembros de la comunidad educativa, también se rigen por las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el equipo de convivencia o dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, pudiéndose efectuar las siguientes acciones:

- Entrevista personal: El equipo de convivencia escolar cita y entrevista a las partes involucradas, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos, compromisos y medidas disciplinarias según corresponda.
- Suspensión temporal o permanente como apoderado: en casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de la comunidad escolar, se podrá suspender de manera temporal o permanente, su participación como apoderado/a en el establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- Denuncia en caso de delito: Si se configura un delito en la acción de un apoderado hacia otro en el marco de la convivencia de la comunidad educativa, el equipo directivo del establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un reemplazante.

c) Cuando las partes involucradas son funcionarios/as y apoderados/as: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones.

- **Entrevista personal:** El/la Director/a entrevista a partes involucradas acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos, compromisos y/o medidas disciplinarias según corresponda.
- **Suspensión temporal como apoderado:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de la comunidad escolar, se podrá suspender de manera temporal o permanente, su participación como apoderado/a en el establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- **Amonestación verbal o escrita a funcionario:** Consiste en una amonestación privada y formal según corresponda la gravedad de los hechos.
- **Denuncia e caso de delito:** Si se configura un delito en la acción de un apoderado hacia un funcionario o viceversa, el equipo directivo del establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los tribunales de justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un reemplazante. En caso de que quien comete el delito sea un funcionario se entregarán los antecedentes al sostenedor para que adopte las medidas correspondientes.

Medidas de resolución colaborativa de conflictos:

Todo conflicto que se genere entre integrantes adultos de una comunidad educativa deberá ser tratado en base al diálogo como primera instancia, procurando la búsqueda de soluciones armónicas en beneficio de ambas partes.

Es importante considerar que lo esperable es que un conflicto, entre dos partes, se resuelva sin la necesidad de la intervención de un tercero, es decir, que su solución se logre a través de un acuerdo entre las partes apelando a la voluntad de cada una de ellas.

Es necesario reforzar sistemáticamente entre todos los miembros de la comunidad educativa los conceptos de resolución colaborativa y pacífica de los conflictos, entre ellos el de la **NEGOCIACIÓN y de MEDIACIÓN ESCOLAR**, de tal manera que el entorno educativo se familiarice con un paradigma formativo y democrático de la convivencia escolar.

- **Negociación:** Es una interacción o intercambio entre distintas partes que tienen como objetivo obtener algo de una parte a cambio de ceder. Tiene como finalidad resolver alguna diferencia mediante un acuerdo. En toda negociación las partes deben tener muy claros sus objetivos y el margen dentro del cual pueden realizar concesiones y llegar a un acuerdo.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad, el Director/a procederá a la designación de un mediador para que realice una intervención. Dicho mediador deberá ser una persona imparcial o el encargado de convivencia escolar, quien trabajará con ambas partes para alcanzar un acuerdo mutuo satisfactorio luego de un proceso basado en la neutralidad, confidencialidad y buena fe. Una vez finalizada la mediación y logrados los acuerdos, ambas partes firman un documento con los compromisos de avenimiento.

Si ambas o una de las partes se niega a participar de la mediación, se deberá informar a dirección, quien procederá con otras medidas pertinentes identificadas en el punto 3 de este documento.

4.- **Recursos y apelaciones:** El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs ante dirección, quien resolverá en conjunto con el equipo de convivencia e inspectoría general, dentro de 5 días hábiles.

5.- **Evaluación y seguimiento:** Luego de 15 días hábiles de la adopción de medidas se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos y evaluar si la intervención fue efectiva o ir identificando alternativas de mejora para abordar conflictos similares en el futuro.

6.- **Acciones preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad educativa, a través de charlas de especialistas a nivel general, y en reuniones de consejo escolar, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencia claras y consistentes: en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. Lo que se presenta en el reglamento interno del establecimiento.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertiva y democráticamente los conflictos entre ellos.

Orientaciones generales:

Obligación de denunciar delitos

Los Director/a, inspectores, profesores y demás funcionarios del establecimiento que conozcan antecedentes de que hagan presumir la existencia de un delito que se hubiere

cometido dentro del establecimiento, está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

(Art. 175 del código procesal penal)

Procedimientos

Los procesos de investigación, para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad, se registrarán por los principios Director/aes del debido proceso, tales como transparencia, presunción de inocencia, derecho a ser oído y acompañar pruebas, así como presentar descargos y reconsideración de la sanción.

Denuncia de hechos ante Dirección

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados de establecimiento, deberá informar inmediatamente a un miembro equipo directivo, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

El responsable de llevar a cabo el protocolo por dicha denuncia será un miembro del equipo de convivencia o a quien el Director/a designe. La persona encargada deberá liderar su implementación, asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se dejará constancia escrita de cada actuación y resolución 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 dirección del establecimiento y la autoridad competente.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Dentro del plan académico de la Escuela Ana Nelly Oyarzun Cartes, se contemplan las salidas pedagógicas. El permiso respectivo para la salida pedagógica lo inicia el profesor jefe en Unidad Técnica Pedagógica (UTP), quien verá la pertinencia curricular y coordinación para la posterior autorización de Dirección, para ello se debe considerar lo siguiente: En relación a las salidas pedagógicas a otra ciudad, en la misma Región o fuera de ella:

- El documento de planificación de una salida pedagógica, debe ser solicitado por el profesor jefe en Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Este documento contemplará la siguiente información: el propósito de la salida, objetivo(s) educativo(s), contenidos, objetivos de

aprendizajes esperados, evaluación y desarrollo de actividades.

