

|
**CORPORACION COMUNAL
DESARROLLO QUINTA NORMAL**

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - 2019

ESCUELA E – 298

“ MEMBRILLAR ”



Establecimiento:	Escuela Membrillar
RBD:	10001-3
Dirección:	José Joaquín Pérez # 6030
Tipo de Enseñanza:	Educación General Básica
Comuna:	Quinta Normal
Dependencia :	Corporación de Desarrollo Comunal de Quinta Normal
Teléfono:	22- 7739870
Correo electrónico :	membrillar@corpquin.cl

	Entrada	Salida
Horario de Clases:	08.30	15.30
Recreos:	1	De:...10.00 - Hasta: 10.15
	2	De:...11.45 - Hasta: 12.00
	3	De: 13.30 - Hasta : 14.00
Hora de Almuerzo:	De: 13.30 - Hasta 14.00	



INDICE

	Páginas
I.- Portada	1
II.- Datos de presentación de la escuela	2
III.- Indice	3 - 7
IV.- INTRODUCCION	8
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela • Mision del establecimiento • Vision del establecimiento • Alcance 	8 8 8 8
V.DEFINICION, BASES,FUNDAMENTOS LEGALES, ENFOQUES Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	9
<ul style="list-style-type: none"> • Bases de la Convivencia Escolar • Fundamentos legales y normativas • Enfoques de la politica de convivencia escolar • Principios rectores y orientadores del reglamento de convivencia escolar 	9 9 10 11
VI. -DEFINICION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	11
❖ Quienes son responsables de la convivencia escolar	11
<ul style="list-style-type: none"> • El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar • Funciones del Equipo de Gestión de convivencia escolar • Del encargado de convivencia escolar • Funciones del encargado de convivencia escolar 	11 12 12 12
VII.- ACCIONES PREVENTIVAS DISPUESTAS POR LA ESCUELA MEMBRILLAR PARA ABORDAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR	13
VIII- LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO SUJETOS DE DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	13
❖ DERECHOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de los estudiantes • Derechos de los apoderados 	13 13
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de los docentes • Derechos de los docentes directivos 	14 15

• Derechos de los asistentes de la educación y auxiliares	15
• Derechos del encargado de convivencia	15
❖ DEBERES:	15
• Deberes de los estudiantes	15
• Deberes de los apoderados	16-17
• Deberes de los docentes	17
• Deberes de los docentes directivos	18
• Deberes de la Unidad Técnico Pedagógica	18
• Deberes de los asistentes de la educación	19
• Deberes del encargado de convivencia	19
• Deberes de los auxiliares de servicio	19
❖ PROHIBICIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD	20
• Prohibiciones de los alumnos	20
• Prohibiciones de los apoderados	20
• Pérdida de la calidad de apoderado	20
• Cambio de apoderado	21
IX.- NORMATIVAS GENERALES	21
• Sala de clases	21
• Trabajo en el aula	21-22
• Clases de religión	22
• Clases de educación física	23
• Recreos y espacios comunes	23
• Asistencia y puntualidad	24
• Atrasos	24
• Inasistencias	24
• Relaciones afectivas	24
• Uniforme escolar	24
• Presentación personal	25
• Colación y uso del comedor de alumnos	25
• Comunicación familia – escuela	25
• Reuniones de apoderados	26
• Cita de apoderados con un/a docente	26
• Retiro de estudiantes	27
• Actos cívicos ó ceremonias	27
• Actividades extraprogramáticas	27
• Paseos de cursos y salidas pedagógicas	28
• Visitas al establecimiento	28
• Transporte escolar	29
• Integración de personas con discapacidad	29
• Ley de responsabilidad penal juvenil	30
• Accidente escolar	31

• Reuniones técnicas	31
• Evaluación semestral con cambio de actividades	31
• Jornadas de Reflexión	31
X.- FALTAS, SANCIONES Y ABORDAJE DISCIPLINARIO EN RELACION A :	32
• Faltas	32
• Aplicación de sanciones	32
• Medidas formativas o "Pedagógicas"	32
• Servicio Comunitario	32
• Servicio Pedagógico	33
• Diálogos Formativos	33
• Acciones Terapéuticas	33
• Medidas de reparación	33
• Condicionalidad de matrícula	33
• Gradualidad de las faltas	34
• Faltas leves	34
• Procedimiento disciplinario faltas leves	34
• Faltas Graves	34
• Procedimiento disciplinario faltas graves	35
• Faltas gravísimas	35
• Procedimiento disciplinario faltas gravísimas	36
• Responsables de abordajes disciplinarios	37
• MEDIDAS PREVENTIVAS Y REPARATORIAS ALUMNOS AGREDIDOS	37
• MEDIDAS PREVENTIVAS Y REPARATORIAS ALUMNOS AGRESORES	37
XI .- ESTRATEGIAS DE RESOLUCIONES ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS (ERAC)	38
❖ Técnicas para resolver conflictos	38
❖ Confrontación	38
❖ Negociación	38
❖ Mediación	38
❖ Arbitraje	38
XII.- SUSPENSION DE CLASES	38
❖ Prohibiciones de las suspensiones de clases	38
❖ Suspensiones indefinidas – Reducción de jornada escolar	39
❖ Suspensión de graduación	39
❖ Prohibiciones	39
XIII.- EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA	39
❖ Definición de expulsión y cancelación de matrícula	39
❖ Prohibiciones de expulsión	39
❖ Causales	39

❖ Procedimiento a una expulsión	40
❖ Medidas pedagógicas y psicosociales	40
❖ Periodos del año para una expulsión o cancelación de matrícula	40
XIV.- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	40
• Centro General de alumnos	41
• Centro general de padres y apoderados	41-42
• Consejo de profesores	42
• Consejo Escolar	43
• Atribuciones del Consejo Escolar	43
XV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE	44
• Planificar mensualmente las unidades de aprendizajes	44
• Crear un ambiente propicio para la enseñanza- aprendizaje	45
• Responsabilidades profesionales	45
• Enseñanza de los aprendizajes para todos los alumnos	45
• Otras	45
XVI.- DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD	46
XVII. - ACTIVIDADES DIRIGIDAS A ALUMNOS	46
XVIII.- ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS APODERADOS	47
XIX.- ESTIMULOS A LOS ALUMNOS/AS DETACADOS/AS POR SU COMPORTAMIENTO, RENDIMIENTO, ACTITUDES VALORICAS, DEPORTES, ARTISTICAS..-	47
XX.- MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	47
XXI .- DE SU PUBLICACION	47
XXII.- GESTION DE RECURSOS	48

SEGUNDA PARTE

I.- PROTOCOLOS DE ACCION	49
❖ Introducción	49
Procedimientos	49
❖ Presunción de inocencia	49
❖ Derecho a apelación	49
❖ PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	50-51-52-53
❖ PROTOCOLO DE PREVENCION	53
❖ Políticas de prevención permanente	53
❖ Charlas (apoderados – alumnos)	53
❖ Capacitación	53
❖ PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING	54
• Definición de bullying	54
• Procedimiento	54
• Denuncia de la situación	54
• Etapa de investigación	54
• Acciones a considerar	54
• Acciones reparatorias	55
• Inclusión de prácticas reparatorias	55
• Aplicación de la ley de proceso penal juvenil	56
Derecho a apelación	5
PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN	56-57
❖ PROTOCOLO DE GROOMING	58-59
❖ PROTOCOLO DE UN ADULTO A UN MENOR	60-63
❖ PROTOCOLO DE UN ALUMNO A UN DOCENTE O MIEMBRO DE LA UNIDAD EDC.	63-66
❖ PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL	66-70
PROTOCOLO DE CONSUMO DE DROGAS Y DE ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	70
❖ PROTOCOLO DE MICROTRAFICO AL INTERIOR DE LA ESCUELA	71
❖ PROTOCOLO FRENTE A UN EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ESCOLAR.	71-74
❖ PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO DEL APODERADO HACIA EL ALUMNO/A	74-75
❖ PROTOCOLO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO	75-78
❖ PROTOCOLO DE EVACUACION DE INCENDIO	78-79
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	



IV.

INTRODUCCION

❖ OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA

“La Escuela Membrillar ha decidido establecer el siguiente Reglamento de Convivencia Escolar, cuyo único fin es **orientar la convivencia escolar de la escuela a través de normas, criterios y procedimientos. Teniendo como objetivo, dar plena satisfacción al derecho a la educación integral de los alumnos; así mismo dar pleno cumplimiento a la Política Nacional de Convivencia**”.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, regulará los derechos, deberes, normas generales de comportamiento, consecuencias e incentivos de los alumnos y alumnas, como asimismo de la relación con los apoderados y de estos con los docentes, asistentes de la educación y directivos de la Escuela Membrillar.

La elaboración del presente manual ha sido realizada a través de un proceso consensuado en el cual han participado los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa, sean estos Directivos Docentes, Profesores, Asistentes de la educación, Estudiantes, Padres y Apoderados, a través de jornadas de trabajo que se realizaron en el Establecimiento.

❖ VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

“Formar estudiantes que desarrollen todas sus potencialidades tanto cognitivas como psicosociales, llegando a ser agentes de cambios sociales y líderes positivos dentro de la Comunidad”

❖ MISION DEL ESTABLECIMIENTO

“Educar mediante un proceso participativo, innovador e integrador, dirigido a producir aprendizajes significativos, desarrollados en un clima de respeto mutuo que resguarde la igualdad de oportunidades para todos”.

SELLOS

-Una escuela que **potencie habilidades lectoras**, descubriendo el gusto por la lectura y en la que todos los niños y niñas desarrollen competencias en el área de la lectoescritura.

-Una escuela que **respete, integre y valore la Interculturalidad** de sus integrantes, desarrollando así aprendizajes más sólidos y trascendentes.

-Una escuela que aborde el **desarrollo emocional -social**, entendiendo esto como una oportunidad de mejorar los aprendizajes

ALCANCE

El Manual de Convivencia escolar forma parte de los documentos que padres y apoderados deben co aceptar a principios del año lectivo, acatando cada una de las disposiciones aquí establecidas, las que tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes.

V. – DEFINICION, BASES,FUNDAMENTOS LEGALES, ENFOQUES Y PRINCIPIOS DE LA DE LA POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

❖ BASES DE LA POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está basada en la Ley General de Educación. Esta plantea que la finalidad de la educación es “Alcanzar (en los estudiantes) su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión de valores, conocimientos y destrezas”. Enmarcado “en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

❖ FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS QUE SUSTENTAN ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ,SE ENMARCAN EN :

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501)
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529):
- Ley General de Educación – Ley N° 20.370 y sus modificaciones
- Ley N° 20.536 sobre violencia escolar
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- Decreto N° 50 Reglamento de Centro de Alumnos
- Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).

❖ ENFOQUES DE LA POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas.
 - **Enfoque de Derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial
 - **Enfoque de Género:** Busca resguardar en todas las personas , independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
 - **Enfoque de Gestión Territorial: Reconoce la diversidad,** las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizand los recurso territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
 - **Enfoque Participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiante
 - **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”.
 - Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje
- La forma como se relacionan los actores al interior de los establecimientos educacionales es, finalmente, lo que puede traducirse en discriminación, integración o inclusión educativa. Todas las normativas, regulaciones, protocolos, diagnósticos, planes de gestión y evaluaciones deben propiciar la apertura de la cultura escolar hacia el reconocimiento e **incorporación de la diversidad** como parte de los procesos educativos
- **Enfoque de Gestión Institucional:** Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

❖ PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

❖ PRINCIPIO DE SUBORDINACION

- La norma de este Establecimiento Educacional estará sujeta a derecho. Por ende, debe ser acorde a la ley chilena y a los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el estado chileno.

❖ PRINCIPIO DE IGUALDAD Y DISCRIMINACION

- De acuerdo al Art. 19 N° 2 de la Constitución y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su Art.2 que expone “ **todos los niños , niñas y jóvenes son iguales, sin distinción alguna, independientemente de la raza**

❖ PRINCIPIO DE DIVERSIDAD :

La inclusión de la diversidad en el aula, significa hacer efectivo para todos: el derecho a la educación de calidad, la igualdad de oportunidades y la participación. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural, religiosa y étnica y la diferencia entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades desde empatía con los otros, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad. color, sexo, idioma, religión o cualquier otra condición del niño, de sus padres o apoderados”.

- Es por ello que la normas y su aplicación deben ser justas, deben ser para todos y con igualdad de condiciones.

❖ PRINCIPIO DE INFORMACION

- Las normas de convivencia serán puestas en conocimiento de todos los actores de la Comunidad Educativa.
- Es un a condición que obliga a los que están en el nivel superior de la jerarquía escolar, a difundirlas.

❖ PRINCIPIO DE FORMACION

- En el ámbito escolar, **la norma debe tener un carácter formativo y reparatorio** para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con la Misión Institucional.
- Como Escuela queremos introducir en el aula, como actividad fundamental un diálogo interpersonal, crítico y humanizado e impulsar progresivamente actitudes de colaboración, haciendo del respeto a las personas una cualidad vital en la relación con los demás.

❖ PRINCIPIO DE DIVERSIDAD

La inclusión de la diversidad en el aula, significa hacer efectivo para todos: el derecho a la educación de calidad, la igualdad de oportunidades y la participación. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural, religiosa y étnica y la diferencia entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad.

❖ PRINCIPIO DE PLURALISMO

Como pluralismo se denomina el sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad.

❖ PRINCIPIOS DE TOLERANCIA.

Los seres humanos se deben respetar mutuamente, en toda su diversidad de creencias, culturas e idiomas

❖ PRINCIPIO DE INCLUSIÓN

Se basa en el principio de que cada niño/a tiene características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje distintos, los que deben ser acogidos por las escuelas independientemente de sus condiciones físicas (discapacitados), intelectuales, sociales, emocionales, lingüísticas u otras como étnicas o culturales

❖ **PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

Los principios de la sustentabilidad del medio ambiente buscan que se genere un desarrollo que sea favorable para el ser humano a través de una relación armoniosa con la naturaleza.

