

**R.I.C.E**  
**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA**  
**ESCOLAR.**



**Escuela José Miguel Carrera.**

**San Javier.**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
ANTECEDENTES GENERALES	10
FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES	11
SELLOS EDUCATIVOS	11
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	12
MARCO NORMATIVO Y LEGAL	12
OBJETIVO	14
DEFINICIONES ESCUELA JOSÉ MIGUEL CARRERA.	14
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA ESCUELA JOSÉ MIGUEL CARRERA.	15
Acciones para mejorar la convivencia escolar.	15
Descripción de los valores.	16
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	16
DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.	18
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.	20
DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES DIRECTIVOS	22
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	23
LAS REGULACIONES Y ACUERDOS QUE CARACTERIZAN NUESTRA COMUNIDAD	23
ACCIONES DE PREVENCIÓN	24
CARGOS Y FUNCIONES	25
Director	25
Apoyo Directivo:	27
Inspectoría General	28
Unidad Técnica Pedagógica	30
Coordinador de ciclo	32
Docentes	32
Docentes en Jefatura de Curso:	34
Coordinador de la Biblioteca y CRA.	35
Encargado de actividades ACLE	37
Coordinador/a del Proyecto de integración Escolar	38
Educador/a diferencial PIE:	39

Psicólogo/a PIE	40
Trabajador/a Social	41
Encargado de convivencia escolar	42
Fonoaudiólogo/a:	43
Asistentes de la Educación:	43
Secretaria	43
Encargado de Enlaces	44
Técnico en Computación	44
Encargado de Inventario	45
Personal de Portería	45
Personal Auxiliar y de servicios Menores	46
Asistente de la Educación para labores Administrativas	47
Encargado/a Fotocopiadora e impresos	47
Administrativo Encargado del Sistema SIGE	47
Encargado de las Cámaras de Vigilancia	48
Encargado de los registros de Control Interno	48
Encargado/a del Programa de Alimentación	49
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.	51
DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR	51
DEFINICIÓN ACOSO ESCOLAR	52
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	53
Actuación frente a denuncia de delitos	53
Actuación para la prevención de la confidencialidad	53
Deberes de protección	53
ACCIONES PEDAGÓGICAS	54
Notificación a los apoderados	54
Investigación	54
Citación a entrevista	54
Resolución	55
Medidas de reparación	55
Derechos de la defensa	55
GRADUALIDAD DE LAS FALTAS	57
FALTAS LEVES	57

FALTAS GRAVES	59
FALTA GRAVÍSIMA	60
PRESENTACIÓN PERSONAL	63
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	64
HORARIO ESCOLAR Y PUNTUALIDAD	64
RECREOS	65
PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO HIGIÉNICO	65
CALENDARIO DE CLASES	66
RESPONSABILIDAD	66
CUIDADO DEL ENTORNO	66
RELACIONES INTERPERSONALES	67
USO DE LA AGENDA ESCOLAR INSTITUCIONAL	67
PRESENCIALIDAD Y EVALUACIONES	67
MEDIDAS EXCEPCIONALES	68
DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	70
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	70
PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	70
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE ACOMPAÑAMIENTO O SANCIONES	73
APLICACIÓN DE MEDIDAS	73
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	74
Expulsión inmediata:	74
FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	75
FALTAS LEVES:	75
Frente al uso de uniforme:	75
Frente al valor de la responsabilidad:	75
Frente al valor de la honestidad:	75
Frente al valor del respeto:	75
Procedimientos de faltas leves.	76
Medidas Pedagógicas	76
FALTAS GRAVES:	76
Frente al valor de la responsabilidad:	76
Frente al valor de la honestidad:	77
Frente al valor del respeto:	78

Procedimiento para faltas graves	79
Medidas pedagógicas	79
FALTAS GRAVÍSIMAS:	79
Frente al valor de la responsabilidad:	80
Frente al valor de la honestidad:	80
Frente al valor del respeto:	80
Frente a situaciones de maltrato escolar:	81
Procedimiento faltas gravísimas	81
Medidas reparatorias faltas gravísimas	82
Incluir prácticas reparatorias permite:	82
INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES	84
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO	85
Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:	85
Grados de Vulneración de Derechos	86
Recepción de la información	86
Medidas a tomar	87
PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	91
Principios	91
Medidas de prevención	91
Procedimientos internos.	92
Protocolo de actuación	93
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	9
4	
Términos de prevención	94
Procedimiento	95
Microtráfico al interior de la escuela	95
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	97
Procedimiento	97
Accidentes menores de carácter leve:	97

Accidentes escolares menos graves:	98
Accidentes escolares graves:	98
PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	100
Disposiciones generales	100
Autorización de apoderados	100
Medidas de seguridad	100
Conducta y convivencia escolar en salida pedagógica	101
Aspectos relativos a la salida pedagógica	101
Fundamento curricular de la salida pedagógica	102
Etapas de evaluación	102
Responsables	103
PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	103
PROCEDIMIENTO SITUACIÓN DE CONFLICTO ESCOLAR Y AGRESIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	104
PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO, A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	105
PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO, A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	106
PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DE LA ESCUELA A APODERADO/A	107
PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA	107
PROCEDIMIENTO SITUACIÓN DE RIÑAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	108
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
9	
PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR	109
Medidas de apoyo al estudiante	110
Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación	110
MEDIDAS EXCEPCIONALES	110
PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE DIVERSIDAD SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO PARA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	111
PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA DE GÉNERO O MALTRATO INFANTIL POR TRANSFOBIA	113