- El profesor jefe y/o profesor de asignatura solicitará autorización a la Dirección, con 30 días de antelación, en el caso de las salidas dentro de la ciudad, el plazo de aviso será de 5 días hábiles. Es Dirección quien evaluará solicitudes presentadas fuera del plazo establecido y es quien evaluará y autorizará la Salida Pedagógica programada.
- Junto a la planificación de la salida pedagógica, el profesor responsable deberá presentar en Inspectoría la siguiente información: Nómina del curso según registro de subvenciones, nombre del profesor jefe, N° de RUT, nómina de apoderados/as y/o profesores que acompañan (si la salida lo amerita), autorizaciones de los padres y apoderados/as; nombre del chofer, RUT, número de patente del bus, documentos al día del bus, licencia de conducir al día del chofer y N° de celular del profesor.
- Profesor jefe y/o de asignatura, deberá solicitar por escrito las autorizaciones de los padres y/o apoderados/as, las cuales deben ordenarse alfabéticamente y entregarse en Inspectoría.
- En el momento de realizarse la salida, el profesor jefe que va a cargo del grupo curso, deberá dejar constancia de la salida, en el libro de salida que se encuentra en Inspectoría adjuntando listado de los niños que salen y efectivamente están presentes.
- Las salidas pedagógicas corresponden a instancias educativas, por tanto, el comportamiento del alumno(a) debe ser acorde con los lineamientos del establecimiento, cuidando y protegiendo los espacios visitados, ya sean sociales, culturas o naturales.
- Si una salida no está debidamente autorizada por la Dirección de la Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes, la Dirección de la escuela no permitirá la salida pedagógica, por tal razón, los alumnos/as deberán asistir regularmente a las clases, según horario.
- Si los padres y/o apoderados/as, deciden efectuar una salida fuera de los horarios o días de clases, la escuela queda eximida de toda responsabilidad.
- Todas las salidas pedagógicas autorizadas dentro del horario de clases, en conformidad a los procedimientos internos del establecimiento y autorizadas a través de la ficha de matrícula como actividades complementarias, serán aledañas al sector de Nercón, no pudiendo cruzar la carretera (ruta 5 sur), cada curso será siempre acompañado del profesor a cargo de la asignatura, todo estudiante que participa de las actividades estará protegido por el Seguro Escolar que cubre servicio de atención médica, quirúrgica y dental; hospitalizaciones, rehabilitación, entre otras importantes prestaciones para la recuperación de salud de el/la estudiante, en caso de accidente. Dicha salida debe registrarse en el libro de salida y ser autorizada por Inspectoría General.
- Para garantizar la seguridad de los estudiantes, en cada salida pedagógica, se considerará el acompañamiento de 2 adultos para grupos de hasta 25 estudiantes. Cada Adulto responsable de la delegación de estudiantes tendrá claridad de las funciones que le asigne

UTP u otro integrante del equipo directivo del establecimiento.

- Cada docente al momento de salir del establecimiento debe portar la siguiente documentación, listado de estudiantes con número de contacto, hojas de accidente escolar debidamente firmadas para ser rellenas en forma preventiva.
- Una vez que se regrese al establecimiento, la delegación será recibida por funcionarios del establecimiento, en compañía de padres y apoderados, para garantizar su bienestar integral. Un funcionario será el encargado de supervisar que cada estudiante sea retirado por su apoderado.
- En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Deprov antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - datos del establecimiento
 - datos del director
 - datos de la actividad, fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s) d) datos del profesor responsable
 - Autorización de los padres o apoderadas firmada Reglamento Interno Escuela Ana Nelly Oyarzun Cartes.
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
 - listado de docentes que asistirán a la actividad
 - listado de apoderados que asistirán a la actividad
 - planificación técnico-pedagógica
 - OT de la actividad
 - diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
 - temas transversales que se fortalecerán en la actividad
 - datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente de vehículo, entre otras.
 - Cada docente a cargo de una salida pedagógica, portará carpeta con documentos de accidente escolar debidamente firmados, en cantidad suficiente relacionado a la cantidad de alumnos/as por razones de seguridad.
- Todas las salidas pedagógicas autorizadas dentro del horario de clases, en conformidad a los procedimientos internos del establecimiento y autorizadas a través de la ficha de matrícula como actividades complementarias, serán aledañas al sector de Nercón, no pudiendo cruzar la carretera (ruta 5 sur), cada curso será siempre acompañado del profesor a cargo de la asignatura, todo estudiante que participa de las actividades estará protegido por el Seguro Escolar que cubre servicio de atención médica, quirúrgica y dental; hospitalizaciones, rehabilitación, entre otras importantes prestaciones para la

recuperación de salud de el/la estudiante, en caso de accidente.

- Para garantizar la seguridad de los estudiantes, en cada salida pedagógica, se considerará el acompañamiento de 2 adultos para grupos de hasta 25 estudiantes. Cada Adulto responsable de la delegación de estudiantes tendrá claridad de las funciones que le asigne UTP u otro integrante del equipo directivo del establecimiento.
- Se realizará la entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
- Previo a la salida, el Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que le estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.