❖ **PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO**

Es el principio que garantiza que cada persona disponga de determinadas garantías mínimas para que el resultado de un proceso judicial sea equitativo y justo. Gracias al debido proceso, un sujeto puede hacerse escuchar ante el juez.

VI- DEFINICION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“La Convivencia Escolar se entiende 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”.

❖ **QUIENES SON RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Considera responsabilizar a toda la comunidad respecto de la Convivencia Escolar, comprendiéndola como una construcción colectiva y dinámica, interrelacionada y dependiente de cada integrante de la comunidad educativa.

❖ **EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

❖ **Está formado por :**

- Director
- Inspector General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Un Profesor del Segundo Ciclo
- Profesional de la dupla psicosocial
- Una Integrante del PIE
- Encargado de Convivencia Escolar

❖ **SU PRINCIPAL RESPONSABILIDAD** será la de estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar dentro del ámbito de su competencia.

- Este Comité tendrá reuniones periódicas para analizar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Convivencia Escolar.

❖ **FUNCION DEL EQUIPO DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a **prevenir** la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización ,considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo de la escuela.
- En el caso de una denuncia de bullying, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del Ministerio de Educación.

❖ DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.
- En la Escuela está designado el Profesor **Hugo Antonio Ibaceta Obregón** y tendrá como principal tarea la de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar.

❖ Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar .
- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

VII.- ACCIONES PREVENTIVAS DISPUESTAS POR LA ESCUELA MEMBRILLAR PARA ABORDAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Trabajo sistemático para alumnos en consejos de curso u orientación, sobre la base de programas del Mineduc, Senda, otros (www.senda.gob.cl) y material propio.
- Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de apoderados.
- Plan de Acción anual para la Convivencia Escolar
- Trabajo en equipo con profesores con el fin de conocer y analizar las políticas de convivencia.

VIII-- LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO SUJETOS DE DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

❖ DERECHOS

➤ DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- A recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- A recibir una educación democrática y equitativa
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones morales, religiosas e ideológicas.
- A utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento
- A no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
- A recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
- A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias
- A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- A conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- A asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.
- Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.
- A que se respete su libertad de expresión dentro de un marco de respeto.
- A conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en un plazo máximo de dos semanas.
- A desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
- Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje
- Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas
- A eximirse del subsector de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- Derecho de las y los estudiantes con VIH a continuar sus estudios normalmente
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, la ley de Inclusión y la Constitución Política de la República de Chile.
- A participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la Comunidad Educativa provea, respetando los valores de convivencia expuesto en el Proyecto Educativo.
- A conocer el Proyecto Educativo de su establecimiento escolar y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- A organizarse en su Centro de Alumnos como una instancia de participación y desarrollo de valores, comportamientos y conductas.
- A Impetrar en el Seguro Escolar cuando proceda.
- A ser atendido por la Orientador/a, Grupo Diferencial, PIE, Inspector, Director, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar.
- A la atención de Servicios de Urgencia (Hospital Félix Bulnes, Consultorio Garín), COSAN u otras redes de apoyo según sea la derivación pertinente.

- A Recibir textos de estudios otorgados por el MINEDUC.

❖ DERECHOS DE LOS APODERADOS

- A participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
- A recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- A organizarse autónomamente con otros apoderadas/os
- A formar el Centro General de Padres y apoderados
- A conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila
- A ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento.
- A asumir el rol protagónico en la responsabilidad por formación y educación de sus hijos o hijas.
- A conocer el Proyecto Educativo Institucional de su Comunidad Educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación oportunamente la documentación de su pupilo/apara los fines que estime conveniente
- A presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios como el propósito de investigar el problema y plantear soluciones.
- Derecho de apelación.

❖ DERECHOS DE LOS DOCENTES

- “Los profesionales de la Educación, tienen derecho a trabajar en ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, incluyendo aquellos mal tratos recibidos a través de medios tecnológicos y cibernéticos.(Grooming)
- A desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- A desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- A participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- A organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
- A que se respeten todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

❖ DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

- Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el consejo de profesores.
- Exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI.
- Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- Supervisar el trabajo docente en los aspectos y técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos
- A desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.

- A desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- A recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- A decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- A que se respeten todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a relación laboral de las y los docentes.

❖ **DERECHOS DE LOS ASISTENTES Y AUXILIARES DE LA EDUCACION**

- A desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- A recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- A organizarse autónomamente con otros/as.
- A que se respeten todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

❖ **DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y continuidad de las medidas implementadas.

❖ **DEBERES**

❖ **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- Concurrir diariamente a clases con su uniforme escolar establecido por el Establecimiento
- Mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
- Asistir diariamente a clases, respetando la hora de inicio
- Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Desarrollar su trabajo en forma responsable y constante en la clase
- Cumplir con sus tareas y trabajos
- Presentarse a las pruebas programadas
- Presentarse a clases con sus útiles escolares
- Mantener un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto
- Desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de la clase o el trabajo escolar de sus compañeros.
- Ingresar inmediatamente a la sala de clase al inicio de cada jornada y después de cada recreo.
- Evacuar las salas de clases durante los recreos.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Resguardar la Identidad Institucional, velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato dentro y fuera del colegio.
- Respetar a todos los miembros del colegio (Director, Profesores, Inspectores, Auxiliares de servicios, Manipuladoras.
- Desarrollar el compañerismo y la solidaridad
- Cumplir las normas de la Comunidad a la que pertenece.
- Permanecer dentro de la sala de clases durante los cambios de hora.

- Evitar juegos bruscos y tratos descorteses entre sus pares, dentro y fuera del aula.
- Mantener el aseo dentro del aula ,en los patios, baños y pasillos del establecimiento
- Cuidar y mantener los bienes materiales como también mantener el aseo y ornato de la escuela.
- Mantener una conducta de respeto y buena disposición en actos y ceremonias culturales.

❖ **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS**

- Conocer el Reglamento de Convivencia de la Escuela
- Acompañar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
- Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
- Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
- Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa de la escuela.
- Velar por la presentación personal de su pupilo; aseo, uniforme, corte de pelo.
- Justificar las inasistencia a clases de su pupilo en forma oportuna a través de la Libreta de Comunicaciones, o asistiendo personalmente cuando se requiera.
- Revisar a diario Libreta de comunicaciones de su pupilo.
- Supervisar que el alumno desarrolle sus actividades pedagógicas.
- Cooperar pecuniaria y personalmente en las actividades sociales, recreativas, o que estén destinadas a financiar obras para el Establecimiento.
- Preocuparse que su pupilo asista diariamente a clases, llegando puntualmente al inicio de la jornada escolar.
- Evitar que el alumno llegue atrasado.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de sub-centros o Centro General de Padres y Apoderados.
- Concurrir a la escuela cuando sea citado por Profesor Jefe o Docentes Directivos.
- Velar porqué el comportamiento de su pupilo sea de buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del Establecimiento.
- Controlar la hora de salida y llegada del alumno al hogar.
- Proporcionar a los alumnos los materiales de trabajo o de estudio.
- Acatar íntegramente el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Entregar datos fidedignos pedidos en la matrícula: RUN, dirección completa, teléfono, etc. En caso de cambio de residencia, deberá ser comunicado inmediatamente a la escuela.
- Informar cambio de apoderado a la dirección con firma y RUN correspondiente del reemplazante.
- Aceptar las sanciones de graduaciones individual o grupal de los alumnos en caso que las autoridades definan por conductas impropias de los alumnos tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, sociológicos, que el alumno tenga.
- Asegurarse diariamente que su pupilo/a NO traiga al establecimientos elementos de valor tales como: teléfonos, celulares, dinero más allá del necesario, joyas, etc.
- Autorizar las salidas pedagógicas, culturales, extra programáticas, viajes de estudio de acuerdo al Protocolo de higiene y seguridad.

- Preocuparse de la presentación personal de su pupilo y de su comportamiento dentro y de la Escuela.
- Dotar a su pupilo de los elementos requeridos para que pueda cumplir con éxito sus obligaciones Escolares.
- Retirar a su pupilo en horas de clases cuando sea estrictamente necesario, presentando su cédula de identidad.
- El apoderado deberá retirar oportunamente a su pupilo/a al finalizar las actividades es escolares, a la hora convenida.
- Frente a cualquier situación, deberá respetar el conducto legal.
- Las consultas opiniones e inquietudes deberán ser plateadas en forma respetuosa.
- Es responsabilidad de los Padres y Apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo/a, o deterioro de objetos.
- Mantener actualizada, leer y firmar las comunicaciones que se envíen en la Libreta de comunicaciones

❖ DEBERES DE LOS DOCENTES

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para las y los estudiantes.
- Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.
- Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos.
- Llegar antes o junto a sus alumnos a la sala de clases.
- Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias , calificaciones.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia sus jefes y compañeros de trabajo.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, El plan de Mejoramiento Educativo, El PEI

❖ DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar

- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realiza normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Controlar la disciplina de los alumnos, hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Elaborar los horarios de clases y colaboración del personal.-
- Coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico pedagógicas que se dan en el establecimiento.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Procurar el mejoramiento permanente del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que áquel requie.

❖ **DEBERES DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA**

- Tiene la responsabilidad de dirigir la planificación, programación, asistencia, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares de Enseñanza - Aprendizaje, de las Actividades Complementarias de Libre Elección (ACLE) y Complementarias que forman al alumno en el plano del Proyecto Educativo Institucional. (PEI).
- Propone y formula Sugerencias Técnicas y Pedagógicas
- Asesora técnicamente a los profesores

❖ **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

- Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

❖ **DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Elabora el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar
- Asumir el rol primario en la implantación de las medidas de Convivencia Escolar ”
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entorno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

❖ **DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO**

- ❖ Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local Escolar.
- ❖ Realizar el aseo del establecimiento, ya sea de dependencias internas como salas y patios.
- ❖ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- ❖ Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- ❖ Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- ❖ Responsabilizarse por el material de aseo entregado.
- ❖ Vigilar el aseo de los baños, durante y después de los recreos.
- ❖ Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas.

❖ **PROHIBICIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD**

❖ **PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS**

- Durante el desarrollo de las clases los alumnos no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.
- No está permitido traer elementos tales como , celulares, cámaras fotográficas digitales o cualquier otro artículo personal de valor.
- Invadir la privacidad de los profesores y compañeros grabando y/o sacando fotos con celulares..
- Ingresar y consumir algún tipo de drogas (alcohol, cigarrillos , pasta base, marihuana, otras,) en el

Interior o el frontis del establecimiento.

- Portar o hacer uso de armas cortantes, de fuego u otras que pongan en peligro la integridad de las personas.
- Participar en reyertas dentro o en las inmediaciones del Establecimiento
- Presentarse en estado de haber consumido alcohol o algún tipo de droga.
- Salir fuera del establecimiento, sin autorización correspondiente.
- Ingresar libros, revistas, fotografías, videos, CD, que posean una connotación pornográfica.
- Rayar baños, bancos y sillas, paredes del establecimiento en especial con un contenido que afecta el honor y/o la honra de las personas, y todo lo que sea contrario a las buenas costumbres.

❖ PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS

- Criticar con mal intención y sin fundamento a cualquier miembro de la Comunidad escolar en lugares que no corresponda y en ausencia del afectado.
- Realizar proselitismo político dentro de la Escuela.
- Presentarse en estado de intemperancia.
- Fumar en las salas de clases o dependencias de la Escuela.
- Intervenir en materias que no le competen, como de índole técnico pedagógicas.
- Atacar física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Entrar al Establecimiento con cualquier tipo de animal.
- Invadir la privacidad de los profesores y alumnos grabando y/o sacando fotos con celulares..

❖ DE LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO

- El pupilo deje de ser alumno del Colegio.
- El apoderado renuncie a la calidad de tal.
- El apoderado presenta un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del Establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo.
- El apoderado es responsable de actos destinados a difamar o calumniar y agredir de cualquier forma a algún funcionario del establecimiento educacional o cualquier miembro de la comunidad del Establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
- El apoderado ha sido condenado por delitos que merezcan pena aflictiva.
- Cuando suplante como apoderado a otro alumno del establecimiento.
- Por disposiciones judiciales.
- Propalar falsos rumores y/o formular acusaciones infundadas en contra de algún funcionario del plantel educacional.
- Adoptar actitudes agresivas, de hecho o de palabra contra algún integrantes de la Comunidad Educativa.
- Adoptar actitudes que dañen la moral y las buenas costumbres.

❖ EL COLEGIO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR CAMBIO DE APODERADO CUANDO:

- El apoderado incurra en agresiones verbales o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.
- El apoderado no cumpla con sus deberes establecido.

IX - NORMATIVAS GENERALES

❖ EN RELACION A LAS SALAS DE CLASES

- Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos.
- El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.
- El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de un subsector, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice en el colegio.

❖ EN RELACION AL TRABAJO EN AULA

- El desarrollo de aprendizajes dentro del aula se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza.
- Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto
- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
- Establecer un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
- La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.
- Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.
- Con el fin de proteger y velar por la seguridad de los alumnos, no está permitido traer elementos tales como , celulares, pendrive, cámaras fotográficas digitales, notebook o cualquier otro artículo personal de valor, salvo que lo solicite el profesor para una actividad programada.
- El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.
- **El uso de celulares será permitido sólo en tiempo de recreo, debiendo ser apagados durante las horas de clases o actividades oficiales**, salvo que sea una actividad planificada y dirigida por el profesor.
- También no se permitirá invadir la privacidad de los profesores y compañeros grabando y/o sacando fotos con celulares.

- Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.
- En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
- Durante los recreos no debe permanecer ningún alumno dentro de la sala de clases.
- Evitar juegos bruscos y tratos descorteses entre ellos dentro del aula y en horas de clase.
- Permanecer dentro de su sala de clases durante los cambios de hora
- La prohibición estricta de fumar dentro del aula, escuchar música, chatear, whatsapear, se extiende también a los profesores y demás funcionarios.