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	113
Embarazo, maternidad y paternidad	113
Afectividad y sexualidad	113
Criterios generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.	113
Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad	115
Respecto del periodo de maternidad y paternidad.	115
PROTOCOLO DE ROBO NOCTURNO	116
PROTOCOLO DE CAMARAS	116
PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA	117
Horarios	117
Préstamo de libros y otros materiales	117
Procedimientos para materiales atrasados.	117
Libros de préstamo a salas de clase	118
Pruebas atrasadas en biblioteca	118
Aparatos electrónicos variados y su uso en la biblioteca	118
PROCEDIMIENTO USO COMEDOR	119
PROCEDIMIENTO USO SALA DE COMPUTACIÓN	120
PROCEDIMIENTO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	12
0	
Propiedad y privacidad	120
Control y seguridad en el acceso a la información	121
Uso apropiado y aceptable de los recursos tecnológicos	121
El uso adecuado de las tic contempla:	121
Consecuencias del mal uso	122
Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de tic	122
PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	125
Conceptos	125
Gimnasios, canchas, patios, salas de clases, otros.	125
Camarines, duchas y baños	125
Uso de implementos de la actividad u otros	126

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	127
Deber de los transportistas	127
Función del establecimiento frente al servicio de transporte escolar	127
Deber de los estudiantes en el furgón escolar	128
PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO DE ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASE	129
En caso de licencia médicas	129
En caso de ausencia reiteradas sin aviso	129
PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTO ASOCIADOS A SALUD MENTAL ATENCIÓN PROCEDIMIENTO ESTUDIANTES (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	135
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DEL ESTUDIANTE	136
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES INTERNOS Y EXTERNOS	137
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A RELACIONES AMOROSAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	138
Relación amorosa entre Profesor o Asistente de la Educación - Estudiante	138
Relación amorosa entre Docente o Asistente de la Educación- Apoderado	138
Relación amorosa entre funcionarios	138
Anexo: Implementación de la Ley N° 21.643 (Ley Karin).	158



## **INTRODUCCIÓN**

Las escuelas rurales de nuestro país, y por tanto, las de San Javier, se originaron gracias a la iniciativa y esfuerzo de un grupo de padres del sector, quienes deseaban contar con un espacio educativo para sus hijos e hijas. En sus inicios, las actividades escolares se desarrollaban en grandes casas patronales; en este contexto, la escuela funcionó en los fundos Villavicencio y San Francisco.

En el año 1970 se instala definitivamente en el local que actualmente utiliza, ubicándose en el sector de Vaquería a 10 kilómetros de San Javier, en la ruta L-30-M camino a Constitución.

A lo largo de su historia, la infraestructura de la escuela no ha experimentado mayores cambios, conservando su diseño original compuesto por siete salas de madera, una sala de construcción sólida, un pabellón de oficinas y una sala destinada a párvulos. Estas dependencias han permitido su funcionamiento normal desde su creación hasta la fecha.

En la actualidad, la Escuela José Miguel Carrera de Vaquería recibe estudiantes provenientes de diversos sectores: Alto del Río, Solar de Loncomilla, San Francisco, El Peumal, Luis Cruz Martínez, El Morro, Villavicencio, la comunidad de Vaquería y también de la comuna de San Javier. Su matrícula se mantiene en torno a los 175 estudiantes.

**ANTECEDENTES GENERALES**

Nombre: Escuela José Miguel Carrera.

Director: Marcelo Alfaro Contreras.

Dirección: Sector Vaquería, Ruta L-30-M Kilómetro 10, camino a Constitución.

Comuna: San Javier, Región del Maule.

Provincia: Linares.

Teléfono: 73-1971017

Mail: [administracion@ejmc.cl](mailto:administracion@ejmc.cl)

Página web: [www.ejmc.cl](http://www.ejmc.cl)

## **FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES**

**Visión:** La Escuela José Miguel Carrera aspira al desarrollo académico de cada estudiante, a su formación personal y valórica, y en una relación permanente con la naturaleza, promoviendo una vida activa y saludable, comprometidos en la construcción de una mejor sociedad.

**Misión:** Ser una comunidad comprometida con el desarrollo académico, personal y valórico de cada estudiante, en una relación permanente con la naturaleza y el medio ambiente, promoviendo un estilo de vida activo y saludable, y con liderazgo para aportar en la construcción de una mejor sociedad.

## **SELLOS EDUCATIVOS**

**Sello 1:** Alcanzar la excelencia académica para que nuestros estudiantes logren las habilidades y competencias que les permita insertarse con éxito en sus estudios secundarios y la posterior prosecución de estudios en la educación superior.

**Sello 2:** Propiciar el desarrollo personal y valórico como un elemento central en la formación de cada estudiante.

**Sello 3:** Desarrollar una educación en contacto con la naturaleza y el medio ambiente, promoviendo una relación de respeto y conciencia como elemento esencial en la formación de la persona.