PROTOCOLO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Definición Y Objetivos

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los recursos de aprendizaje, que conforman el sistema de biblioteca CRA y cuyo fin es:

- Ser un CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje) en todas las asignaturas
- Desarrollar las habilidades que potencian el aprendizaje
- Enriquecer la lectura y el conocimiento
- Entregar calidad y mejoras concretas en el sistema Educativo
- Aportar a la mejora de la convivencia escolar

Usuarios y conceptos:

1. Usuarios alumnos/as: son todos los alumnos/as matriculados y que mantienen un vínculo estable en el establecimiento.
2. Usuarios profesores. son todos los profesores de la planta académica del establecimiento.
3. Usuarios administrativos: todo el personal auxiliar de la educación que trabaja para el establecimiento.
4. Usuario comunidad: Apoderados/as y vecinos del sector
5. Colección de referencia: todos los libros y textos geográficos de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, etc. Estos solo pueden ser utilizados en sala y bajo supervisión de un profesor o en biblioteca con autorización por escrito.
6. Colección general: Todos los libros y documentos bibliográficos que forman parte de las lecturas diarias y domiciliarias

7. Colección didáctica: Todo el material didáctico disponible en biblioteca, para uso exclusivo en sala o en biblioteca, siempre bajo supervisión docente.

Obligaciones del usuario en el uso de la Biblioteca:

1. La devolución del material en préstamo deberá efectuarse en la biblioteca por el mismo usuario y en las condiciones que lo solicitó.
2. La pérdida del material deberá ser cancelado por el usuario
3. El usuario deberá contribuir a la mantención del ambiente de silencio, seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en la biblioteca. La conducta inadecuada facultara al encargado a exigir su retiro de las dependencias de la biblioteca. Además, dicha facultad comprenderá la prohibición de comer, beber, hablar en voz alta usar teléfonos móviles, usar un vocabulario no apropiado o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.
4. Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros de la biblioteca tales como marcar párrafo o rayar en cualquier forma los textos facilitados tanto para el uso en biblioteca, como en el hogar.
5. Los usuarios son responsables de sus pertenencias personales. mochilas, chaquetas, bolsos, etc. Así también son responsables del material bibliográfico facilitado en préstamo y/o en consulta. Por lo tanto, las bibliotecas no se responsabilizarán por la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las dependencias de esta.
6. El usuario no está autorizado a retirar material catalogado como restringido, es decir, solo destinado a consulta en biblioteca.
7. No está permitido el ingreso sin previa autorización, en horarios que no sean para consulta.
8. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de Biblioteca CRA, facultará a la encargada para solicitar de quien corresponda la aplicación de la sanción pertinente y podrá exigir el retiro inmediato del usuario. Mientras se le envían al Director/a los antecedentes para la sanción definitiva, se le podrá suspender de su calidad de usuario de Biblioteca CRA.

Préstamos:

1. Todo préstamo de material, cualquiera sea su soporte, se otorgará condicionado dentro de un plazo y condiciones prefijadas.
2. El alumno deberá traer firmada por el apoderado una Carta Compromiso donde se hace responsable en caso de pérdida o deterioro del material solicitado
3. Colección General: material de alta demanda con plazo de préstamos que varían de 2 a 3 días corridos.

4. Colección didáctica: forma parte del material didáctico. Solo usuarios profesores, por horas o el día, para la sala de clases y a usuarios alumnos/as solo en la sala de biblioteca y previa autorización del profesor a cargo.

Morosos:

Se consideran morosos a aquellos usuarios que:

No devuelven los materiales bibliográficos y/o audiovisuales, en la hora y/o fecha establecida por la biblioteca.

Todo usuario que se encuentre en mora de material bibliográfico y/o audiovisual, se hará acreedor de una suspensión de los servicios otorgados por Biblio CRA, por los siguientes términos:

1. Colección de Referencia: Si el material fuera sacado fuera del recinto de la Biblio CRA y si el material de consulta no es devuelto en el transcurso del día, se hará acreedor a una suspensión del uso de los servicios del Cra durante 5 días consecutivos.
2. Colección General: por no ser material de alta demanda, se sancionará con suspensión por dos semanas sin el servicio de préstamo a domicilio. Quedará además inscrito en el registro de morosos de la biblioteca, pudiendo perder la calidad de usuario lector.
3. Si el alumno entrega un libro con atraso en malas condiciones, el profesor registrara una observación negativa en su hoja de vida del libro de clases.
4. Por el contrario, si un alumno o alumna demuestran una buena conducta en el uso de la biblioteca, será reconocido en su hoja de vida de acuerdo a lo observado por la encargada de la biblioteca.
5. Respecto del extravió, existe una carta de compromiso en donde los apoderados/as se comprometen a cuidarlos ejemplares destinados a lectura domiciliaria y a la cancelación del valor de mercado del libro, por su pérdida.
6. El encargado de biblioteca dispondrá todo lo necesario a fin de que se dé cumplimiento al presente reglamento, a su vez tendrá a disposición de docentes y equipo directivo el registro de préstamo y uso de biblioteca para su revisión/agendamiento de actividades.
7. Cualquier caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Coordinadora biblioteca CRA.

NOTA:

1. Se está haciendo préstamos de Material Bibliográfico, juegos didácticos en sala (Biblioteca CRA) a todos los alumnos/as (as), durante cada recreo. (Se lleva un libro registro). Para estadística correspondiente.
2. Se realizan préstamos al aula de acuerdo solicitud Profesor y clase. Con exactitud DICCIONARIOS, Atlas. Dictionarios de Ingles.
3. Préstamos a Domicilio todos los días de (lunes a viernes), de acuerdo a calendario por curso.
4. Se lleva un registro y firma del alumno. (Al estudiante se facilita un texto por cinco días, con posibilidad de volverlo a solicitar).

PROTOCOLO DE USO TABLETS ESCOLARES

El presente protocolo entrega los lineamientos de uso, resguardo de datos y lineamientos necesarios sobre el uso de los equipos, conectividad y reglas básicas de las conexiones sincrónicas (clases virtuales).