❖ EN RELACION A LA CLASE DE RELIGION

- El sistema educacional en Chile, establece según el DS N° 924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.
- Las clases de religión que se realicen en el establecimiento, no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular.
- Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de las y los estudiantes, más que en una doctrina específica.
- Para las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, el establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico.
- Las y los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, permanecerán en la sala durante la realización de este subsector.

❖ EN RELACION A CLASES DE EDUCACION FISICA

- Todas y todos los estudiantes participarán del subsector de educación física.
- Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.
- **UNIFORME**
- Buzo azul marino, polera azul con cuello verde, zapatillas.
- Para las clases en tiempo de calor se usará polera azul con cuello verde short azul marino
- Las alumnas de NB1 y NB2, atendiendo a su edad, podrán asistir con el buzo y permanecer con él, el día que le corresponda este subsector.
- Los alumnos/as que se presenten a clases de Educación Física sin su equipo de gimnasia, deberán estar presentes en el lugar donde se desarrolla la clase.
- En casos muy justificados (eximición por salud u otra pertinente), el profesor podrá autorizar su

permanencia en otra dependencia el establecimiento.

❖ EN RELACION A RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

- El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela.
- Inspectore/as deben velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general, durante el tiempo que dure el recreo.
- Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar.
- El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases.
- Por ningún motivo durante el período del recreo los alumnos/as deben permanecer en el interior de la sala de clases.
- Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
- Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.)
- En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.
- El kiosco del establecimiento debe permanecer cerrado durante el horario de clases.
- Es importante que los productos que se vendan en el kiosco sean variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado.
- En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
- Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.
- El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad.

❖ EN RELACION A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Considerando que la puntualidad y asistencia regular a clases es indispensable para el logro de los objetivos educacionales, el alumno necesita asistencia completa y puntualidad.
- El aprender a organizarse en casa y desarrollar la responsabilidad de llegar a un horario establecido, son parte de los objetivos de este reglamento.
- Por otra parte, está reglamentado por el Ministerio de Educación, que se requiere de un 85 % como mínimo de asistencia para la promoción al siguiente curso.

❖ EN RELACION A LOS ATRASOS

- Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para

el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

- El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría General, aplicándose la sanción respectiva.
- En ningún caso un alumno podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

❖ EN RELACION A LAS INASISTENCIAS

- En cualquier caso de inasistencia es responsabilidad del alumno/a, recuperar a la brevedad las materias tratadas en las diferentes asignaturas y rendir las eventuales pruebas que se hayan tomado en dicho período, el mismo día de ingreso a clases, si el profesor así lo estima conveniente.
- Por un día la justificación debe ser presentada al profesor (a) jefe, el día que se reincorpore a clases, por medio de la libreta de comunicaciones.
- Si falta a clases por más de un día, debe adjuntar certificado médico, si el caso es por enfermedad.
- Si el alumno faltó a una prueba, el apoderado debe llamar por teléfono o presentarse en inspectoría, para justificar.
- Si falta a clases por más de un día, debe adjuntar certificado médico, si el caso es por enfermedad.

❖ EN RELACION A LAS RELACIONES AFECTIVAS

- Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo.
- Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público.
- Evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase o en frontis del establecimiento.

❖ EN RELACION A UNIFORME ESCOLAR Y ESTETICA PERSONAL

“De acuerdo al DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómo bajo costo.”

- Concurrir diariamente a clases con su uniforme escolar establecido por el Establecimiento. En casos especiales el apoderado comunicará oportunamente al profesor o inspector del no cumplimiento en forma verbal o a través de una comunicación escrita.

❖ UNIFORME NIÑAS :

- Polera verde (oficial de la escuela), falda azul marino, calcetas azul marino, zapatos negros.
- Chaleco, chaqueta o parka azul marino.
- En período de invierno se autorizará a las niñas a usar pantalón azul marino o pantalón.

❖ UNIFORME NIÑOS

- Polera verde(oficial de la Escuela), zapatos negros pantalón plomo.
- Chaleco, chaqueta o parka azul marino.
- El no concurrir con el uniforme no es motivo para que él o la estudiante sea impedido/a de entrar al establecimiento ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje.

❖ PRESENTACION PERSONAL

- Tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética en el establecimiento.
- Todos los alumnos/as deben presentarse bañados y aseados.
- El vestuario debe estar siempre limpio y ordenado.

- **NIÑAS** : Pelo limpio, peinado y ordenado, si lo tiene largo, tomado con una cinta o cintillo, sin ningún tipo de maquillaje, jumper a la altura de la rodilla. Uñas cortas, limpias y no pintadas.
- **VARONES** : Cabello corto regular y limpio. Uñas cortas y limpias.
- No se permitirá uso de adornos como : aros, collares, pulseras, spiercig, pelo tinturado, y cortes extravagantes, tanto en damas como varones.

❖ EN RELACION A LA HORA DE COLACION Y COMEDOR DE ALUMNOS

- El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de veinte minutos para cada turno de colación.
- La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.
- El aseo del comedor de los alumno es función del auxiliar designado por el establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos.
- El almuerzo y el desayuno de los alumnos debe ser al interior del comedor.
- Establecer normas de disciplina y reforzar hábitos de higiene como:
- Ingresar al comedor lavado de manos antes de consumir los alimentos
- Sentarse correctamente, no hablar, ni jugar cuando se está ingiriendo alimento,
- No jugar ni correr dentro del recinto
- El respeto a sus pares, encargado del PAE, profesores/as, manipuladoras
- Tolerancia al saber esperar su turno.
- Utilizar servicios (cuchara, tenedor) correctamente de acuerdo al alimento dado.

❖ EN RELACION A COMUNICACIÓN FAMILIA- ESCUELA

- Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.
- El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.
- Entregar datos fidedignos pedidos en matrícula: RUN, dirección completa, estudios, profesión. Otros.
- En caso de cambio de residencia, deberá ser comunicado inmediatamente al colegio.
- Informar cambio de apoderado a la dirección con firma y RUN correspondiente del reemplazante.
- El o la inspectora general será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.
- La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

❖ EN RELACION A LAS REUNIONES DE APODERADOS

- “Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el

profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.”

- Cada curso realizará al menos cuatro reuniones de apoderadas/os cada semestre, las que se deben desarrollarse en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.
- Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.
- En la primera reunión de sub-centros de apoderados que se realice, se debe hacer entrega del extracto del Reglamento de Convivencia a los apoderados/as los cuales deberán firmar un documento que certifique que lo recibió y que están en conocimiento de él.
- En cada reunión, las apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico, informe de personalidad y los registros disciplinarios de su pupila/o.
- Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en los días siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un alumno/a por el incumplimiento de su padre/e o apoderado/a.

❖ EN RELACION A CITAS DE APODERADOS CON UN/A DOCENTE

- Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.
- Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento (PIE), deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende.
- Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.
- La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.
- El apoderado debe concurrir a la escuela cuando sea citado por Profesor Jefe o Docentes Directivos cumpliendo con el horario de la citación.

❖ EN RELACION AL RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores, deberán ser retirados por su apoderada/o ó un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función.
- Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.
- Todo retiro de estudiantes que sea realizado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y firmar el libro de salida.
- Ninguna otra persona que no sea el apoderado titular o suplente puede retirar a un alumno del

establecimiento.

❖ EN RELACION DE ACTOS CIVICOS O CEREMONIAS

- “Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.
- Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida, o una excesiva formalidad.
- Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.
- Al inicio de cada semana día Lunes, el alumno se ubicará en el lugar asignado para escuchar en silencio y respeto la ceremonia Inaugural. Se entonará el Himno Nacional.
- Observar una actitud de orden y respeto durante los actos cívicos, culturales o ceremonias.

❖ EN RELACION A ACTIVIDADES EXTRA – PROGRAMATICAS

- “Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él”.
- Nuestra Escuela Membrillar ofrece una variada gama de actividades extra programáticas, a través, de numerosos talleres (deportivos, musicales, danza, poesía, guitarra) siendo éstos un complemento importante de las actividades académicas, mediante las cuales los alumnos pueden desarrollar sus aptitudes y competir de acuerdo con sus intereses y proyectos personales.
- Las actividades extra-programáticas deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes.
- La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.
- Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.
- Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante.
- El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General.
- Todos los alumnos tienen derecho a participar responsablemente en una o dos actividades, con autorización del apoderado, previo compromiso de asistencia regular y respetando las normas y valores de convivencia escolar.
- Si el alumno presenta problemas conductuales y/o rendimiento, el responsable de este proceso podrá

suspenderlo de esa actividad

- Un alumno sancionado en Actividades Complementarias de Libre Elección por conducta o rendimiento y que esté condicional, no podrá representar al establecimiento en actividades deportivas u otros eventos.
- Es importante la colaboración de los apoderados para el correcto funcionamiento del taller, para que su pupilo (quien es realmente el que tiene que ocupar las instalaciones del establecimiento), aproveche al máximo el compartir sanamente

❖ EN RELACION A VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

- Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:
 - Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
 - Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
 - Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
 - Personas que vienen a realizar talleres de organismo como el SENDA, OPD, Salud, Carabineros, otras.
 - Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.
 - En inspectoría se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.
 - Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.
 - Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes

❖ EN RELACION A SALIDAS PEDAGOGICAS Y PASEOS DE CURSOS

- Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas o paseos siempre que sean autorizadas por la Corporación de Educación y la Provincial de Educación correspondientes.
- **Salidas Pedagógicas** : Actividad de aprendizaje realizada fuera del establecimiento que se vincula directamente con uno o varios de los subsectores. Se realizan en el horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de uno o más docentes del subsector respectivo. (Visitas a museos, granjas educativas, zoológico, conciertos musicales, teatro, cine, otros).
- **Paseos** : Actividad recreativa y de esparcimiento que se desarrolla fuera del establecimiento. Deben contar con el respaldo y supervisión del profesor jefe del curso y apoderados/as.
- En ambos casos se debe contar con la autorización de la Provincial de Educación para su salida.
- Estas salidas deben programarse con anticipación y presentarlas ante la dirección de la escuela, para que ésta a su vez informe de la actividad y solicite la autorización a la Corporación de Educación.

- Todos los alumnos que participen de una salida pedagógica o paseo, deben contar con la autorización escrita de su apoderado/a, la cual quedará en poder de la dirección de la escuela en el momento de su salida.

❖ EN RELACION AL TRANSPORTE ESCOLAR

- “Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones”.
- El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes.
- Dicho registro considerará el nombre completo del “tío” o “tía” transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.
- La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.
- El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento.
- Bajo ningún motivo se dejará a las y los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.
- Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, a las o los apoderadas/os de las y los estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.
- El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, cual el establecimiento no se hace parte.

❖ EN RELACION A LA INTEGRACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:
 - Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
 - Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).
 - Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).
- El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.
- Reuniones técnicas del equipo PIE para optimizar el aprendizaje serán presididas por el jefe de Unidad Técnica.
- Deberán ser planificadas, organizadas y calendarizadas para un mejor aprovechamiento del tiempo, dentro del Proyecto de Desarrollo Institucional.

- El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes.
- Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.
- Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.
- El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de la coordinadora PIE del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderadas/os respectivos.
- Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderadas/os.

❖ EN RELACION A LA LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

- De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años que constituyan delito.
- Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.
- El establecimiento recibirá a los y las estudiantes que sean derivados por un Tribunal de Justicia, velando por cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio del Derecho a la Educación y una adecuada integración a la comunidad educativa.

❖ EN RELACION A ACCIDENTE ESCOLAR

- Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.
- Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, **excluyendo los períodos de vacaciones**; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional.
- La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la directora/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por

cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

- Tendrá derecho a la atención de Servicios de Urgencia (Hospital Félix Bulnes, Consultorio Garín), u otras redes de apoyo según sea la derivación pertinente.

• **EN RELACION A REUNIONES TÉCNICAS**

- Las reuniones técnicas tienen como finalidad optimizar el aprendizaje de los alumnos
- Serán presididas por el jefe de Unidad Técnica.
- Deberán ser planificadas, organizadas y calendarizadas para un mejor aprovechamiento del tiempo,
- dentro del Proyecto de Desarrollo Institucional

• **EN RELACION A EVALUACION SEMESTRAL CON CAMBIO DE ACTIVIDADES**

- Durante estos consejos de evaluación, se cambiarán las actividades lectivas para analizar los resultados de la gestión administrativa y técnica del establecimiento y tomar decisiones de reciclaje en la planificación de las actividades para mejorar la calidad de la gestión del Establecimiento.

❖ **EN RELACION A JORNADAS DE REFLEXION**

- Se realizarán los Lunes, Martes, Jueves de 08.00 a 08.30 hrs. AM y los Miércoles de 15.30 a 17.30 hrs.PM.
- En ellos se podrán analizar temas generales como :
- Avances y actividades del establecimiento, para llevar a cabo la Reforma Educacional.
- Proyectos de Mejoramiento Educativo.
- Evaluación de los aprendizajes
- Talleres de auto perfeccionamiento
- Analizar información del Colegio de Profesores
- Tratar temas de convivencia escolar

X.- FALTAS, SANCIONES Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

❖ **EN RELACION A LAS FALTAS**

- Se entenderá como falta al acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.
- El presente Reglamento de Convivencia contempla procedimientos para evaluar la gravedad de las faltas y aplicar sanciones correspondientes
- Para la graduación de las faltas se consideran tres niveles según lo dispuesto en el documento: faltas leves,

graves y gravísimas.