**Sello 4:** Promover la práctica deportiva en la comunidad educativa, considerándola un medio imprescindible para un estilo de vida activo y saludable.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN**

Los aprendizajes en Convivencia Escolar son la base de la formación ciudadana y constituyen un factor clave en la formación integral de los y las estudiantes, de allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito. La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Art. 16 a). Esta “coexistencia armónica” implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

Es fundamental diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, ya que tanto el clima escolar como el aprendizaje de la convivencia deben constituir una práctica habitual en el quehacer institucional. Este plan permite organizar, evaluar y ajustar las acciones de forma sistemática, con el fin de alcanzar objetivos intencionados y planificados de acuerdo con las necesidades y características de cada comunidad educativa. De este modo, se superan las intervenciones aisladas que suelen tener un impacto limitado o nulo.

## **MARCO NORMATIVO Y LEGAL**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco normativo y legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile,

10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
14. Ley N° 20.903 desarrollo profesional docente
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. Ley N° 21.128, Aula segura, 2018
24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
26. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.

## **OBJETIVO**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán promover el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

### **Objetivos específicos:**

- Generar un acercamiento en los equipos de trabajo, reforzando el vínculo de la Comunidad Educativa.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia, ya sea fuera o dentro del establecimiento, con la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

## **DEFINICIONES ESCUELA JOSÉ MIGUEL CARRERA.**

Es importante considerar las siguientes definiciones:

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

b) **Convivencia Escolar:** La Ley General de Educación define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La buena convivencia es un aprendizaje en sí mismo, se enseña y se aprende, y contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus

derechos y cumplir sus deberes. Uno de los objetivos de la escuela es desarrollar en los estudiantes la capacidad de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

c) **Disciplina:** La disciplina tiene directa relación con la libertad personal y se refiere a una forma organizada y metódica de hacer las cosas y de enfrentar las situaciones de la vida. La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a comprender que son parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

## **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA ESCUELA JOSÉ MIGUEL CARRERA.**

### **Acciones para mejorar la convivencia escolar.**

Desde nuestro Proyecto Educativo queremos iluminar el crecimiento de nuestros estudiantes en una dinámica integral en la que la formación debe incorporar todos los elementos pedagógicos que les permitan ser personas autónomas e imperiosas sobre sí mismas.

Desde nuestra mirada, la educación para la convivencia comunitaria es una transformación en la que el aprendizaje sucede, se promueve y se logra en coherencia con el convivir de la comunidad educativa, tomando como marco referencial valores universales para la formación socio-afectiva y cognitiva de nuestros estudiantes: Respeto, responsabilidad, lealtad, perseverancia, fraternidad, autorregulación, participación.

**Descripción de los valores.**

**Respeto:** Reconocimiento de la dignidad de la existencia del ser humano, que permite al hombre reconocer, apreciar las cualidades del prójimo y sus derechos. El respeto es el reconocimiento del propio valor, de los derechos del otro y de la relación con el entorno natural, social y cultural.

**Responsabilidad:** Es la facultad de las personas para tomar decisiones de manera libre y consciente. Es la disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo como una forma de respeto hacia sí mismo, hacia los demás y la naturaleza.

**Lealtad:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los principios morales propios, a los compromisos establecidos por la escuela o hacia la esencia originaria del PEI; fidelidad y sentido del honor hacia una persona.

**Perseverancia:** Firmeza y constancia en la ejecución y el cumplimiento de propósitos, obligaciones y / o compromisos adquiridos voluntariamente, actuando consecuentemente a los valores entregados por la escuela a través del PEI. El valor de la perseverancia se muestra en la adhesión del proyecto educativo por parte de todos los miembros de la comunidad.

**Fraternidad:** Es la manifestación de amor y cuidado hacia el otro; ayuda, apoyo, fraternidad y empatía hacia las personas. El valor de la solidaridad dispone el ánimo para actuar siempre con el sentido de comunidad.

**Autorregulación:** Es la capacidad que tenemos para regularnos, lo cual supone un logro de equilibrio espontáneo en armonía, propiciando un desarrollo sostenible.

**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se pretende que los deberes y derechos, que a continuación se enuncian, expresen de un modo concreto las exigencias propias de los valores fundamentales propuestos por la Escuela José Miguel Carrera en su Proyecto Educativo. Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que estos deben cumplir en su vida estudiantil. Los deberes indican una forma positiva de comportamiento de los estudiantes, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de medidas formativas observadas en este Reglamento de Convivencia.

**DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes cumplen un rol protagónico en la construcción de la comunidad José Miguel Carrera y en la gestión de su aprendizaje. Desde este prisma los derechos y deberes de nuestros estudiantes se enmarcan en:



**Derechos de los estudiantes:**

- Ser respetado como persona en su diversidad y singularidad.
- Ser respetado en su integridad psíquica y física.
- Ser escuchado y respetado, y que, ante cualquier sanción, se permita formular descargos y aportar pruebas; así como también que aquella sea apelable ante el respectivo superior jerárquico de la autoridad que la impone.
- Ser recibido por los docentes y/o directivos para ser debidamente escuchado en sus peticiones, sentimientos y opiniones, que deben ser formulados correcta y oportunamente, usando siempre el conducto regular.
- Recibir atención en Convivencia, Psicología, Psicopedagogía, acciones tutoriales (entendidas estas como la actividad inherente a la función del profesor, que se realiza individual y colectivamente con los estudiantes de su clase, con el fin de facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje) y otros apoyos que brinde la escuela para su buen desempeño como estudiante.
- Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
- Conocer sus deberes escolares.
- Conocer su situación disciplinaria.
- Conocer la calendarización de pruebas, exámenes y otros deberes académicos.
- Usar las dependencias de la escuela dentro de un horario y normas establecidas.
- Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar.
- Participar en las diversas actividades extra programáticas de la escuela.
- Formar parte del centro de estudiantes, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento de acuerdo a la normativa correspondiente.