1. El equipo tecnológico y conectividad (sólo en los casos favorecidos), deben privilegiarse para el uso educativo resguardando datos suficientes para que el/la estudiante participe en las actividades escolares.
2. No se permite el uso de redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter y otras similares, considerando el riesgo que representan para los menores de edad y su uso está normado para mayores de 14 años.
3. No se permite el acceso a sitios y/o contenido que promuevan la violencia en todas sus formas, contenido para adultos y sitios que representen algún tipo de riesgo para el estudiante.
4. El tiempo de uso de las tablets debe ser supervisado por los adultos responsables del hogar, tomando en consideración las recomendaciones que realizará el establecimiento para mantener una vida saludable.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACION BASICA.

DISPOSICIONES GENERALES:

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones

de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “ Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma”(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Regulación emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

Para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual en estos ciclos se adoptarán las siguientes acciones:

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Anterior a la desregulación emocional y conductual, el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, pero son importantes reconocer a tiempo, por ejemplo: Morderse las uñas, tensar los músculos, taparse los oídos, golpear reiterativamente la mesa u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo al estudiante, sin convertirse en parte del conflicto. Reconociendo y realizando las siguientes acciones:

1. Conocer a los estudiantes, a modo de identificar quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

- Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero
- NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2. Reconocer señales previas a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional y actuar de acuerdo con ellas.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
5. En caso de ser necesario, ayudar a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar tiempos de descanso a los estudiantes, cuando sea necesario, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Desplegar estrategias psicoeducativas y de autogestión emocional por parte del equipo de convivencia escolar
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El principal funcionario o funcionaria responsable de la activación de este protocolo es el primero que toma conocimiento de la situación. La intervención en crisis es la estrategia que se aplica para que la persona salga del estado de desregulación psico-afectiva y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”(Osorio, 2017, pp.6)

Se consideran tres aspectos que deben orientar la actitud del funcionario responsable:

1. Entregar asistencia o apoyo. (Slaikeu, 2000).
2. Proporcionar ayuda, reducir el riesgo. (para la propia persona o para otros).
3. Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. (Osorio, 2017).

ORIENTACIONES CONDUCTUALES AL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Mantener la calma.
2. Ajustar su lenguaje acorde a la edad y contexto emocional del NNAJ.
3. Comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

INTERVENCIÓN SEGÚN INTENSIDAD.

1. Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.

b. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

c. Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente al interior del establecimiento.

d. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.

a) Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, **Sala de Estimulación**, cuando la intensidad vaya cediendo, permitir la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

b) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

➤ **Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos sensoriales que provocan inquietud como luces, ruidos, decoración, objetos, etc

- Evitar aglomeraciones de personas en calidad de observadores, que pudiesen entorpecer la contención emocional.

➤ **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos pertenecientes al equipo de convivencia escolar y/o inspectoría a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención debe quedar registro del desarrollo en la Bitácora diseñada para estos efectos para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

3. Etapa cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Esta contención tiene el objetivo de contener físicamente al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un integrante del equipo de inspectoría y/o convivencia escolar.

4. Etapa Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales integrantes del equipo de convivencia escolar.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, reflejar al estudiante que ha logrado controlar sus emociones y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

- Es importante validar las emociones del estudiante, sin ponerlas en duda o cuestionarlas como, por ejemplo: no pasa nada, no llores, no es razón para llorar, etc.

En caso que el alumno se quede en el colegio, el encargado lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Información al apoderado.

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado en la tarea de “acompañar” al estudiante.

En todos los casos, el equipo de convivencia escolar en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el colegio se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

El equipo de Convivencia Escolar contactará telefónicamente a el/los apoderados del estudiante, a quienes se citará para entregar los antecedentes de la situación, proceder al retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas formativas, reparatorias, de seguimiento y de apoyo al estudiante y la familia.

Si se procede al retiro del alumno, debe quedar anotado en el Registro de Salida del colegio. Se deberá elaborar un informe de atención que será archivado en la carpeta del alumno e informado a la Dirección del colegio.

Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

- El seguimiento estará a cargo del equipo multidisciplinario con apoyo del profesor Jefe y, quien realizará inicialmente la derivación interna del alumno y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.
- Revisar los antecedentes médicos con los que el establecimiento educacional cuenta respecto a la salud y condición del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por el equipo psicosocial, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.
- Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico, psicológico, indicación farmacológica, terapéutica o haya suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al establecimiento, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional.

AUTOCUIDADO Y CUIDADO INSTITUCIONAL LIGADO AL DEC

Considerando el alto estrés laboral y emocional que generan las descompensaciones y desregulaciones severas de algunos/as estudiantes en el aula, el equipo directivo de la Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes abre los espacios para que los funcionarios/as puedan luego de un evento DEC severo retornar a la calma y el equilibrio para poder ejercer sus funciones. El/la funcionario/a afectada puede solicitar los siguientes apoyos:

- 1.- Autorizar una pausa activa al funcionario/a afectado por la DEC severa de un estudiante, propiciando que el aula o espacio donde se encontraba el funcionario quede cubierto por otro funcionario.
- 2.- Abrir espacios de conversación y apoyo, ya sea a través de la psicóloga que apoya a convivencia o parte del equipo Directivo. También en casos de lesiones o grave afectación emocional, puede solicitar consulta a ACHS. En caso necesario y por la seguridad y salud mental del funcionario, la Dirección del establecimiento puede derivar al funcionario afectado
- 3.- Implementación de actividades, talleres y charlas ligadas al autocuidado de los docentes y asociados a promover el bienestar socioemocional de los/las funcionarias del establecimiento.