- **Las y los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación.**
- **Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones .**
- El establecimiento educacional podrá abordar las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de dos mecanismos excluyentes:
- Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC). .
La alternativa de conflictos (ERAC), son recomendables para abordar conflictos entre estudiantes.
- Aplicar sanciones

❖ EN RELACION A LA APLICACIÓN DE SANCIONES

- El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.
- La Escuela como institución formadora, pretende despertar, animar y corregir el desarrollo humano en la edad escolar, para que los alumnos logren dominio de los procesos de auto conocimiento, auto dirección, de auto disciplina y auto evaluación.
- **Las sanciones deben tener una orientación pedagógica y formativa y en ningún caso debe ser de carácter punitivo donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones.**
- La aplicación de sanciones puede ser utilizada para cualquier acto considerado una falta.
- Las sanciones incluyen desde la amonestación verbal hasta la cancelación de la matrícula, lógicamente dichas sanciones guardan estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

❖ MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes **medidas formativas. Estas medidas son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta,** entre otras:

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc. •

Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de la Escuela, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

- **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la Escuela (Directivos, docentes, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

- **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

❖ MEDIDAS DE REPARACION

Son Medidas de Reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso.

Las medidas reparadoras de la Escuela podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado

❖ CONDICIONALIDAD DE MATRICULA DEL ALUMNO

Es uno de los últimos recursos que utiliza La Escuela esperando el cambio de comportamiento y/o desempeño académico del estudiante.

Será el Equipo Directivo, sobre la base de una propuesta elaborada , quien definirá la aplicación de esta medida por infracciones al reglamento por aspectos conductuales y/o académicos.

Esta sanción será informada al apoderado en conformidad al presente reglamento.

La condicionalidad deberá ser revisada, a lo menos, semestralmente.

Será evaluada por el Equipo Directivo según corresponda, pudiendo levantarse en caso de haberse verificado cambios positivos en su conducta o bien podrá mantenerse por otro período, en caso de no haberse verificado cambios positivos. La apreciación de lo anterior será facultad exclusiva del Equipo Directivo que preside el Director, con consulta al Consejo de Profesores.

La decisión final deberá ser comunicada formalmente al apoderado.

❖ GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

FALTAS LEVES

DEF. "". Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad “

Son consideradas como leves:

- Uso de un vocabulario soez.

- Presentarse sin los materiales y útiles solicitados.
- No presentar los trabajos en la fecha dada.
- Negarse a dar una prueba.
- Entorpecer el desarrollo de las clases.
- Llegar atrasado a la clase al inicio de la jornada, en los cambios de hora o después de los recreos.
- Faltar al colegio sin causa justificada.
- No informar oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- No presentar justificativos
- Ensuciar las salas de clase y los diferentes espacios comunitarios del colegio.
- Usar indebidamente (no acorde para lo que fueron asignados) las dependencias o espacios de la Escuela.
- Uso de chalecos y parkas que no sean los estipulados por la Escuela.
- Uso del celular en horas de clases.

- **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**
- Diálogo personal pedagógico, reflexivo y correctivo entre el docente y el o los alumnos con el propósito de hacerles recapacitar.
- Amonestación verbal de carácter formativo
- Reprensión privada que puede hacer un Directivo, Docente o Paradocente.
- Reconvencción con constancia en la hoja de vida del alumno. La anotación señalará objetivamente la falta cometida, la fecha y firma de quien la realiza.

REITERADAS FALTAS LEVES

- Amonestación escrita.
- Trabajo colaborativo.
- Reparación si corresponde
- Citación a los padres.

❖ **FALTAS GRAVES:**



DEF. “Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- Presentar trabajos ajenos.
- Incumplimiento de la normativa de presentación personal.
- Interrumpir clases que se realicen tanto en las salas como en el patio, generando un trastorno en el normal desarrollo de esta.
- Abandonar el aula en horas clases
- Mostrar desinterés o rechazo frente a su proceso de aprendizaje.

❖ **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

- **Diálogo** personal pedagógico, reflexivo y correctivo con el propósito de hacerle recapacitar
- Amonestación verbal y escrita de carácter formativo

- Reprensión privada que puede hacer un Directivo, Docente o Paradocente.
- Reconvencción con constancia en la hoja de vida del alumno. La anotación señalará objetivamente la falta cometida, la fecha y firma de quien la realiza.
- **Aplicar sanciones fomativas como:**
 - **Medidas de servicio comunitario :**
 - ✓ Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas.
 - Citación al Apoderado.
 - Reparación si corresponde.
 - Registro en libro de clases
- **Medidas de Servicio pedagógico:**
 - ✓ Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo;
 - ✓ Colaborar en las labores de Biblioteca.
 - ✓ Apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
 - ✓ Preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del alumno.
- **Medidas de reparación**
 - ✓ Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito.
 - ✓ Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado
- ❖ **REITERADAS FALTAS GRAVES**
 - ✓ **Suspensión** de clases (1 a 5 días).
 - ✓ Carta de Advertencia de Matrícula condicional.
 - ✓ Citación a los padres.
 - ✓ Reparación si corresponde Registro en libro de clases
 - ✓
- **FALTAS GRAVISIMAS**

DEF. “Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito “

 - Falta de respeto a personal directivo, inspectores, paradocentes, profesorado, asistentes de la educación, auxiliares, manipuladoras, pares.-
 - Conductas agresivas de hecho o de palabra en forma reiterada con miembros de la comunidad escolar.
 - Adulteración de Documentos Públicos (Libros de Clases, Informes de Notas, otros.)
 - Daño o destrucción de bienes
 - Apropiación indebida de especies
 - Ingreso o uso de armas cortantes, de fuego u otras que pongan en peligro la integridad física de las personas.
 - Conductas inmorales
 - Participar en reyertas dentro o en las inmediaciones del Establecimiento
 - Consumo o tráfico de drogas o alcohol.
 - Presentarse en estado de haber consumido alcohol o algún tipo de droga..

- Fumar dentro del establecimiento o en el frontis del mismo.
- Ingresar libros, revistas, videos, CD,, que posean una connotación pornográfica.
- Ingresar, portar, consumir o vender sustancias prohibidas, tales como: alcohol, cigarros, drogas, o cualquier otro ilícito dentro o fuera del establecimiento.
- Suplantar a apoderados para ingreso, retiro del establecimiento y/o entrevista con profesores.
- Suplantar o falsificar firma del Apoderado
- Agresión física o moral o discriminación grave a algún integrante de la comunidad educativa ya sea en forma verbal, física o tecnológica, que digan relación con violencia escolar (Bullying y Grooming).
- (alumnos, padres, apoderados, y funcionarios del colegio). .
- Acoso o insinuaciones sexuales a alumnas y/o alumnos, dentro y fuera del establecimiento
- Sustraer o adulterar instrumentos evaluativos (pruebas) impresos o en soporte digital del establecimiento.
- Rayar los baños, los bancos y sillas, las paredes del establecimiento en especial con un contenido que afecta el honor y/o la honra de las personas, y todo lo que sea contrario a las buenas costumbres.
- No respetar valores patrios y actos cívicos.
- Salir del establecimiento sin autorización.
- Actos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, por un docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

❖ **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

- Entrevista con el alumno/a o quienes han transgredido las normas estableciéndose objetivamente la falta , donde se le informará de la sanción que se aplicará de acuerdo a la gradualidad de la falta.
- Citación al Apoderado. Este tomará conocimiento y firmará un compromiso de colaborar en que no se reiterará la conducta desadaptiva.
- Anotación en el libro de clases
- Registro de la observación en Carpeta de los alumnos con conductas desadaptivas. Esta será manejada en Inspectoría General.
- Suspensión de clases si la ocasión lo amerita, firmado de inmediato la condicionalidad. (Esta medida permitirá que el Apoderado y el alumno tengan la oportunidad de conversar, reflexionar, y asumir que existen límites, derechos y deberes en la convivencia social).
- **Derivación a Orientación o redes de apoyo que permitan apoyar al alumno/a.**
- Frente a la relación de la falta o crasa gravedad de la misma, y agotados los recursos para el cambio conductual, se procederá a la reubicación del alumno en otro Establecimiento Municipalo simplemente se le sugirá al apoderado que traslade a su pupilo a otro establecimiento.
- Si la falta es considerada de mayor gravedad se procederá la cancelación de la matrícula.
- Denuncia a tribunales de justicia (si corresponde a un delito).
- Los alumnos de los octavos años que cometen o han cometido faltas consideradas graves, se exponen a no participar en la ceremonia de graduación de fin de año.

❖ **SON RESPONSABLES DEL ABORDAJE DISCIPLINARIO:**

- Docentes
- Directivos/as

- Consejo de profesores/as
- Apoderado

❖ **MEDIDAS PREVENTIVAS Y REPARATORIAS A ALUMNOS AGREDIDOS**

- **Entrevista al o los alumno/s agredido/s**
- Indicarle al estudiante o estudiantes afectados, la importancia de comunicar a sus profesores o adultos responsables de la escuela, lo que les causa malestar o aflige.
- Dar seguridad y acogida a la víctima o víctimas, garantizándole que se investigarán todos los antecedentes sobre su denuncia.
- Entregar apoyo a través de: Profesor Jefe, inspectoría, compañeros de curso, especialistas del establecimiento educacional y si es necesario otros externos, integración a actividades extraescolares que favorezcan su autoestima e independencia: deportes, talleres artísticos y culturales, etc.
- Derivarlo a especialistas del área psicosocial a nivel interno o externo, con el propósito de brindarle apoyo.
- Entrevista con los padres del alumno (a) en la que se les informará a sobre el apoyo otorgado a su hijo-hija y las intervenciones a nivel de curso o grupos, en los casos que se estime conveniente

❖ **MEDIDAS PREVENTIVAS Y REPARATORIAS A ALUMNOS AGRESORES**

- Entrevista al o los alumnos agresores, haciendo un análisis reflexivo de su comportamiento.
- Otorgarle el beneficio de presunción de inocencia.
- No estigmatizarlo.
- Conocer su versión de los hechos
- En caso de estimarse necesario se derivará al psicosocial a nivel interno o externo para una terapia personal y/o familiar.
- **Entrevista con los padres para comunicarles la situación ocurrida y las sanciones y/o acciones reparatorias que el alumno agresor debe realizar definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar**
- **Aplicación de las sanciones y supervisión del cumplimiento de las medidas reparatorias**
- **Se establecerán plazos para seguimiento con alumno (s) y apoderados**
Entrevistas periódicas con los padres y/o apoderados de alumnos involucrados para reportar cómo ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- **Evaluación de las medidas remediales realizada.**

XI.- ESTRATEGIAS DE RESOLUCIONES ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS (ERAC)

- ❖ “Las **ERAC** se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso es guiado por un equipo capacitado para facilitar el diálogo.”

- En caso que las y los involucrados/as en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso ERAC, se les aplicara la sanción tipificada en este manual de convivencia.
- Cada proceso ERAC debe ser registrado en fichas donde se consigne; nombre de las partes, curso, edad, sexo, descripción de la crisis e identificación del conflicto.
- El manejo de los registros tiene un carácter confidencial y es de responsabilidad del equipo de mediadores del establecimiento.
- Para el desarrollo de los procesos ERAC, es necesario definir un espacio físico y un horario establecido para las mediaciones, negociaciones o arbitrajes, los talleres de formación de estudiantes mediadores/as y la coordinación del equipo por parte de algún directivo o docente.

❖ **TECNICAS PARA RESOLVER CONFLICTOS**

- **CONFRONTACION:** Defender con fuerza sus respectivas afirmaciones, la intención es dejar claro cada exposición, ideas, fundamentos, no descalificación, insultos o agresiones verbales. Esto se realiza en presencia de un superior jerárquico.
- **NEGOCIACION:** las personas involucradas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo frente al profesor jefe, inspector, encargado de convivencia u otro docente. Cada uno expone su propio punto de vista, respetando los tiempos y escuchándose mutuamente con el fin de que si alguno de ellos pudiese ceder en alguno de los puntos para llegar a un acuerdo.
- **MEDIACION:** cuando las partes de un conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona que les ayude a encontrar una solución.
El mediador/a puede ser una par, un personal de nivel jerárquico superior que asume el rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones,
- **ARBITRAJE:** cuando las partes involucradas acuden a una tercera persona para que ésta tome la decisión acerca de como resolver el conflicto. En este sentido, el tercero actúa como juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.

XII.- PROCESO DE ADMISIÓN

- La matrícula se hará efectiva según los plazos estipulados por el calendario escolar emanado de la Secretaría de Educación.
- El ingreso a los alumnos nuevos al establecimiento estará determinado por el número de vacantes que se dispongan por curso.
- Los alumnos repitentes serán matriculados solo si existen los cupos disponibles y de acuerdo a sus antecedentes disciplinarios, debiendo su apoderado firmar la condicionalidad de matrícula.
- Los apoderados deberán ser personas mayores de 18 años. En el momento de la matrícula deberá nombrar un segundo apoderado, quién también deberá firmar ficha de matrícula.
La realización de cualquier cambio de apoderado se realizará en la inspectoría general.
- Los apoderados de la Escuela Membrillar, han optado libremente por este Establecimiento Educacional, por lo que en su matrícula aceptan los principios educativos que rigen nuestro Proyecto Educativo y las normas regulatorias que se establecen en el presente Reglamento.
- El alumno/a que no dé cumplimiento a normas establecidas en este Reglamento, se le sugerirá a su apoderado/a matricularlo en otro establecimiento.

- La condicionalidad de matrícula y la cancelación de la misma se realizará cuando su comportamiento atente contra el bienestar del resto de la Comunidad Educativa y el incumplimiento a los compromisos de cambio de conducta. Esto será informado al apoderado/a en forma oportuna por la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento, basándose en antecedentes disciplinarios aportados por profesor jefe, docentes, orientadora y/u otros.
- Los alumnos que soliciten matrícula al final del 1° semestre o durante el 2° semestre, será matriculado en forma condicional sujeto a su buen comportamiento, si presenta problemas de disciplina no tendrá matrícula en el establecimiento al término de año. Esto será comunicado a su apoderado/a y firmado de común acuerdo.