**Deberes de los estudiantes:**

- Conocer y comprometerse con el Reglamento Escolar (RICE), el Proyecto Educativo, la escuela y los protocolos de actuación, adecuándose al Perfil de la Comunidad José Miguel Carrera, actuando en consecuencia con ellos y cumpliendo con todas sus disposiciones.

- Promover y mantener el desarrollo de una sana convivencia escolar con todos los miembros de la comunidad, manteniendo relaciones de respeto, indistintamente de la edad, género, nacionalidad, funciones, etc.
- Ser responsable y mantenerse informado sobre su situación pedagógica, asistencia, evaluaciones, plazos de entrega, etc.
- Cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias personales, evitando traer objetos de valor (celulares, tablets, notebooks, joyas, etc.) procurando trasladar lo necesario y desarrollando un hábito de organización escolar.
- Proteger los bienes e infraestructura de la escuela, propiciando un entorno armónico para el normal desarrollo de las actividades escolares. Ante todo daño a la infraestructura y material pedagógico el apoderado deberá hacerse responsable de su reparación o reposición.
- Asistir regular y puntualmente a clases, participando de las diferentes actividades escolares que le competen. En el caso de no ser posible lo anterior, es responsabilidad del estudiante y las familias recuperar las materias atrasadas.
- Conocer y cumplir con las medidas de seguridad estipuladas en los planes de emergencia de la escuela cuando corresponda su aplicación.

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.**

La familia es la primera responsable de la educación de nuestros estudiantes. En este sentido, si bien la escuela es un apoyo significativo a la tarea educadora, el trabajo que hacen sus familias en ningún caso puede reemplazarla.

#### **De los derechos de los apoderados:**

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
- Conocer las actividades extra programáticas que la escuela ofrece.
- Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.

- Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
- Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres de la escuela.
- Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres de la escuela, según la normativa de este estamento.
- Promover y participar en actividades organizadas por la escuela.

**De los deberes de los apoderados:**

- Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en la escuela.
- Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
- Mantener una actitud de respeto hacia los profesores de su hijo, autoridades y personal de la escuela.
- Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior de la escuela.
- Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, así como a las actividades específicas de cada nivel. Justificar por escrito con anterioridad, al encargado de la actividad, su ausencia a dichas actividades, jornadas o entrevistas.
- Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, así como asumir cargos como presidente o delegado de curso.
- Observar y comunicar oportunamente al Colegio cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), presentando los certificados emitidos por profesionales cuando esto proceda o cuando la escuela los solicite. Asimismo, informar al profesor jefe sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe, así como también con otras instancias de la escuela.
- Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario, respetando puntualidad.

- Justificar las ausencias del estudiante a través de Inspectoría.
- Aceptar las decisiones tomadas por la escuela en el ámbito pedagógico, seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por la escuela. El incumplimiento de ello facultará al Colegio para disponer de la vacante.
- Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
- Asumir y respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura.
- Asumir y respetar la conformación de cursos y la determinación de horarios y exigencias de material de estudio.
- Entregar oportunamente los documentos que la escuela requiera (certificados médicos, de estudio, etc.). La escuela no acepta certificados médicos con más de un mes de atraso.
- Facilitar un ambiente de estudio en el hogar.
- Preocuparse de la presentación personal de sus hijos.
- Asumir y supervisar con su hijo el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando este no alcance el nivel esperado.
- Acatar las prescripciones de apoyo externo que la escuela determine para su hijo.
- Asumir y firmar las medidas disciplinarias correctivas y/o reparativas que la escuela determine para su hijo.

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.**

Se espera que los docentes desarrollen compromiso con el Proyecto Educativo y las personas que conforman la comunidad de José Miguel Carrera. Para ello es necesario demostrar una constante actitud de respeto y confirmación hacia las personas, compromiso ético y social, discreción y confidencialidad con la información personal y profesional que se maneje sobre los estudiantes y sus familias, orientándose hacia la calidad con liderazgo, iniciativa y proactividad en su formación, gestión y desempeño. Es de gran importancia que los docentes establezcan vínculos de cooperación y comunicación fluida con sus pares, coordinadores, con los estudiantes y las respectivas familias, comprendiendo así que parte del éxito de los procesos formativos y educativos se basan en acciones colaborativas y propositivas.