ANEXO 1
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(DEC)

1. Identificación del niño

| | | |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. Jefe: |

2. Contexto inmediato

Fecha: ____ / ____ / ____ Duración: Hora de inicio..... / Hora de fin

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

| | | | |
|----------|-------------|------------|------------|
| Conocida | Desconocida | Programada | Imprevista |
|----------|-------------|------------|------------|

El ambiente era:

| | | |
|-----------|---------|-----------------------------------|
| Tranquilo | Ruidoso | N° aprox. De personas en el lugar |
|-----------|---------|-----------------------------------|

3. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Autoagresión | | Agresión hacia docentes | |
| Agresión a otros estudiantes | | Agresión a Asistentes de la Ed. | |
| Destrucción de objetos | | Fuga | |
| Gritos, agresión verbal | | Otros | |

4. Nivel de intensidad observado:

ETAPA 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para

sí mismo/a o terceros.

ETAPA 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

1. 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 | Dolor | Insomnio | Hambre | Otros |
|------------|-------|----------|--------|-------|

2. Probable funcionabilidad de la DEC:

| | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------|
| Demanda de atención | Comunicar malestar o deseo | Demanda de Objetos | Frustración |
| Rechazo al cambio | Intolerancia a la espera | Incomprensión de la situación | Otra |

3. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

| Nombre | Profesión | Teléfono/correo donde ubicarlo |
|--------|-----------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL ACCIDENTE / ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología para el control de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, para todo el personal perteneciente a los establecimientos educacionales de la Corporación Municipal de Castro.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la gestión de accidentes del trabajo y enfermedad profesional ocurridos en todos los establecimientos de educación de la Corporación Municipal de Castro.

Para ambos casos, los funcionarios que sufran accidentes del trabajo o enfermedad profesional, deberán dar aviso de inmediato a su jefatura directa, en cuanto requiera atención en Asociación Chilena de Seguridad.

Cabe destacar que, antes cualquier efecto los contratistas y prestadores de servicios son parte de las actividades desarrolladas dentro de la Corporación Municipal de Castro, por tanto, deberán cumplir el presente Procedimiento.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento será de los directivos de los establecimientos educacionales y jefaturas correspondientes de los distintos centros de trabajo.

TERMINOLOGÍA

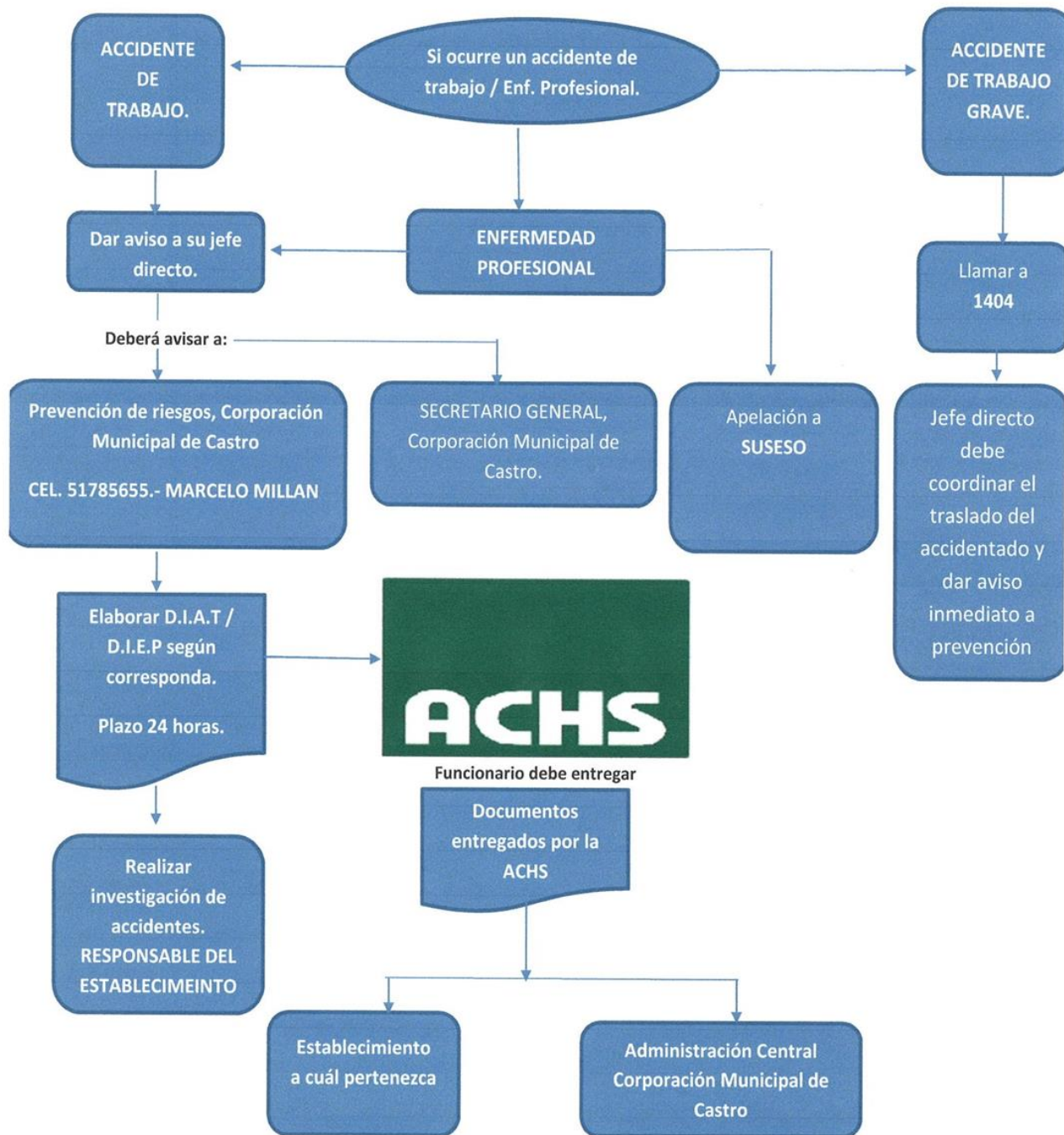
Accidente del trabajo: Toda la lesión que una persona sufra a causa y con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Enfermedad Profesional: Es enfermedad profesional 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.