XIII.- SUSPENSION DE CLASES

- Las suspensiones de clases a un alumno se puede aplicar como una medida excepcional bajo las causales que deben estar establecidas previamente en el reglamento de convivencia escolar (ver faltas disciplinarias)
- Una suspensión de clases a un o unos alumnos no debe extenderse por más de cinco días.
- Esta medida disciplinaria puede ser prorrogable por una sola vez
- ❖ **PROHIBICIONES**
- Un alumno no puede ser suspendido de clases teniendo como causal:
 - Su situación socioeconómica
 - Su rendimiento académico
 - Sus necesidades educativas especiales
- ❖ **SUSPENSION INDEFINIDA – REDUCCION DE JORNADA ESCOLAR**
- La suspensión indefinida, la reducción de jornada escolar y obligar a los alumnos sólo a rendir evaluaciones se encuentran prohibidas por la normativa educacional, y sólo podrán aplicarse excepcionalmente cumpliéndose las siguientes condiciones:
 - Debe estar contenida en el reglamento de convivencia escolar.
 - Debe estar debidamente justificada, acreditando apoyo pedagógico y/ o psicosocial.
 - Debe existir un peligro real para la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- ❖ **SUSPENSION DE GRADUACION**
- La causal de suspensión de graduación debe estar previamente establecida en el reglamento de convivencia y se aplicara en casos excepcionales de acuerdo a la gravedad de la falta. (ver faltas disciplinarias)
- ❖ **PROHIBICIONES**
- No puede aplicar en base a criterios discriminatorios.
- No puede aplicarse a alumnas en estado de embarazo.
- No debe aplicarse a alumnos con deudas en el establecimiento

XIV.- EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

❖ **Definiciones:**

- **Expulsión** : Medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el o la estudiante debe irse de ese establecimiento una vez afinado el proceso de expulsión.
- **Cancelación de matrícula** : medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

❖ **PROHIBICIONES DE EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA**

- Motivos académicos, falta de textos y útiles escolares
- Situación socioeconómica
- Necesidades educativas especiales
- Inasistencias
- Motivos de carácter político- ideológicos
- Embarazo y maternidad

❖ **CAUSALES**

- Actos que afecten gravemente la convivencia escolar.
- Conductas que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

❖ **¿ QUE SIGNIFICA ACTOS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA?**

- Suponen una vulneración de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa
- Generan un clima inapropiado para el desarrollo integral de los estudiantes
- Revisten tal magnitud, que la aplicación de la medida de expulsión y cancelación de matrícula resulta el único medio idóneo para restablecer la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

❖ **PROCEDIMIENTO A UNA EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA**

- La medida sólo la puede aplicar el Director del establecimiento
- La medida y sus fundamentos debe ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado
- El estudiante o su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director: 15 días desde su notificación
- El Director resolverá la solicitud de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, quien se debe pronunciar por escrito
- El Director, una vez que se haya ratificado la medida, debe informar a la Super Intendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días

❖ **PERIODO DEL AÑO QUE HAGA IMPOSIBLE QUE EL ALUMNO PUEDA SER MATRICULADO EN OTRO ESTABLECIMIENTO.**

- La ley prohíbe aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula en un periodo del año escolar que haga imposible que un alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- Antes del último trimestre del año escolar.

❖ **MEDIDAS PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES QUE BUSCAN RECONOCER Y REPARAR LA SITUACION GENERADA.**

- **Diagnóstico de la situación del alumno**
- **Plan de trabajo**
- **Compromiso entre estudiante y establecimiento**
- **Seguimiento y evaluación adoptadas.**

XV.- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

“La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: **estudiantes, docentes, docentes directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.**

En este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

❖ **CENTRO GENERAL DE ALUMNOS**

- El centro general de alumnos es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes. Constituye una organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.
- El Centro General de Alumnos estará compuesto por dos representantes de cada curso, quienes serán elegidos/as democráticamente por sus respectivos compañeros y compañeras de curso.
- Constituyen cargos rotativos cuyo objetivo es llevar la información y las propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el consejo de delgados y viceversa. Además de participar en la toma de decisiones de manera activa y dinámica, involucrando a la mayor cantidad de estudiantes posible.
- Por su parte, el centro de alumnos tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.
- El centro general de alumnos será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:
 - **Presidenta/e.**
 - **Secretaria/o.**
 - **Tesorera/o.**
- El Centro General de Alumnos contará con la asesoría de un/a docente, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar.

- En ningún caso el o la docente asesor/a actuará como tutor/a o sensor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.
- Para ser parte activa del centro de estudiantes o consejo de delegados, no se requiere ninguna condición académica o disciplinaria particular, sólo la confianza explícita de sus representados/as, expresada a través de los mecanismos ya descritos.
- Cualquiera de estas instancias podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes.

❖ CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.
- El Centro de Padres tendrá carácter colaborativo a la función educativa, no tendrá injerencia en aspectos administrativos o técnicos pedagógicos.
- Cada sub-centro elegirá a 4 representantes (Presidenta/e, Secretaria/o, Tesorero/a y Delegado/a) y la Escuela designará uno ó dos asesores coordinadores.
- En reunión plenaria de Directivas elegirá un Directorio de Centro de Padres integrado a lo menos por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Director.
- En elección democrática, la asamblea determinará los cargos y personas o podrá dejar los que tengan mayor representatividad, que asuman los cargos de común acuerdo.
- La duración de la gestión será de dos años, pudiendo reelegirse algunos cargo.
- Al comienzo de su gestión el Directorio en conjunto con el ó los asesores presentarán un Plan de Trabajo Anual.
- Las cuentas de Tesorería serán dadas a conocer en cada reunión.
- Los dineros serán mantenidos en la Libreta de Ahorro Bipersonal.
- Se contará con caja chica para gastos diarios.
- Podrán organizar y realizar actividades durante el año escolar con el fin de reunir fondos que se destinarán directamente en beneficio del Establecimiento (mantención, compra de materiales: vidrios, chapas, pintura, llaves, otros).
- Otras normativas estarán contenidas en un Reglamento de Centro de Padres y Apoderados.
- El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.
- Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:
 - ❑ Proyecto educativo institucional.
 - ❑ Manual de convivencia.
 - ❑ Actividades extracurriculares.
 - ❑ Planes de mejoramiento.

❖ CONSEJO DE PROFESORES

- El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento.
- Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.
- Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:
 - Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
 - Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
 - Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
 - Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
 - Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
 - Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
- Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional.
- Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo.

❖ SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- Encausar la participación de todos los docentes en el apoyo y colaboración al desarrollo del proyecto Educativo del Establecimiento.
- Promover y mejorar, constantemente estrategias de aprendizajes y de desarrollo personal, tanto de los alumnos como de todo el personal del Establecimiento.
- Tomar conocimiento, informarse para dar cumplimiento a las normas técnicas y disposiciones legales que son de su competencia.
- Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse, sobre el Plan Anual del Establecimiento, las readecuaciones a los planes y programas de estudio que proponga la UTP en tenor de la Reforma Educacional, y los problemas de desadaptación que afecten a los alumnos del Establecimiento.
- Asumir y proponer sugerencias para mejorar las propuestas del Equipo de Gestión.
- Asumir responsablemente las actividades de colaboración con que se comprometan, procurando tener un espíritu de crítica constructiva para mejorar su gestión .
- Evaluar las actividades realizadas en cumplimiento de su función docente, proponiendo y estableciendo previamente criterios para ello en colaboración con la Dirección de la Escuela.
- El Consejo General de Profesores será **consultivo en materias administrativas**.
- Podrá ser ordinario o extraordinario.
- Al respecto se deberá reunir ordinariamente por lo menos, una vez al mes, siendo presidido por el Director del Establecimiento, quien podrá delegar esta función a la persona que para ello designe.

❖ CONSEJO ESCOLAR

“De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes

de cada estamento de la comunidad escolar”.

• **Los integrantes del consejo escolar son:**

Director/a

Sostenedor/a o su representante.

Un/a representante de las y los docentes.

Un/a representante de las y los estudiantes.

Un/a representante de las y los apoderadas/os.

Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

Encargado de Convivencia Escolar

❖ **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- **El Consejo tendrá carácter Informativo, consultivo propositivo**, salvo que el Sostenedor decida de resolutivo.
- El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajos por el consejo escolar son:
 - Proyecto educativo institucional.
 - Manual de convivencia.
 - Programación anual y actividades extracurriculares.
 - Planes de mejoramiento.
 - Cuenta anual.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- **Los logros de los aprendizajes de los alumnos** : EL director deberá informar a lo menos semestralmente acerca de los resultados del rendimiento escolar y/o mediaciones de la calidad de la educación.
- **Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación** : respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del Decreto con fuerza de Ley N°2 se 1998 del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión luego de realizada la visita.
- **En los Establecimientos Educacionales Municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y Directores** :
El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- **En los Establecimientos Educacionales Municipales se dará a conocer ingresos y egresos del Establecimiento.**

❖ **EL CONSEJO ESCOLAR DEBE SER CONSULTADO A LO MENOS EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- Proyecto Educativo Institucional
- Programa anual y actividades extra curriculares
- Metas del Establecimiento y Proyectos de Mejoramiento propuestos
- El informe escrito de la Gestión Educativa que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- La elaboración y modificación al Reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la

aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

- De acuerdo a esta facultad el Consejo Escolar podrá hacer propuestas o sugerencias concretas y además velar por el cumplimiento de los compromisos que se tomen al respecto
- **El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional.**
- En su planificación inicial fijará cuatro reuniones en el año, con objetivos precisos. Se escribirán los contenidos, se levantará acta, nombre y firma de los participantes. Lo acordado debe ser difundido a la comunidad. La duración de cada jornada será acordada por los miembros.

XVI.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

❖ PREPARACION DE LA ENSEÑANZA

- Dominar los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional.
- Conocer las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.
- Dominar la didáctica de las disciplinas que enseña.
- Organizar los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.
- Las estrategias de evaluación de deben ser coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los alumnos demostrar lo aprendido.

❖ CREAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA LA ENSEÑANZA

- Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
- Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
- Establecer un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

❖ RESPONSABILIDADES PROFESIONALES

- Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica.
- Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas
- Asumir responsabilidades en la orientación de sus alumnos.
- Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.

❖ ENSEÑANZA DE LOS APRENDIZAJES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

- Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.
- Las estrategias de enseñanza deben ser desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
- El contenido de la clase debe ser tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.
- Optimizar el tiempo disponible para la enseñanza.

- Promover el desarrollo del pensamiento.
- Evaluar y monitorear el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.
- ❖ **OTRAS**
- Iniciar puntualmente las clases al comenzar la jornada y después de cada recreo, cambio de hora, como así mismo concluir las en el tiempo asignado.
- Preparar anticipadamente el material educativo a emplear en las clases, para evitar interrupciones y salida de los alumnos durante el periodo.
- Utilizar recursos pedagógicos para el control de la disciplina, desterrando definitivamente las presiones de tipo psicológico o físico.
- Atender apoderados y consultas personales de los alumnos, en horario distintos al de las clases.
- Registrar oportunamente las calificaciones y darlas a conocer a los alumnos en el momento de ser asignadas.
- Estimular permanentemente los logros e iniciativas de los alumnos.
- Revisar siempre las tareas dadas a los alumnos, a objeto de fomentar la responsabilidad y la mutua confianza.
- Registrar con una observación objetiva, las manifestaciones conductuales de los alumnos, por incumplimiento a las normas internas, dándole a conocer en el momento de la ocurrencia.
- Mantener en clases a la totalidad de los alumnos, incluso en las horas de administración de pruebas, excepto en exámenes.
- Controlar y cautelar la hora de entrada y salida de los alumnos
- Mantener en clases la atención constante en sus alumnos, evitando la presencia de distractores.
- Motivar constantemente a sus alumnos
- Resaltar las buenas acciones, la superación individual y colectiva de los alumnos.
- El profesor de enlace tiene como misión liderar el uso de la tecnología educativa como herramienta de aprendizaje.
- El docente debe planificar clases y diseñar actividades con el objetivo de que el alumno interactúe con su conocimiento, utilice la computadora y los medios a su alcance para investigar, buscar información, organizarla, resolver problemas y jugar o exponer trabajos.
- El uso de recursos multimedia en la escuela puede verse reflejado en la mejora de resultados educativos, mayores aprendizajes y prácticas educativas favorables

XVII.- RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

- La Escuela E- Nº 298 Membrillar mantendrá las mejores relaciones con los organismos de la Comunidad y su entorno.
- Dirección Provincial Poniente
- Ilustre Municipalidad de Quinta Normal
- Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal
- COSAM
- Consultorio Garín

- Carabineros 22 Comisaría
- Investigaciones (PDI)
- Bomberos
- Defensa Civil
- Juntas de Vecinos
- Iglesia
- Organismos Deportivos
- Junta de Auxilio Escolar y Becas
- Fundación Rodelillo
- O.P.D
- SENDA

XVIII.- ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS

- En el marco de las actividades para los alumnos, se consideran las unidades de Orientación y talleres o charlas (Prevención de Drogas, Sexualidad, Salud, Seguridad, otros..)
- Participación en actos cívicos, artísticos, en celebración de efemérides
- Debates y foros
- Participación en Campeonatos deportivos, de la Cueca a nivel comunal
- Festival de Villancicos
- Representaciones teatrales
- Declamaciones
- Exposiciones internas y externas a la escuela

XIX.-ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS APODERADOS

- Charlas
- Participación en actos cívicos y artísticos
- Organización de actividades del Centro de Padres
- Bingos – Peñas

XX.- ESTIMULOS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO EN LA ESCUELA

- Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:
- Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
- Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
- Cuadros de honor a los alumnos(as) destacados en rendimiento, actitudes valóricas o deporte.
- Entrega de estímulo a los alumnos(as) por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico,
- Publicación de logros y acciones destacadas de alumnos(as) en diario mural de la escuela.
- Premiación a los mejores compañeros

XXI.-MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACIONES EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- Los procedimientos serán los siguientes:
- Convocar al Consejo Escolar una vez al año para proceder evaluar el Reglamento de Convivencia Escolar y su aplicabilidad y establecer posibles causas de modificación.
- Informar al Consejo de Profesores sobre las modificaciones hechas al Manual de Convivencia si correspondiese.
- Informar a la comunidad educativa toda a través de la entrega de las modificaciones del Reglamento de Convivencia.