**Derechos de los docentes:**

- Ser respetados por los estudiantes, los padres y personal del establecimiento.
- Ser escuchados por los estudiantes, por sus padres, representantes y por el personal del establecimiento.
- Tomar decisiones disciplinarias y/o académicas autónomas, de conformidad con el Manual de Convivencia; desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad.
- Exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a las clases. Evaluar cuando lo considere pertinente.
- Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.
- Desarrollar sus actividades en congruencia con la misión y visión institucional, el Proyecto Educativo, el presente reglamento y las disposiciones que surjan en el transcurso del año.
- El tutor debe participar activamente en la conformación de equipos de trabajo, facilitando el flujo de información con profesores del nivel, coordinadores de ciclo, psicólogas, equipo directivo.

**Deberes de los docentes.**

- Actuar de acuerdo con lo estipulado en el Perfil del docente y en las cláusulas del contrato.
- Cumplir con el Manual de Convivencia de la Institución en cuanto al Personal Docente, Normas de Convivencia, (horarios, puntualidad, uniforme, presencia, etc.).
- Hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Comprometerse con los estudiantes en su formación integral. Cuidar y proteger a los estudiantes y dar buen trato
- Respetar a sus compañeros en su persona y en su labor, siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- Favorecer los valores de la institución, fomentando la colaboración y críticas constructivas que promuevan el buen nombre de la misma.

- No verse involucrado en actividades que vayan en contra de los principios y valores promovidos por la institución.
- Estar en permanente actualización profesional.
- Mantener la coherencia entre el ejercicio profesional y el proyecto pedagógico de la escuela.
- Solicitar retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.

### **DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES DIRECTIVOS**

Velar por el desarrollo de una buena convivencia con los diferentes miembros de la comunidad escolar, es un cometido primordial para los docentes directivos, es por ello que se espera y se procura:

#### **Derechos de los docentes directivos:**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Determinar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran.
- Establecer criterios para la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa, en virtud de resguardar la correcta implementación del PEI.

#### **Deberes de los docentes directivos:**

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

La educación es un compromiso y acto compartido entre la escuela y sus actores, toda su comunidad educativa debe estar alineada a la misma visión y misión es por ello que se espera:

### **Derechos de los asistentes:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias asociativas de ésta y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **Deberes de los asistentes:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias

## **LAS REGULACIONES Y ACUERDOS QUE CARACTERIZAN NUESTRA COMUNIDAD**

### **Equipo directivo:**

Tiene como función orientar y articular las acciones de todos los estamentos que forman parte de la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos sus miembros, en especial a través de la formación de centros de estudiantes, centros de padres y apoderados, consejo de profesores y consejo escolar, con el objetivo de contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo estas instancias, medios efectivos y frecuentes para canalizar las inquietudes y colaboraciones.

Estos aspectos se desarrollan en nuestra propuesta educativa a través de:

-El diálogo como estrategia para la resolución de conflictos, el cual involucra directamente a: Profesoras/es, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a, Padres, Apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes Directivos y Director/a Pedagógico.

-La resolución constructiva y pacífica de conflictos: Se emplean técnicas de negociación, arbitraje y mediación, designando a las personas idóneas en cada situación.

-La participación periódica de los actores educativos: Jornadas de reflexión pedagógica, visitas y charlas de organismos externos al establecimiento (PDI, Salud, Carabineros, entre otros).

**Equipo de convivencia escolar:** Equipo de profesionales que detecta, constata, revisa, reflexiona y discierne respecto a situaciones disciplinarias que atentan contra la convivencia escolar o la integridad de algún participante de la comunidad educativa.

**Consejo de Profesores:** Se reúne semanalmente la totalidad de los docentes quienes reflexionan, analizan y proyectan las acciones que permiten la implementación de los procesos pedagógicos.

**Equipo de Gestión:** Organismo resolutorio responsable de reflexionar, acompañar, planificar y animar la implementación del Proyecto Educativo.

**Diseño de planes de prevención:** Sobre violencia escolar, abuso sexual, alcohol y drogas, entre otros.

## **ACCIONES DE PREVENCIÓN**

La Escuela José Miguel Carrera, cuida la implementación de las siguientes acciones preventivas como oportunidades de formación y crecimiento:



a) **Buenos días:** Con el fin de favorecer y reforzar los valores e identidad de nuestros estudiantes. Todos los días los estudiantes se reúnen junto a su profesor jefe para dar comienzo a la jornada.

b) **Refuerzo Positivo:** Para incentivar la actitud positiva se reconoce en forma pública la participación de los estudiantes en actividades internas y externas, ya sea de tipo deportivo, formativo, recreativo y/o cultural.

c) **Asistencia y Acompañamiento:** Para prevenir actitudes o acciones negativas en los estudiantes, se mantiene una presencia activa de coordinadores de convivencia escolar, profesores y asistentes de la educación en ingreso al establecimiento, recreos, horas de alimentación y salida de los estudiantes.

d) **Entrevistas:** Encuentro formal de profesor/a jefe con estudiantes y/o padre, madre y/o apoderado, una vez por semestre.

e) **Estrategia Equipo Directivo:** Se implementan a nivel escuela actividades para mejorar la conducta individual y grupal, e incentivar el buen trato, las relaciones interpersonales y la convivencia escolar.

f) **Plan Convivencia Escolar:** El departamento de Convivencia Escolar elabora y aplica estrategias con el objetivo de apoyar la formación y desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a su edad, intereses y necesidades

g) **Acompañamiento Integral:** Cuando las situaciones disciplinarias involucren una necesidad de atención especializada, los profesores jefes derivarán a los estudiantes a Convivencia Educativa; Encargado/a determinará si es necesario un trabajo en conjunto con la familia, dupla psicosocial y/o derivación a la red.