Accidente del trabajo fatal: Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del trabajo grave: Cualquier accidente del trabajo que:

- 1) Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- 2) Obligue a realizar maniobras de rescate.
- 3) Ocurra por caída de altura de más de 2 mts.
- 4) Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.





PROTOCOLO DE MUDAS Y CAMBIO DE ROPA

PRESENTACIÓN

Considerando que los niños y niñas comienzan progresivamente a adquirir autonomía en su higiene y con el fin de velar por el respeto, bienestar, cuidado y comodidad de nuestros estudiantes según proceso de desarrollo, el procedimiento de muda (pañales) y cambio de ropa, será realizado de forma extraordinaria a alumnos que lo requieran en el nivel de transición, según lo estipulado en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento.

Todos los alumnos que requieran del proceso de muda se le realizará cambio de pañal y/o ropa siempre y cuando él o la apoderada (a) haya firmado la autorización correspondiente.

Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar mudas-cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de que concurren personalmente a realizar el proceso. En el caso de que los y las estudiantes se defuquen u otra condición que afecte su bienestar y ensucien su ropa se contactará a los padres y apoderados para que concurren al establecimiento a realizar el aseo y cambio de ropa que corresponda.

Las personas encargadas para ejecutar el cambio de ropa y/o pañal, para los y las estudiantes serán las Asistentes PIE y asistentes de aula del curso asignados en el protocolo de muda. En aquellas instancias, en las que se ausentará dos de las tres funcionarias, será suplida por otra persona del establecimiento solicitando autorización vía correo electrónico u otro medio a la apoderada.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos) en la mochila de los estudiantes (en bolsa). En caso de ser utilizada, es el apoderado quien debe enviar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del o la estudiante.
2. Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la ropa o útiles de aseo de otro estudiante, que no sea el afectado.
3. Es obligación que cada padre y apoderado cumpla con enviar los insumos necesarios para realizar el procedimiento de muda, enviar día lunes considerando para la semana

-Pañales

-Toallas húmedas

-Guantes Quirúrgicos



-Mascarillas

-Alcohol gel o jabón

4. En casos de que los apoderados no cumplan con enviar los insumos básicos para la higiene y limpieza de los estudiantes (mudas) y/o cambio de ropa o en su defecto no hayan autorizado a través de la firma del protocolo, se derivará el caso a asistente social para que contacte al apoderado y concurra al establecimiento a realizar el procedimiento de muda.

5. Cuando los padres y apoderados que no hayan firmado el anterior protocolo y no asistan a la escuela para mudar o cambiar de ropa a los y las estudiantes se realizará en primera instancia una reunión con la docente, si no se generan cambios al respecto se realiza una reunión con el Equipo Directivo para justificar la insistencia, si la inasistencia persiste, el caso será derivado al asistente social para gestionar medidas de protección por vulneración de derechos.

CONSIDERACIONES PROCEDIMIENTO:

1. No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en la sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado para tales fines. Dispondrá de colchoneta en caso de ser necesario recostar al estudiante para el proceso. Se reforzará rutinas para que el estudiante pueda alcanzar la independencia respecto al control de esfínter. Existirán compromisos a desarrollar en el hogar para motivar al estudiante.

2. Si él o la estudiante necesita cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño destinado para ello y será acompañado por uno de los adultos antes mencionados.

3. Cuando un estudiante no ha logrado la limpieza adecuada con el uso de toallas húmedas o papel higiénico, se contactará al apoderado para que concurra al establecimiento para realizar el proceso de higiene personal del o la estudiante. Ningún estudiante será bañado o duchado por un funcionario del establecimiento.

4. Si durante el procedimiento de muda, se observan moretones, heridas, higiene deficiente, etc, la docente o asistente de sala debe informar inmediatamente al asistente social para contactar al apoderado y registrar en la hoja de vida del estudiante.

5. Del presente protocolo se entregará copia al apoderado impresa en papel al momento de firmar la autorización.



Autorización Asistencia Cambio - Muda Ropa

Yo....., RUT:
Apoderado de....., estudiante del
Curso.....

Autorizo que las asistentes PIE y asistente de aula individualizadas en el documento constancia realice cambio de Ropa - Muda a mi hijo(a)/pupilo(a) en caso de ser necesario.

Sí No

Declaro recibir copia íntegra del "Protocolo de Muda de la Escuela Ana Nelly Oyarzún".

Acepto cumplir carta compromisos de apoyo en el hogar para mi pupilo.

.....

Firma Apoderado

.....

Firma Escuela

Castro, _____



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

CONSTANCIA

Yo....., RUT:
Apoderado de....., estudiante del
Curso.....

Informo de las personas autorizadas para asistir en la escuela a realizar la muda de mi hijo o
hija es:

| Nombre | RUT | Teléfono |
|--------|-----|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FIRMA APODERADO/A



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

PROTOCOLO DE REGISTRO INFORMACIÓN SUGERENCIAS, RECLAMOS, FELICITACIONES.