XXII- DE LA PUBLICACION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- El siguiente Reglamento de Convivencia Escolar se dará a conocer a todos apoderados de la Escuela en la primera reunión de Sub-centros de cada curso en el mes de Marzo.
- Los alumnos tomarán conocimiento de él en las horas de Orientación Y Consejo de Curso donde analizarán cada punto tratado.
- Ambos (apoderados y alumnos) firmarán un documento en que acrediten que tomaron conocimiento de dicho Reglamento.
- Además será publicado en el Facebook de la Escuela

XXIII.- GESTION DE RECURSOS**❖ RECURSOS HUMANOS**

Docentes Directivos
Docentes
Paradocentes
Educadoras de Párvulos
Asistentes de Párvulos
Grupo de Integración (PIE)
Asistente Social
Auxiliares
Psicólogo
Profesora Diferencial
Terapéutica
Monitores
Dupla Psicosocial
❖ RECURSOS MATERIALESY DIDACTICOS
Infraestructura
Materiales
Tecnológicos
Pedagógicos
Financieros
Cuenta Pública



II PARTE

PROTOSCOLOS DE ACCION

I.- INTRODUCCION

“En el marco de la nueva ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre del 2011 por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de esta temática en los establecimientos educacionales chilenos, desarrollando marcos explicativos y un protocolo de acción ante diferentes situaciones de maltrato escolar. **La Escuela Membrillar**, cumpliendo con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, implementa Protocolos de Actuación ante situaciones de maltrato entre pares, de un adulto a un estudiante y de un estudiante a un adulto, otros, en complemento con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar”.

❖ EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS

“Para que los procedimientos sean claros y justos, sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerá todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto y circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes)”.

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados.

❖ Ante una presunta falta se considerará:

● PRESUNCION DE INOCENCIA

- Ningún alumno/a o personal de la unidad educativa, será considerado culpable o responsable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad o culpabilidad (todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario).

● DERECHO DE APELACION

- El estudiante o un miembro de la unidad educativa, tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y **apelar** cuando lo considere necesario; **ser escuchado y considerado** privilegiando el dialogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el alumno/a, y el resto de la comunidad.

● PROCEDIMIENTOS

- Carta de apelación al consejo de profesores.
- Carta de apelación al director.
- Carta a los Mediadores (comité de convivencia escolar)
- **La carta de apelación debe presentarse dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.**
- **La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.**



II.- PROTOCOLO DE ACCIÓN: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

DEFINICIONES EN MALTRATO ENTRE PARES:

Maltrato entre pares: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más alumnos en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, fotologs, facebook, whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos
- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos



III.- PROCEDIMIENTO FRENTE A POSIBLE MALTRATO ENTRE PARES

RECEPCIÓN DEL REPORTE:

- Todo miembro de la unidad educativa tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades de la Escuela en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre alumnos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle la importancia debida, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Encargado de Convivencia, docentes o

cualquier miembro del Equipo de gestión de convivencia de la Escuela.

- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar , al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Director o cualquier miembro del equipo de gestión de convivencia escolar, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones resguardar su honra y dignidad.

Procesamiento del reporte:

- Las indagaciones sobre reportes de maltrato entre pares solo podrán ser realizadas po el Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del equipo de gestión de convivencia.
- Al inicio del proceso el investigador informará, tanto a los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros de la Escuela que les corresponda saber del hecho.
- Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados.
- El investigador guiará su desempeño en **base al Principio de Inocencia**: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reporte, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- El investigador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- El investigador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. La entrevista se registrá por una pauta que se definirá especialmente para el proceso, llamada “Hoja de Registro Casos de ocurrencia de Bullying, Intimidación u Hostigamiento” y podrán incluir a:
 - Víctima del maltrato.
 - Alumno o alumnos acusados de ejercer maltrato contra estudiante(s) (agresores).
 - Testigos mencionados como presentes.
 - Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
 - Curso completo y/o grupos al interior del curso.

En relación con la víctima de maltrato entre pares

- Se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:
- El encargado de convivencia deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
- EL Encargado de Convivencia Escolar determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima
- Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- En el caso de ser necesario se informará a los padres que su hijo/a será derivado para que reciba la atención emocional al programa psicocial .En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido

por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo a la Escuela a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.

- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- El encargado de convivencia informará al profesor/a jefe y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
- El encargado de convivencia levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes.

RESOLUCION

- Al término de la investigación, se analizarán los antecedentes recabados y se decidirá, en conjunto con el equipo de gestión de convivencia, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte de acoso escolar.
- En el caso de que el maltrato fuera acreditado, **toda sanción o medida debe tener un carácter claramente Formativo y/o reparatorias** para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.
- Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- Las medidas y/o sanciones que podrían ser aplicadas se determinarán considerando aquellas dispuestas para las faltas leves, graves y gravísimas señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior, cuando la sanción corresponda a suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se podrá exponer dicho discernimiento al Consejo Escolar quien propondrá a la Dirección el modo de resolver el conflicto. La Dirección será quien en definitiva resuelva.
- En los casos de maltrato en que los involucrados no tengan gran diferencia entre sí (edad, contextura física, número, etc.) o donde el hecho no constituya acoso escolar, se podrán aplicar acciones de arbitraje o mediación, tal como lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
- Se realizarán reuniones privadas entre los involucrados y un árbitro o mediador escolar.
- Los alumnos tendrán la posibilidad de presentar alternadamente sus versiones del hecho al mediador.
- Luego, los estudiantes podrán confrontar entre ellos sus análisis, argumentos o descargos, respetando las normas de diálogo establecidas por el árbitro o mediador escolar.
- Finalmente:
 - a) En el caso del arbitraje, será el mediador quien resolverá la situación, estableciendo tanto las responsabilidades de los participantes, como las acciones y compromisos que estos deberán asumir para solucionar el problema.
 - b) En el caso de la Mediación, el mediador facilitará las condiciones para que los mismos involucrados acuerden las responsabilidades, acciones y compromisos requeridos para solucionar la falta reportada. –
- El encargado de Convivencia deberá citar a los padres en conjunto para entregar la información obtenida, indicar la sanción y/o medidas que se aplicará a su hijo y señalar el plan de acción a seguir, el que se especificará en la "Hoja de registro de Maltrato Escolar".
- El apoderado de la víctima de agresión y el apoderado de quien/es haya/n incurrido en esta falta, deberán asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por la Escuela a través del encargado de convivencia o de quién haya sido designado para ello.
- Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.

- El incumplimiento de uno o cualquiera de estos compromisos por parte del apoderado del agresor será considerado una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se negara a que se dé curso al procedimiento que la Escuela ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrido, entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado a la Escuela, por escrito, de las medidas tomadas.
- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, será los responsable del seguimiento de la evolución de los alumnos involucrados, tanto agresores, como víctimas y testigos de igual manera del seguimiento de la aplicación del plan de acción determinado.
- **Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos.**
- **Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada.**
- **La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.**



IV.- PROTOCOLO DE PREVENCION

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- ❖ El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.
- ❖ La Escuela Membrillar posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:
 - ❖ **Charlas** que fomenten la buena convivencia escolar para alumnos, padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. Vulneración de derechos, prevención de drogas y alcohol, maltrato infanti, autocuidado, violencia intrafamiliar, violencia en el pololeo, afectividad y sexualidad, por parte de organismos como el SENDA, Centro de Salud, Carabineros de Chile, OPD, Fundación de Voluntarios de Chile, Habilidades para la vida.
 - ❖ **Capacitación** con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.



V.- PROTOCOLO DE BULLYING

DEFINICION DE BULLYING

Según lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, se define el acoso o maltrato escolar como: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), 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”.(Artículo 16 B).

❖ PROCEDIMIENTO

❖ DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:

- La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma verbal o escrita a la Dirección del Escuela o al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien atenderá a quien(es) realicen la denuncia, en una entrevista privada, que tendrá por objetivo:
- Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho
- Registrar la información entregada
- Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán al afectado.
- Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los presentes.
- La Dirección de la Escuela o el encargado de convivencia analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación.

❖ ETAPA DE INVESTIGACION

“La etapa de investigación debe ser realizada en un corto plazo y permitir al encargado de convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados”.

❖ ACCIONES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN UNA INVESTIGACIÓN SON LAS SIGUIENTES:

- Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores)
- Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- Reunión con los apoderados.

- Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde.
- Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la Investigación cuando corresponda.
- Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncian, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba análisis con los actores involucrados.
- Una vez concluido el proceso de investigación, el encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Gestión y la Orientadora, determinarán las sanciones, medidas **reparatorias y formativas** que se estiman justas y adecuadas de aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Se informará verbalmente y mediante una resolución escrita a los afectados, las medidas resueltas. Asimismo, se realizará un seguimiento a los acuerdos definidos.
- Se citará al apoderado para comunicarle verbalmente el resultado de la investigación, como asimismo de las sanciones o medidas reparatorias o formativas que se aplicarán a su pupilo de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
- Dentro del mismo plazo, deberá ser puesto tal circunstancia en conocimiento del Director de Educación de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal mediante oficio u otro medio idóneo

❖ ACCIONES REPARATORIAS

Consideraciones de instancia reparatorias:

- **Las acciones reparatorias pueden ser variadas**, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:
- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente.
- **La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria:** la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.
- **El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.** Por ejemplo, **restituir un bien o pedir disculpas públicas**, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Dentro de las medidas reparatorias podemos señalar:

- ✓ Pedir perdón públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento;
- ✓ Realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (limpieza de pasillos, recolección y orden de materiales, etc.).
- ✓ Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico

❖ LA INCLUSIÓN DE PRÁCTICAS REPARATORIAS EN LOS REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PERMITE:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.

- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

❖ APLICACIÓN DE LA LEY RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

- Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

❖ DERECHO A APELACION

- La apelación deberá ser presentada por escrito con copia a Director del Colegio y con la debida identificación del autor o los autores, o al Equipo de Convivencia Escolar, **en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.**
- La autoridad de la instancia de apelación será el Director del Establecimiento.
- **La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.**



VI.- PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

❖ DEFINICION DE DISCRIMINACION

“La discriminación se define como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

❖ NORMA LEGAL

“El presente protocolo tiene como referente la LEY N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo”.

❖ PROCEDIMIENTO

- Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito, la cual deberá ser firmada por el denunciante.
- Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
- El Director, encargado de convivencia y/o Inspector realizarán una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada.
- Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el Comité de Convivencia o Directivo procederá a entrevistar al(los) involucrado(s)
- Se informará de la situación al apoderado del alumno-a denunciado y del alumno-a víctima de la situación de discriminación.
- En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por al Director en el cual se haya delegado esta acción.
- Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas y otras que la autoridad competente determine.
- Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados.
- Se dejará registro en la hoja de vida del alumno(a) acusado(a) con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro.
- En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo. Constancia laboral, solo el caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.
- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo-a agresor-a con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar lo que significará la caducidad de matrícula para el próximo año escolar.
- Del mismo modo revestirá gravedad si el denunciado Docente y/o asistente educativo no asume las medidas que se resuelvan.



VII .-PROTOCOLO DE GROOMING O CIBER-BULLYING

❖ DEFINICION

“Entre las acciones que proliferan cada vez más en la red está el ciber-bullying o grooming entendido éste como la consecución de comportamientos agresivos e insultantes contra una persona a través de tecnologías interactivas, básicamente Internet y la telefonía móvil. Se consideran ciber-acoso los insultos, las amenazas, el envío reiterado de correos a alguien que no desea recibirlos, las humillaciones, el spam, la distribución de fotos trucadas, la suplantación de la identidad. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

❖ PROCEDIMIENTO

- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, encargado de convivencia, inspector general o Director.
- El denunciante, ya sea alumno o apoderado, debe presentarse con la evidencia respectiva.
- En caso que otro un profesor o asistente de la educación reciba la denuncia, deberá derivar el caso a Dirección o el Encargado de Convivencia.
- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas.
- Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.
- Toda entrevista debe quedar registrada y firmada por los participantes en el conflicto.
- Se informará tanto a los alumnos involucrados como a sus apoderados los pasos a seguir

❖ ETAPA DE INVESTIGACION

- La etapa de investigación debe ser realizada en un corto plazo y permitir al encargado de convivencia conocer la o las versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.
- Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncian, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de pruebas, análisis con los actores involucrados.

❖ SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS

- El encargado de convivencia junto con el comit, determinarán las sanciones y medidas **reparatorias y formativas** que se estiman justas y adecuadas de aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar

al agresor.

- Se citará al apoderado del afectado y al propio alumno para comunicarle verbalmente y por escrito el resultado de la investigación y se les informará de las medidas que se le aplicará al agresor.
- Se citará al apoderado y al alumno resultare culpable para comunicarle verbalmente el resultado de la investigación, como asimismo de las sanciones o medidas reparatorias o formativas que se aplicarán a su pupilo de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
- Dentro del mismo plazo, deberá ser puesto tal circunstancia en conocimiento del Director de Educación de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal mediante oficio u otro medio idóneo.
- De acuerdo a la gravedad de los hechos, el alumno imputado podrá recibir como sanción desde medidas reparatorias, condicionalidad de la matrícula, traslado hacia otro establecimiento educacional dentro de la comuna o simplemente la cancelación de la matrícula si lo amerita.
- Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying, se aplicarán de las sanciones máximas que se encuentran estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela.

- En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos, el colegio se hará parte en la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en un plazo no mayor de 24 horas.
- Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web.

❖ MEDIDAS PREVENTIVAS

❖ Estudiantes:

- No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono) por internet a personas desconocidas.
- No entregar las claves a cualquier persona.
- No aceptar amistad de personas desconocidas a través del chat o whatsapp, Facebook.
- No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo
- Comentar a los padres cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
- No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos.
- No utilices cámara web para chatear.
- En redes sociales, como FACEBOOK, establecer privacidad del perfil solo para los amigos.