## **B. CARGOS Y FUNCIONES**

### **Director**

El Director es el Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de su rol actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestra Unidad Educativa.

Deberá tener siempre presente que la responsabilidad del establecimiento es el logro de aprendizajes formativos y académicos de todos sus estudiantes. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

**Las principales funciones del Director son:**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función de la institución es el logro de los aprendizajes formativos y académicos de los estudiantes, que prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
3. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente.
4. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
6. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales.
8. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
9. Administrar el Programa Anual de Trabajo y PME-SEP a través de UTP.
10. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
11. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
12. Autorizar los permisos administrativos, de acuerdo al Reglamento de Estatuto Docente o delegar esa responsabilidad a otro funcionario del equipo directivo.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
14. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes.
15. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes.
16. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel de enseñanza.
17. Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento en materia educacional y cultural.
18. Remitir al DAEM toda documentación solicitada en los plazos razonables y que no afecten el funcionamiento del establecimiento.

19. Procurar la solución de todas y cada una de las necesidades surgidas en el establecimiento, informando oportunamente a la autoridad competente cuando no sea posible darles solución con los medios o recursos de que disponga.
20. Velar por el prestigio del establecimiento, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales, culturales-recreativas.
21. Distribuir las horas de actividades de colaboración, de la forma más conveniente a las necesidades del establecimiento y de acuerdo con las disposiciones impartidas por la normativa correspondiente.
22. Aplicar a los estudiantes las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamentos vigentes, previo informe de los estamentos correspondientes.
23. Informar mensualmente al DAEM sobre las ausencias, atrasos y solicitudes de permiso autorizadas a los funcionarios.
24. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
25. Informar a la superioridad del servicio (DAEM) el incumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo.
26. Cumplir todas las funciones que deriven de la naturaleza del cargo y aquellas que resulten de la estructura u organización especial del establecimiento.

**Apoyo Directivo:**

Es el Profesional de la Educación responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

**Funciones Específicas:**

1. Articular la Gestión Administrativa no curricular de la Escuela.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
3. Mantener y llevar al día los archivos oficiales de la escuela: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
4. Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
5. Subrogar cuando proceda al Director, firmando la documentación pertinente.
6. Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección de la Escuela.

7. Velar, conjuntamente con el Director del Establecimiento, porque el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
8. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
9. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para solicitar la subvención estatal.

### **Inspectoría General**

El Inspector General tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

En nuestro establecimiento este estamento está formado por la Unidad de Inspectoría General y Asistentes de la Educación.

### **Funciones de Inspectoría General:**

1. Controlar el comportamiento de los estudiantes, preocupándose especialmente de la disciplina, asistencia, puntualidad, presentación personal y respeto a los superiores.
2. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documento de seguimiento de los estudiantes y carpeta del estudiante o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
3. Programar, coordinar y supervisar las actividades o labores de los paradocentes y asistentes de la Educación.
4. Autorizar la entrada y salida extraordinaria de estudiantes de acuerdo a normas establecidas.
5. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas.
6. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
7. Verificar la correcta confección de todo tipo de documentación elaborada por los profesores jefes o de asignatura.
8. Supervisar el correcto uso del uniforme escolar y presentación personal de los estudiantes.
9. Proponer al Director los horarios y turnos de trabajo del personal de su unidad.
10. Autorizar la visita de personas ajenas al establecimiento, considerando las disposiciones del Reglamento Interno.
11. Efectuar las tareas propias de su cargo o derivadas de la organización interna de la Escuela y aquellas que le sean asignadas especialmente.

12. Controlar horarios del personal a su cargo.
13. Cautelar el control de la asistencia de los estudiantes y registro en el SIGE realizado por el funcionario designado para dicha labor, bajo control estricto.
14. Supervisar el aseo y ornato de las dependencias del establecimiento.
15. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes al inicio y término de la jornada de clases.
16. Monitorear el ingreso y formación de los estudiantes a la sala de clases.
17. Realizar los llamados a clases y recreos según horario establecido.
18. Controlar inasistencias y atrasos de los estudiantes y personal en general.
19. Visar justificantes de inasistencia en caso de fuerza mayor y entregar pases especiales ante faltas leves de acuerdo a lo expuesto en el presente reglamento.
20. Controlar asistencia a reuniones.
21. Controlar el comportamiento de los estudiantes en los talleres fuera del aula.
22. Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno con Normas de Convivencia.
23. Reunirse a lo menos una vez al mes con los integrantes de inspección para analizar el cumplimiento del presente reglamento y situaciones de incumplimiento.
24. Mantener contacto permanente con instituciones y comunidad en general.

#### **Funciones de apoyo inspección.**

1. Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales.
2. Vigilar los pasillos y patios en los recreos manteniendo control para evitar conflictos entre los estudiantes.
3. Dejar registro diario de los estudiantes que en momentos de clases se encuentren fuera de su sala e informar a Inspección General para tomar las medidas correctivas necesarias. Colaborar con los profesores en la formación en el patio y en los pasillos del establecimiento.
4. Vigilar los sectores designados durante el período de clases recorriendo el lugar continuamente.
5. Atender y controlar la alimentación escolar de todos los estudiantes beneficiados.
6. Atender apoderados e informar posteriormente a los docentes.