El presente protocolo tiene la finalidad de regular el tratamiento de la información, considerando que un establecimiento maneja datos e información de carácter privado sobre menores de edad y miembros de la comunidad escolar y direccionar adecuadamente las inquietudes, reclamos y sugerencias tanto de miembros de la comunidad escolar, como público en general. Por tanto, definiremos lo siguiente:

- a) Miembros de la Comunidad Escolar: Se entenderán en adelante a funcionarios del establecimiento, ligados en forma contractual que pertenezcan tanto al personal docente como asistente de la educación; de la misma forma son considerados miembros de la comunidad escolar tanto los/as estudiantes y sus apoderados/as, así como sus familiares directos.
- b) Público en general: Toda persona que no posee los vínculos necesarios para ser considerado miembro de la comunidad escolar y que por diversas razones visita el establecimiento educacional y desea realizar una sugerencia, reclamo y/o felicitación.

Mecanismos de ingreso y procedimientos del tratamiento de la información:

1. El único medio para recoger la información ligada a los conceptos de reclamos, sugerencia y felicitaciones hacia el establecimiento será **el acta de entrevista en el caso de miembros de la comunidad escolar**, ya que el tratamiento de la información referida a los mismos debe ser de carácter privado. A partir de la elaboración del acta quien recibe(funcionario) direccionará a los diferentes estamentos Docentes, Convivencia Escolar, Centro de Padres, Inspectoría General, Dirección.
2. En caso de ser personas que no pertenecen a la comunidad escolar, se implementará un mecanismo de recepción que la dirección determine y comunique al principio de cada año escolar en circular abierta. En portería se indicará la forma de recepción de las sugerencias, reclamos y felicitaciones de personas externas a la comunidad escolar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE HURTO, ROBO y FALSIFICACIONES REALIZADOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Contextualización

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

Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal y sus leyes complementarias.

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- Todo estudiante que trae dinero a la escuela para pagar deudas, cuotas de curso, debe hacerlo a primera hora evitando mantener el dinero en su mochila o libreta.
- Todo estudiante que trae aparatos tecnológicos a la escuela; cámaras, celulares, tablets, notebooks, entre otros, debe hacerse responsable por ellos evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de nuestro establecimiento el uso durante la jornada escolar se encuentra prohibido y el establecimiento no se hace responsable de pérdidas o daños relacionados.
- Todo estudiante debe hacerse responsable de sus pertenencias cuando, las salas queden abiertas, así que como también en las actividades recreativas y salidas pedagógicas en las cuales participa voluntariamente.
- Todo estudiante debe traer todos sus útiles escolares y sus prendas de uniforme debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.
- Todo estudiante, durante la clase de Educación Física, debe cuidar sus pertenencias deportivas y de aseo.



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

Conceptos Claves:

-Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un alumno trae a la escuela, el apoderado puede acercarse al profesor jefe, inspectoría, encargado de convivencia escolar, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo.

En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será el Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar quien recoja el relato para poner en marcha el protocolo.

Definiciones:

Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Falsificación: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

Plagio: Es la copia literal del contenido del trabajo intelectual de otro, haciéndose pasar por propia. Se refiere a trabajos, ensayos o cualquier obra intelectual copiada que se haga pasar como propia, ya sea de manera parcial o total.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Acciones frente a la pérdida de pertenencias: Es necesario tener presente que, en el manual de convivencia escolar, la escuela establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto o falsificación de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Frente a la pérdida de cualquier pertenencia el alumno o la alumna debe avisar inmediatamente al profesor de asignatura o profesor jefe, quien puede coordinar una búsqueda en la sala de clases con los alumnos(as).



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

- En caso de no encontrar lo sustraído y que existan antecedentes fundados de posible participación de estudiantes de otro curso o nivel, la persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo a Inspectoría y/o encargado/a de convivencia escolar, quien dejará registrado en acta los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente. El/la estudiante o funcionario/a afectado NO debe indagar en otros cursos, para ello el presente protocolo designa responsables.
- Los/as funcionarios/as encargados del proceso de indagación (Inspectoría General y/o Convivencia Escolar) deben conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío o sustracción, especialmente la última vez que fue visto el objeto. Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en casa o el auto, bus según corresponda.
- Revisar cámaras cuando corresponda.
- Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les solicita revisar su propia mochila frente al adulto a cargo. Se envía comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscar lo extraviado, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido. No está autorizada la revisión corporal y de mochilas por parte de funcionarios/as del establecimiento, en caso de ser necesario se solicitará la presencia del apoderado para solicitar el proceso.
- Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda a inspectores de pasillo; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento anterior.
- En caso de ser el afectado un alumno, el inspector/a o encargado/a de convivencia escolar, citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes.
- Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (correo electrónico o libreta escolar) o vía telefónica y a la brevedad posible a la escuela.



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

- Si el hecho tiene características de robo, se denunciará por parte del Escuela a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
- Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta.
- En ambos casos se determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente, de acuerdo al manual de convivencia escolar.
- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, la escuela le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.

En caso de que el denunciado por robo, hurto o falsificación sea un alumno del establecimiento:

- Se inicia investigación por parte del equipo de convivencia escolar, si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del estudiante en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
- El hecho se deberá registrar en la hoja de vida de éste, informar al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- Será el equipo de convivencia escolar, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo a lo que establece el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno. Estableciendo sanciones progresivas si el alumno es reiterado en la conducta y no se observan modificación de sus actitudes a pesar de las acciones formativas y reparatorias que entrega por la escuela.