❖ PARA PADRES

- Tenga presente que un menor puede ser víctima de acoso por internet o por celular.
- Ponga atención si el joven se nota triste después de usar internet, si demuestra comportamiento extraño con sus amigos o si el niño(a) no quiere hablar referirse a lo que hace cuando está conectado.
- Escuche con atención cuando su hijo(a) le cuenta sobre internet o sus comunicaciones por celular.
- Conozca y haga uso de las herramientas y dispositivos de seguridad que ofrecen los proveedores de internet.
- Si descubre que su hijo(a) está siendo víctima de “grooming”, es importante mantenerlas pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

- Ante situaciones de acoso, se sugiere denunciar el hecho a las unidades especializadas de la (CIBERCRIMEN. www.investigaciones.cl)
- Se sugiere que los establecimientos educacionales consideren este tema en el ámbito de la orientación pedagógica



VIII.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO YA SEA FÍSICO O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.

INTRODUCCION

❖ AGRESIONES CONTRA ESTUDIANTES POR INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme a lo establecido en el artículo 16D de la Ley General de Educación, revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la cometida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

❖ PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL MALTRATO DE UN ADULTO A UN MENOR

❖ DENUNCIA

- Cualquier conducta de maltrato o agresión por parte de un adulto, ya sea esta física o psicológica hacia un alumno, **deberá ser informada inmediatamente al Director, al Inspector General o el Encargado de Convivencia** para que verifique lo informado y adopte las medidas que correspondan, entre otras, la denuncia a la Fiscalía si el hecho constituye o pueda constituir delito conforme a la legislación .
- **Se entiende como una agresión física a:** coscorriones, zamarreos, golpes , empujones, zancadillas , tirones de orejas, tirones de pelo.
- **Se entiende como agresión psicológica a:** burlas, amenazas, descalificaciones, sobre nombres, conductas discriminatorias, humillaciones.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de **maltrato de un adulto a un estudiante deberá informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Encargado de Convivencia Escolar, Director, Inspector General o profesorado en general.**
- Debe quedar registrada la denuncia en forma textual en el registro de entrevistas, los hechos que motivan el reclamo, las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fecha, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- **Cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos pudiendo acudir a un Docente,**

Profesor Jefe, Orientador, Psicólogo, Trabajador Social o Encargado de Convivencia Escolar.

- El encargado de Convivencia Escolar, dentro de las primeras 24 horas de recibida la denuncia o la información de maltrato, toma declaración de él o los afectados y del supuesto agresor por separado, dejando constancia por escrito en el registro de entrevistas.
- Se entrevista al o los alumnos/as afectado para recabar información de los hechos.
- Se entrevista apoderado de la niña o niño afectado a fin de informarle del procedimiento a seguir.
- Se indaga a través de entrevistas al menor afectado. De acuerdo a la gravedad de la situación, podrá determinarse una acción de acompañamiento al menor o menores supuestamente involucrados

❖ ETAPA DE INVESTIGACION

- ❖ La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el reglamento de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar.
- La etapa de investigación debe ser realizada en un corto plazo que permita a la Dirección del Establecimiento conocer la versión del o los actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.
- Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de pruebas,
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- La investigación se guiará en base al Principio de presunción de inocencia.
- Profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- El encargado de Convivencia Escolar podrá, de manera reservada, citar a declarar a eventuales testigos del hecho que se investiga.

❖ PROCEDIMIENTO SI EL RECLAMO SE PRESENTA CONTRA UN FUNCIONARIO DE LA ESCUELA

- Se entrevistará privadamente al funcionario imputado para conocer su versión de lo que se le acusa.
- Reasignar las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación. Con esto se garantizará la seguridad y tranquilidad del alumno.
- Si el agresor es un funcionario de la escuela, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- La Dirección de la escuela, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de

las **sanciones aplicadas a funcionarios que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.**

❖ **PROCEDIMIENTO SI EL RECLAMO SE PRESENTA CONTRA DE UN DOCENTE DE LA ESCUELA**

- Se entrevistará privadamente al docente imputado para conocer su versión de lo que se le acusa.
- Si la acusación afecta a un docente que hace clases al alumno o a los alumnos involucrados y si la situación lo amerita, podrá optarse por que el menor o los menores supuestamente afectados no asistan a dichas clases hasta el término de la indagación.
- La Unidad Técnica del nivel que corresponda será informada de la situación y tomará las medidas adecuadas de modo que no se afecte el trabajo académico de los estudiantes involucrados.
- Durante el proceso de investigación, el docente en cuestión podrá ser separado de sus funciones asignándole otras tareas que no impliquen menoscabo laboral.
- **En el caso que se compruebe que hubo maltrato por parte de un docente hacia un alumno, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.**
- **La Dirección de la escuela, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las sanciones aplicadas a los docentes que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.**
- En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Se informará de todos los casos a la Superintendencia de Educación, mediante oficio y con los documentos de respaldo correspondientes

❖ **SI EL RECLAMO SE PRESENTA CONTRA UN APODERADO DE LA ESCUELA**

- Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando todo contacto público o privado con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados. De ser necesarias esas interacciones, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio.
- La Dirección , bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las acciones realizadas sobre algún acto de agresión contra un alumno o alumna por parte de un apoderado o un adulto perteneciente o no a la comunidad educativa del mismo.

❖ **CIERRE DE LA INVESTIGACION**

- Una vez que el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo.
- **En caso que se compruebe que no hubo maltrato**, se procede a entrevistar en conjunto al alumno y a la persona inculpada a fin de aclarar y pedir las disculpas respectivas.
- **2. En caso de verificación de la denuncia**, el Encargado de Convivencia Escolar informará al Director del colegio y al Inspector General las conclusiones de su investigación.
- Las medidas disciplinarias serán resueltas por el Director, en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar,

de acuerdo a las herramientas legales que corresponda.

- **Tratándose ser el agresor un apoderado**, se deberá imponer la medida de cambio de apoderado.
- **Si el agresor es un funcionario del colegio**, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- Si, como resultado de la investigación de los hechos aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección del establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del Código Procesal Penal, que establece: “Asimismo, se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento respectivo”. (Director – Inspector)
- **El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar el cierre del procedimiento a las partes y de las medidas finales acordadas.**
- **Informará, al mismo tiempo, del derecho de apelación** de las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

❖ DERECHO A APELACION

- **La apelación deberá ser presentada por escrito con copia a Director del Colegio y con la debida identificación del autor o los autores al Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.**
- **La autoridad de la instancia de apelación será el Director del Establecimiento.**
- **La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.**

❖ DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ALUMNOS

En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al alumno/a de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito).

- En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos.
- En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.



IX.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DE MALTRATO DE UN ALUMNO HACIA UN PROFESOR

❖ DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNOS/AS A ADULTOS

Es función de la Escuela no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de los colaboradores de la actividad docente. Por ello, el presente Protocolo se aplicará también en casos en que el

agresor sea un alumno o alumna, teniendo como víctima a un adulto, directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliar, manipuladoras.

❖ PROTOCOLO DE ACCION

- En el caso de una agresión física hacia a un profesor, asistente de la educación, auxiliar u otra persona adulta que pertenezca a la unidad educativa de la escuela, por parte de un alumno/a, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito.
- En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido, para que concurra de inmediato a la Escuela o al lugar donde se hubiere ocurrido la agresión.
- En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando él la denuncia.
- Además se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, solicitando la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico, si al momento de ocurrir ésta el Colegio cuenta con el profesional afín, de lo contrario se le sugerirá recibir esta ayuda, siempre dependiendo del impacto que genere en el afectado, pudiendo ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados.
- Se cita **al** o **los apoderados** del o los/as alumnos/as involucrados/as.
- Si los involucrados no asisten se debe informar a los apoderados vía correo electrónico o teléfono, dejando registro de la situación y citándolos en lugar de sus pupilos. Debe quedar registro en la investigación de este hecho.
- Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.

❖ ETAPA DE INVESTIGACION

- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar y Consejo directivo.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, Dirección del establecimiento, Consejo Escolar.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

❖ DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

- Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar y Consejo Directivo tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o normativa legal vigente.
- La Dirección de la escuela bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las sanciones aplicadas al o los alumnos/as que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un funcionario.
- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a algún funcionario de la Escuela, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el Reglamento interno, siguiendo los procedimientos que allí se disponen incluyendo la cancelación de la matrícula.
- Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Se informará de todos los casos a la Superintendencia de Educación, mediante oficio y con los documentos de respaldo correspondientes.

❖ DERECHO A APELACION

- La apelación deberá ser presentada por escrito con copia a Director del Colegio y con la debida identificación del autor o los autores al Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- La autoridad de la instancia de apelación será el Director del Establecimiento.
- La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.

❖ MONITOREO

- La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección de la Escuela

- Añadir en el Registro de Casos de Maltrato, las acciones que avalen el monitoreo del caso indicando la fecha de estas, así como el cese de seguimiento del mismo o de acciones a realizar, lo cual dependerá de las implicaciones de cada caso



X.- PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL

❖ DEFINICION

“El Abuso Sexual Infantil implica la imposición a un niño o niña, en base a una relación de poder, de una actividad sexual izada en la que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño,utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”

❖ PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A CASO DE ABUSO SEXUAL

2.1 Procedimiento

- Cualquier hecho de un acto de abuso sexual deberá ser denunciado en forma verbal o escrita a la Dirección de la Escuela o al encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento que tendrá por objetivo:
 - Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho
 - Registrar la información entregada
 - Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán al afectado.
 - Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los presentes.
 - La Dirección del Establecimiento analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de
 - investigación si procede.

❖ ETAPA DE INVESTIGACION

La etapa de investigación debe ser realizada en un corto plazo y permitir a la Dirección del Establecimiento y al encargado de convivencia escolar, conocer la versión del o los actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN CONSIDERAR SON LAS SIGUIENTES:

- El Director o el encargado de convivencia recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento).
- Se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que

pueda relacionarse con las señales observadas.

- Entrevista individual con el o los actores involucrados (víctimas y agresores).
- Entrevista grupal con el o los actores involucrados (víctimas y agresores).
- Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con él o los actores involucrados

❖ **EN CASO DE CONTAR CON SOSPECHA FUNDADA SE REALIZARÁ LO SIGUIENTE:**

- Se cita apoderado para comunicarle la situación ocurrida
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal en caso de violación.
- Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla a los organismos competentes.

❖ **FRENTE A UNA CERTEZA DE ABUSO SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO:**

- Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- La Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, OPD.
- Se retira inmediata al funcionario de sus funciones
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

❖ **ACCIONES PREVENTIVAS EN BAÑOS, CAMARINES, ENFERMERIA**

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay alumnos/as
- Los docentes que acompañan a los alumnos al finalizar la clase de Educación Física, deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas.
- Los baños deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de Educación Física.
- Los baños deben permanecer cerrados durante las horas de clases
- Está prohibido que el personal de la Escuela ingrese a los baños de los alumnos cuando éstos estén dentro, a menos que detecten algún peligro, humo, fuego, inundación o que vea desde fuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños, en todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldar el hecho.
- En caso de que un alumno se moje, ensucie o lo ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización o hacerlo en forma personal o de consentimiento escrito, por teléfono o cualquier otra forma para que esto suceda.

- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al Alumno, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas

❖ ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS ALUMNOS

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los niños, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad del exterior.
- En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por inspectores.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un alumno/a en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- Las pruebas de recuperación o pendientes deben ser realizadas en salas que tengan visibilidad del exterior o en presencia de otras personas.

❖ EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES.

- Informar inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar o Inspector General quien o quienes a continuación remitirá los hechos a la dirección del establecimiento.
- La información debe corroborarse, antes de dos horas. Debe quedar todo por escrito describiendo la situación en forma detallada.
- Para facilitar el desarrollo de la investigación **si se trata de un trabajador del establecimiento**, será apartado inmediatamente de sus funciones una vez que se le ha informado el hecho del que se presume responsable hasta su total aclaración manteniendo la reserva que la situación amerita. Esta política está basada en el principio prioritario de protección del/de la menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar.

❖ EN CASO DE CERTEZA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES.

- Informar inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar quien a continuación remitirá los hechos a la dirección del establecimiento.
- La información debe corroborarse, antes de dos horas. Debe quedar todo por escrito describiendo la situación en forma detallada.
- Para facilitar el desarrollo de la investigación si se trata de un trabajador del establecimiento, será apartado inmediatamente de sus funciones una vez que se le ha notificado el hecho del que se presume responsable hasta su total aclaración manteniendo la reserva que el caso amerita

- **En caso de que el abusador/a sea un/a estudiante** del establecimiento se debe separar al/a o posible victimario/a de la víctima.
- Si el abuso se ha producido en momentos que precedieron a la entrevista, se debe constatar, si es posible, las lesiones en el centro asistencial más cercano o derivarlo donde sus padres o apoderado determinen si se trata de un alumno/a.
- Las autoridades del Colegio deberán informar de inmediato al padre o la madre o el/la docente a cargo del /de la estudiante involucrado.
- **En caso de ser el padre o la madre o algún familiar los denunciados**, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante y se procederá denunciar la situación a las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o a los Tribunales de Garantía correspondiente).
- En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea un funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.
- **Si el abusador es un funcionario de la unidad educativa o alumno/a de ésta**, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda al funcionario y la cancelación de la matrícula al alumno/a.
- Las autoridades del establecimiento, deben contactarse con los apoderados correspondientes en el caso de ser alumnos del establecimiento, tanto abusador/a como víctima.
- **Si han sido comprobados los hechos por el servicio asistencial correspondiente, La Dirección de la Escuela debe denunciar la situación a las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o a los Tribunales de Garantía correspondientes.**

❖ ANTE LA SITUACIÓN EN QUE LA ACUSACIÓN DE ABUSO SEXUAL DEL/DE LA MENOR ES FALSA

- Frente a una falsedad de una acusación, el/la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada.
- Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho.
- Conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido

❖ TRAMITACIÓN INTERNA UNA VEZ TOMADA LA DENUNCIA

- El encargado de convivencia o el director o el inspector general, será quien deba procesarla de la siguiente manera:
- Debe darla a conocer al afectado
- El afectado tiene el plazo de 24 horas para presentar sus descargos o argumentos.
- Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, hayan o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al equipo directivo del colegio, quien decidirá en una reunión de Consejo Escolar, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, o la desechara por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho denunciado.
- En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el menor afectado sea asistido o derivado a un psicólogo/a, de la escuela o externo a él, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del menor.