En caso que el denunciado por robo, hurto o falsificación sea un funcionario de la escuela:

- En el caso en que se acuse de robo o hurto a algún trabajador de la unidad educativa, se abrirá una investigación liderada por la Dirección del establecimiento, quien sugerirá medidas según sus conclusiones y sanciones establecidas en el RICE.
- El establecimiento educativo se reserva el derecho de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

Finalmente, es necesario abordar la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la moral colectiva, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

Si bien la Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes desarrolla estos protocolos de acción para mejorar la resolución de conflictos que podrían ocurrir en nuestras aulas, espera que la base de la comunicación entre la familia y el escuela se potencie, siendo más amena y asertiva, donde los valores entregados por la familia desde la casa y los entregados desde toda la comunidad escolar, logren ser los ejes transversales en el desarrollo integral de los niños y niñas que viven el día a día en la comunidad.

PROTOCOLO USO CÁMARAS DE SEGURIDAD

La instalación de cámaras de seguridad en colegios requiere tomar ciertas precauciones para proteger a los menores y cumplir con las leyes vigentes. Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente. El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual.

Nuestra escuela cuenta con cámaras de video en diferentes espacios educativos, para resguardar tanto la infraestructura, los elementos tecnológicos que ahí se encuentran y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar. Así mismo, para generar que todos nuestros espacios sean seguros y cómodos para toda la comunidad educativa.

Es importante señalar que, la disposición de las cámaras está en visiones panorámicas, tanto en Hall entrada, patios y pasillos

Es por esto que se protocoliza en este documento los pasos, procesos y argumentos para la correcta utilización de este recurso.



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

Con el propósito de “Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar”, la Dirección y el Centro de Padres y Apoderados de la escuela, gestionó la instalación de Cámaras de Seguridad. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes.
- La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.
- El control técnico de las cámaras de seguridad estará a cargo de Inspectoría General y encargado de informática.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad del Encargado de informática visualizar las cámaras y generar informe.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional

PROTOCOLO SOLICITUD VISUALIZACIÓN REGISTRO DE CÁMARAS

| Etapa del Proceso | Acciones | Responsables | Tiempos | Evidencias |
|------------------------------------|---|--------------|--|--|
| Entrega de información del suceso. | Si algún miembro de la comunidad educativa, en caso de observar o enterarse de alguna situación que atente contra la sana convivencia escolar, dará aviso | Inspectores | Durante el mismo día en que sucedieron los hechos. Si los hechos ocurrieron en un día anterior a ese, debe informar de | Solicitud a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar. |



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

| | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|
| | al inspector(a) de pasillo y patio sobre lo ocurrido, indicando horario y sector en dónde ocurrió la acción. | | forma inmediata. | |
| Solicitud de visualización de grabación de cámaras | El inspector(a) entregará los antecedentes solicitando la revisión de las cámaras a responsable | Encargado Informática | Máximo 24 horas de realizada la solicitud. | Informe de revisión. |
| Visualización de grabación y presentación de informe. | El responsable de la visualización generará un informe detallado con lo observado en la grabación, sin emitir juicios de valor ni opiniones sobre lo observado y lo enviará por correo electrónico o en forma de entrevista a quien lo solicitó y que este debidamente autorizado. | Inspectoría General. Convivencia Escolar. | Máximo 24 horas desde la visualización y/o recepción del informe. | Entrevista y/o informe. |

Nota: La visualización online del sistema de seguridad estará únicamente autorizado para Inspectoría General y Dirección, sólo en tiempos de no funcionamiento regular del establecimiento.



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

DIFUSIÓN DE ESTE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA 2024

El presente documento técnico será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Publicación en el sitio web del establecimiento (<http://www.escuelaananellyOyarzún.cl>)
- 2.- Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante la asistencia del padre, madre o apoderado a la reunión.
- 3.- Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RICE

INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad del Equipo Directivo, Dirección, Encargada de Convivencia Escolar y Cuerpo Docente del establecimiento aplicará e interpretará con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que integran el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela.

MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD

El presente Manual Convivencia Escolar tendrá vigencia de un año. Una vez al año, la encargada de Convivencia convocará al equipo de Convivencia con el objeto de revisar el contenido y aplicación del manual durante el año y proponer las modificaciones al Consejo Escolar, si fuere necesario; para posteriormente, publicarlo en la página web de la Escuela.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Sin perjuicio de ello, podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier tiempo del año por Centro de Padres, Consejo Escolar, Centro de estudiantes o Equipo de Convivencia Escolar las que deberán ser formalmente entregadas al Consejo Escolar para su revisión y



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro

aprobación y ajuste a la normativa vigente.

VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES

Vencido el plazo de consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma del Consejo Escolar. Para todos los efectos legales y administrativos las modificaciones se entenderán que rigen a contar del día siguiente a la fecha en que se recepciones o depositen en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del Manual de convivencia escolar con sus modificaciones.

PUBLICIDAD

Con todo, el RICE y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante material físico en la Dirección de la Escuela. Así mismo, su difusión deberá garantizarse en el período de matrícula. En caso de modificaciones, estas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada en el calendario escolar. Deberá dejarse registro de su entrega contra firma de los apoderados, también debe entregarse y “subirse” esta información en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación o cualquiera otra que en el que se requiera la difusión del presente documento.

Este marco regulatorio interno ha sido revisado y aprobado, según consta en acta **Consejo Escolar**.

Actualización FT Marzo 2024



Escuela Ana Nelly Oyarzún Cartes
Sector Nercón / Castro