❖ OFICIALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

- Una vez confirmada la verosimilitud del hecho, y tratándose de este tipo de delito, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. De hecho el Código procesal Penal, en caso de delitos (cualquier delito) que afecten a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir no se requiere de consentimiento de nadie para hacerlo.
- Idealmente la denuncia debe ser llevada por escrito por las autoridades de colegio y los demás antecedentes que se hubieren recabado, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.
- Esta denuncia puede efectuarse en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina Del Ministerio público más cercana

❖ MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del colegio o por su Sostenedor, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados por las autoridades competentes.



XI.- PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL

Y/O DROGAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

- Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:
- Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Encargado General de Convivencia, quién pondrá en conocimiento al Director de la Escuela.
- En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Director analizará la situación de acuerdo al Reglamento de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
- Se cita al o los apoderado/s del o los alumnos/as involucrados/as para comunicarles y explicarles las acciones que la escuela llevará a cabo.
- La entrevista debe quedar registrada en su totalidad en el registro de convivencia escolar.
- En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
- La denuncia la debe realizar el Director del colegio.
- El o los alumnos/as involucrados deben permanecer en la escuela mientras se realizan los contactos con sus familias.



XII.- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DE LA ESCUELA

- El(los) alumno(os) involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por el Director y un testigo (que puede ser otro docente, coordinador o directivo), con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades competentes.
- El Inspector y el Encargado de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
- La dirección de la escuela se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno(s) a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.
- La entrevista debe quedar registrada en carpeta de denuncia.
- La dirección tiene la obligación frente a estos hechos, de realizar la denuncia a los organismos correspondientes (Carabineros, PDI, Fiscalía) en caso contrario se convierte en cómplice del delito.
- Una vez que el Director de la escuela haya hecho la denuncia, la escuela decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.



XIII.- PROTOCOLO FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ESCOLAR

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

❖ DERECHOS DE LAS ALUMNAS EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.

- La o las alumnas tienen derecho a ser escuchadas, acogidas, orientadas y tratadas con respeto frente a su situación de embarazo y maternidad.
- Las alumnas tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.
- La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.

- La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
- La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
- La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sinconsiderar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.

❖ DEBERES DE ALUMNAS EMBARAZADAS

- En su calidad de alumna embarazada adolescente, debe tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario.
- Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

❖ DEBERES DEL PROFESOR JEFE FRENTE A UNA ALUMNA EMBARAZADA

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

❖ DERECHOS DEL APODERADO DE UNA ALUMNA EMBARAZADA

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

- El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

❖ DEBERES DEL APODERADO:

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

❖ DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE LA EVALUACIÓN Y ASISTENCIA DEL ALUMNO/A:

- Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
- Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y Secretaría en el Libro de Salida.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad.
- El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifique que se presentó el carné de salud o certificado médico.
- Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá archivar.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

- El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
- Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido , siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.



XIV.- PROTOCOLO EN CASO DE DETECTAR POSIBLE MALTRATO FÍSICO DEL APODERADO O FAMILIAR HACIA ALUMNOS Y ALUMNAS

En el evento de existir señales que pudieran dar a conocer alguna situación incipiente de maltrato leve en el alumno, se procurará que este y su apoderado reciban la debida orientación de parte de la escuela y/o del organismo especializado que corresponda.

❖ PROTOCOLO DE ACCION

- Si se observan signos evidentes de posible maltrato físico (moretones, marcas, quemaduras, rasguños, etc.) se procederá a conversar con el niño sobre lo sucedido.
- Se solicitará la compañía de otro profesor, coordinador y/o psicóloga para observar las lesiones y corroborar la versión del alumno.
- Determinar entre ambos posible gravedad de lesiones y veracidad del discurso del niño. Se evitará en todo momento que el alumno reitere una y otra vez el relato de los hechos acaecidos.
- Comunicar a Dirección lo observado y determinar pasos a seguir los que consistirán en llamada a apoderado como una forma de advertirle que su hijo estará siendo observado y existe un seguimiento de su caso.
- En caso de que se observen en el alumno nuevamente signos de posible agresión física, será llevado de inmediato a constatar lesiones.
- En el evento de que los signos de agresión física sean evidentes o de aparente gravedad, el alumno será dirigido inmediatamente, por personal docente a constatar lesiones al hospital.
- En caso que no se pudiera comunicar a Dirección de inmediato lo sucedido y, se calificaren las lesiones observadas en el alumno como graves, se tomará la decisión de llevar al alumno a constatar lesiones, decisión que deberá ser adoptada por a lo menos dos docentes presentes en el colegio.
- En el evento de existir antecedentes serios que permitan concluir que el alumno es víctima de maltrato infantil, la Dirección del colegio deberá presentar la correspondiente denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público y velar por la intervención de la Oficina de Protección de

Derechos de la Infancia que corresponda, SENAME, y en su caso de Centros Regionales de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de la Corporación de Asistencia Judicial, si el caso lo amerita.

- Se hace presente, que en este tipo de casos la función de investigar los hechos y establecer las calificaciones jurídicas y/o responsabilidades que pudieren proceder le corresponde a la justicia ordinario
- La principal misión del colegio este tipo . casos, es acoger al niño afectado y a su familia, proporcionando a su vez todos los antecedentes necesarios para la correspondiente investigación, que requiera el Ministerio Público o un Tribunal de la República.



xv.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

❖ DURANTE EL SISMO

- Interrumpir inmediatamente las actividades
Escuchar la alarma de advertencia
- Al momento de iniciarse un sismo, la persona más cercana a la puerta de la sala debe abrirla, no dejando salir a ningún alumno.
- El profesor debe conservar la serenidad evitando el pánico o histeria colectiva entre los alumnos.
- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos,
- Refugiarse bajo mesas pupitres o escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y la espalda hacia las ventanas.
- Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
- Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos.

❖ DESPUÉS DEL SISMO

En caso de evacuar el aula :

- Escuchar y seguir instrucciones
- Una vez terminado el movimiento telúrico, esperarán la señal de evacuación para dirigirse a las zonas de seguridad establecidas
- Evacuar inmediatamente hacia las zonas de seguridad externas, (ver croquis en el Plano)
- Dirigirse a las zonas de protección ya establecidas, sin perder la calma y sin alejarse del grupo
- Si es necesario evacuar el lugar, utilice las escaleras.
- No correr desesperadamente ni gritar, pues estas actitudes son contagiosas y desatan el pánico.
- Caminar de manera natural con los brazos al costado del cuerpo
- Si alguien se cae durante la evacuación levántelo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico.
- Ubicarse en las áreas de seguridad destinadas previamente
- No regresar a las salas de clases sin previa autorización.

❖ EN CASO QUE EL SISMO SE PRODUZCA EN HORAS DE:

❖ RECREO O COLACIÓN

- Todo el personal de la Escuela debe mantener su posición mientras transcurra el sismo.
- Los que se encuentren en el patio en recreo, deben acudir rápidamente y en forma ordenada a las zonas de seguridad señalizadas.
- Alejarse de fachadas, de ventanas con vidrios, ya que las esquirlas pueden causar accidentes.
- No tocar cables de energía eléctrica que han caído.

❖ EDUCACIÓN FÍSICA

- Los cursos que se encuentren realizando su clase en el patio, deben acudir a las zonas de seguridad señaladas en forma ordenada a cargo del profesor de la asignatura.

❖ BIBLIOTECA O SALA DE COMPUTACIÓN

- Al momento de iniciarse un sismo, la persona más cercana a la puerta de la sala debe abrirla, no dejando salir a ningún alumno.
- El profesor debe mantener la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.
- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos.
- Refugiarse bajo mesas pupitres o escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y la espalda hacia las ventanas.
- Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
- Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos.
- Una vez terminado el movimiento telúrico, esperaran la señal de evacuación y se dirigirán a las zonas de seguridad establecidas

❖ SALA DE PROFESORES

- Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse el sismo, deben acudir en apoyo de la evacuación de las distintas dependencias del establecimiento (salas, pasillos, escalas) y luego dirigirse a zonas de seguridad establecidas.

EN RELACIÓN A :

❖ PERSONAL DE LA COCINA

- Debe haber una encargada de cortar el suministro de gas de la cocina y resguardar que se cumpla con el Protocolo de evacuación. Luego deben dirigirse a las zonas de seguridad establecidas.

❖ PERSONAL CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cerrar las llaves de gas para evitar cualquier fuga y usarlo nuevamente hasta que se haya realizado la inspección adecuada.

- Controlar el flujo de agua y no utilizarlo hasta revisar alcantarillas
- Cerrar los circuitos de energía eléctrica para evitar accidentes por contacto con alambres caídos o un posible incendio.
- Hacer una revisión de todas las áreas donde había personas al momento de ejecutarse el desalojo, para detectar si hay heridos, muertos u otro tipo de víctima

❖ EN RELACIÓN A LOS APODERADOS:

❖ RESPECTO A LA COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS:

- El procedimiento inmediato que establece La Escuela frente una emergencia de este tipo, es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía correo electrónico o telefónico con el reporte del estado de situación del alumnado y del colegio, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico. Quien estará a cargo de este procedimiento será Secretaría.
- Los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento. (siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan)

❖ EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO:

❖ DEBERÁN SER RETIRADOS LOS ESTUDIANTES FRENTE A LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

- En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable.
- En caso de compromiso de la infraestructura del colegio, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas
- En caso de emergencia ambiental local.
- Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
- En la ficha completada a inicio de año, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia.
- Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.
- Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia.
- El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes de la educación.

❖ EN RELACIÓN AL PERSONAL DEL COLEGIO:

La permanencia del personal en el colegio, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el local del establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por administración y/o Dirección.

❖ EN EL ÁREA DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Observar si alguien está herido y derivarlo a la sala de primeros auxilios para entregarle la atención la atención primaria.
- Si existiera una persona de la unidad educativa que haya sufrido un evento de carácter grave y sea necesaria una atención más específica, será derivada al centro de salud más cercano.

❖ EVALUACION FINAL

“ El Comité de Operaciones de Emergencia del Colegio (COE) evaluará los daños producidos durante la emergencia ajustará tiempos y movimientos y tomará la decisión si las clases se suspenden o se reanudan”.



XVI.- PROTOCOLO EN CASO DE EVACUACION DE INCENDIO

❖ PROCEDIMIENTO

❖ ALARMA

Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Establecimiento se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y , si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna (alarma en forma permanente)

❖ EVACUACIÓN

Debe ser rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre Evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar perfecto orden, manteniendo la Serenidad y calma en el resto de la Escuela.

❖ ALARMA EXTERIOR

- Llamar oportunamente a Bomberos del sector para que acudan al control del siniestro.
- Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
- Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario

❖ ACTUAR A TIEMPO

- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión .
- Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier foco de incendio (humo, olores).
- Para lo anterior, deben designarse personas que sepan hacer uso de los extintores.

❖ AISLAR LA ZONA DEL SINIESTRO

En caso de detectar un foco de incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y Asegurar el libre acceso a la zona a Bomberos.

❖ CORTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Establecimiento.



XVII PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

❖ GENERALIDADES

❖ ANTECEDENTES

“Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional”.

❖ OBJETIVO

“El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno de la Escuela Membrillar, tanto al interior del recinto del colegio o en actividades escolares fuera de él”.

❖ DEFINICION DE ACCIDENTE ESCOLAR

“Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa”.

❖ A QUIENES CUBRE EL SEGURO ESCOLAR

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.

❖ PROTOCOLO DE ACCION

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por la Inspectora General u otro funcionario capacitado para ello.
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/u otros elementos).
- **Al respecto, se debe considerar las siguientes observaciones:**
- En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas.
- De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
- En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita).
- En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado.
- Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- **Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:**
- **Si el accidente es leve:**
- El estudiante es tratado en la enfermería de la escuela, informando lo acontecido al (a la) apoderado(a) por vía telefónica desde secretaría de Inspectoría General.
- Con posterioridad a su atención, 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.
- **Si el accidente es grave:**
- La Inspectora General y/o algún funcionario capacitado, evalúa(n) la situación del estudiante informando al (a la) apoderado(a) el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica, desde la secretaría de Inspectoría General.
- **Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:**
- **A su hogar. en este caso, el apoderado** deberá 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 estudiante revista alguna dificultad posterior.
- **Al Servicio de Urgencia.** en este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante.

- **Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento** junto con las respectivas copias del formulario de Declaración individual de accidente escolar, debidamente completado.
- Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del (de la) apoderado(a).
- 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 estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.**
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que se determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al centro de atención de salud más próximo u otro. (Centro de Salud Garín o Hospital Felix Bulnes)
- Se procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal del colegio o su apoderado si este así lo requiriera
- En caso de que sus padres no se presenten el funcionario deberá traer al alumno de vuelta al colegio posterior a la atención en el servicio de salud.
- El alumno(a) nunca debe quedar solo.
- En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o encargados acompañantes, deben trasladar de inmediato al alumno a un centro de salud más cercano
- . Simultáneamente, debe informar el hecho en La Dirección, quien lo comunicará al apoderado y solicitará la elaboración del formulario del seguro escolar.
- Este formulario, será llevado al Hospital respectivo.
- **En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al servicio de salud, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en La Dirección**

Ref. / Dirección Provincial Poniente

- Corporación Comunal Desarrollo quinta normal
- Escuela membrillar
- Hugo Ibaceta Obregón - Encargado de Convivencia Escolar