7. Contactarse con el apoderado o persona responsable del estudiante que se encuentre con problemas de salud y entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes en bitácora de trabajo personal.
8. Llevar el registro de los estudiantes que vulneran las directrices institucionales.
9. Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
10. Colaborar en toda labor que beneficie a los estudiantes y al establecimiento educacional en general.
11. Cuidar curso si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo.
12. Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
13. Supervisar el registro de asistencia final diaria en los libros de cursos.
14. Comunicarse con los apoderados vía teléfono para informar situaciones de inasistencia y faltas a las normas establecidas, dejando registro de la llamada telefónica.
15. Revisar diariamente las salas y baños de los espacios designados al inicio y término de la jornada. Informar su estado y dejar registro escrito en su bitácora.
16. Elaborar informe semanal de situaciones emergentes que necesiten analizarse y tomar acuerdos para unificar criterios y mejorar su labor formador ante los estudiantes.
17. Propiciar un trato respetuoso hacia los estudiantes y en general hacia toda la comunidad educativa.

### **Unidad Técnica Pedagógica**

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como:

- Planificación curricular.
- Supervisión pedagógica.
- Evaluación del aprendizaje.
- Elaboración de proyectos.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

**Principales funciones de Jefe/a técnico pedagógico:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza aprendizaje y los talleres extracurriculares.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de los diferentes niveles.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Institucional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y la aplicación de los planes y programas vigentes.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración y de los talleres de libre elección que se programen.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
8. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
9. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de procedimientos e instrumentos utilizados.
10. Colaborar en la planificación escolar: distribución de estudiantes, cursos y docentes por asignaturas.
11. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
12. Entregar información de índole técnico – pedagógico solicitadas y/o entregadas por DAEM, MINEDUC.
13. Contribuir en la confección e implementación del PME-SEP.
14. Dirigir y evaluar las acciones del PME-SEP.
15. Liderar los talleres de Reflexión Pedagógica realizando orientaciones y/o capacitaciones según necesidades pedagógicas, metodológicas y didácticas.
16. Liderar los proyectos y/o Planes internos de mejora de rendimiento académico
17. Supervisar las acciones comprometidas en el PME-SEP.
18. Entregar reportes de rendimiento académico a la Dirección y propuestas de mejoramiento a lo menos dos veces al año.
19. Entregar reportes a la dirección de cumplimiento de funciones de los docentes en materias técnicas. (Planificación y evaluación)
23. Supervisar clases, retroalimentar y entregar reporte a la dirección.

24. Estudiar y manejar las nuevas propuestas curriculares y asesorar a los profesores en su implementación.

26. Informar a la Dirección incumplimientos de la labor pedagógica de los docentes o falta de dominio metodológico que afecte directamente el proceso de aprendizaje de los estudiantes bajo documento que lo respalde y entregar propuesta de mejora para su validación y puesta en marcha.

27. Velar por el normal funcionamiento de las clases ante ausencias de los docentes ya sea por permiso administrativo o licencia médica.

### **Coordinador de ciclo**

#### **Competencias coordinador de ciclo.**

#### **Competencias funcionales:**

1. Asegurar la existencia de la información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar los aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

#### **Funciones específicas**

1. Visitar y retroalimentar al menos una vez por semestre a los integrantes del ciclo.
2. Apoyar las directrices emanadas por los miembros del equipo directivo.
3. Delegar funciones, labores y obligaciones a los miembros del ciclo.
4. Evaluar permanentemente el cumplimiento de las funciones correspondientes a cada integrante del ciclo, generando reportes a la UTP.
5. Tomar decisiones y/o acuerdos con respecto a los modelos de evaluaciones y organización interna del ciclo.



## **Docentes**

Docentes de aula son los que ejercen su acción o exposición personal directa con los estudiantes; realizada en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo, durante las clases fijadas en los planes de estudio.

Sin perjuicio de lo anterior, debe también considerarse que, de acuerdo al Estatuto Docente, la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la unidad educativa.

### **Funciones de los Docentes de Aula:**

1. Corresponde al Docente de curso y/o asignatura, orientar y ejecutar las acciones tendientes al logro de los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje y a las acciones técnico administrativas que rigen el establecimiento.
2. Corresponde al docente avisar al menos con 48 horas de anticipación un permiso con goce de remuneraciones y en caso de imprevistos avisar por la vía más rápida su inasistencia validando su situación con algún documento que avale la inasistencia, si no lo hiciere estará sujeto a descuento por el día no trabajado.
3. Conocer, estudiar, compartir y comprometerse con el Proyecto Educativo de la Escuela y todos los planes y proyectos académicos anuales incluyendo el PME-SEP.
4. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje correspondiente a su cargo y/o asignatura en conformidad al proyecto de la Escuela.
5. Promover en los estudiantes hábitos de ornamentación y aseo de la sala de clases.
6. Desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes que establecen los programas de estudio.
7. Orientar a los estudiantes para el cumplimiento del uso del uniforme escolar, la mantención de su agenda y los materiales escolares para el desarrollo de la clase, de no cumplirse dejar registrado en la hoja de vida del estudiante la falta correspondiente.
8. Participar activamente y cumplir con el desarrollo de las acciones del PME-SEP.
9. Participar en las actividades curriculares complementarias que se le encomienden.
10. Promover en los estudiantes hábitos de higiene y seguridad.
11. Análisis y estudio de los programas de estudio.
12. Manejo de las sugerencias metodológicas pedagógicas y de recursos que explicitan los programas.
13. Matrículas de estudiantes.

14. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos e informes. Secretarías de los diversos Consejos.
15. Supervisión de instalaciones de los talleres, laboratorios, salas de clases cuando corresponda y que estén a su cargo.
16. Elaboración, presentación en UTP y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje
17. Preparación, selección y confección de material didáctico.
18. Régimen escolar y comportamiento de los estudiantes.
19. Planificación de clases.
20. Acciones de asesorías, presentaciones técnicas pedagógicas y/o bajadas producto de capacitaciones docentes.
21. Acciones complementarias a las funciones de la Educadora Diferencial.
22. Participación en consejos de Profesores del establecimiento.
23. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus estudiantes.
24. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación.
25. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
26. Mantener al día los documentos relacionados con su función.
27. Llegar al establecimiento puntualmente en el horario establecido de entrada de la jornada y llegar con antelación al inicio de la hora de clases.
28. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
29. Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC, Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento.
30. Velar porque el trabajo de investigación realizado fuera del establecimiento se realice con conocimiento del apoderado, para ello enviará comunicación al hogar en la agenda escolar o cuaderno, la que deberá ser firmada por el apoderado.
31. Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la Escuela y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.
32. Realización de actos cívicos y culturales.

**Docentes en Jefatura de Curso:**

1. Reuniones periódicas con padres y apoderados dejando evidencia en documento escrito.
2. Atención individual a los estudiantes.
3. Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los estudiantes y a los padres y apoderados.
4. Elaboración de los informes educacionales.
5. Mantenimiento y cuidado de los implementos tecnológicos entregados, mobiliario y enseres para uso de la sala asignada.
6. Cuidado y mantenimiento del espacio físico (sala de clase).
7. Confeccionar certificados de estudios, informe de notas, informes educacionales, planillas de notas.
8. Cumplir las instrucciones para el uso del Libro de Clases, evitando enmendaciones que afecten el control de la asistencia u otro aspecto administrativo.
9. Visitar y solicitar a la biblioteca los textos escolares que necesite para su clase, antes de iniciada éstas y devolver al término.
10. Cumplir con las actividades planificadas de trabajo en el Laboratorio de Computación y Biblioteca CRA.

**Funciones de los Docentes vinculados con acciones propias del quehacer escolar:****1. Asesoramiento a:**

- Centro de estudiantes.
- Centros de padres y apoderados.

**2. Desarrollar acciones del:**

- Área Social.
- Área Salud.
- Escuela para padres.
- Área promoción y prevención.

**3. Organizar y asesorar:**

- Biblioteca del establecimiento.
- Diarios murales.

- Ropero escolar.
- Comité o brigadas de seguridad escolar.
- Brigadas o grupos ecológicos.
- Comité de Convivencia escolar.
- Coordinación del PIE, PME-SEP, JEC, Parvularia, Seguridad Escolar, Convivencia Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, otros

### **Coordinador de la Biblioteca y CRA.**

Es el profesional con título de profesor que debe organizar la Biblioteca en cuanto a espacio, funcionamiento, horario de atención, inventarios y otros.

### **Funciones del Coordinador de Biblioteca y CRA**

1. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
2. Registrar y clasificar los textos para facilitar la búsqueda de materias.
3. Confeccionar la ficha activa del libro y del lector.
4. Informar al Jefe Técnico cualquier anomalía referida a temas técnicos pedagógicos.
5. Promover iniciativas que tiendan a aumentar la dotación de textos y libros.
6. Mejorar la atención y estimular el hábito de la lectura e investigación bibliográfica.
7. Confeccionar semestralmente la estadística relacionada con la lectura y petición de libros.
8. Atender las funciones administrativas o de otra índole que sean encomendadas durante recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca, por razones de fuerza mayor.
9. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlas al Director para su aprobación.
10. Tener actualizado el inventario de la biblioteca y hacer entrega del mismo cada semestre o mantenerlo actualizado en documento digital compartido con el Director.
11. Fijar horario de atención a estudiantes y usuarios el que debe ser conocido por la comunidad educativa.
12. Orientar a docentes, estudiantes y demás personal de la escuela en el manejo y uso de materiales de biblioteca.
13. Facilitar a los docentes los materiales para complementar la enseñanza.
14. Velar por la conservación y cuidado del material disponible.
15. Informar oportunamente a Inspectoría General, sobre faltas cometidas por los estudiantes durante el uso del servicio de biblioteca.

16. Estar en conocimiento de la bibliografía existente, consultando en los Programas de estudio de la Escuela.
17. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
18. Planificar actividades con profesores para ser desarrolladas en dependencias de la Biblioteca (CRA).
19. Entregar informe semanal a Unidad Técnico Pedagógica sobre la cantidad de fotocopiado realizado en la biblioteca.
20. Realizar actividades para la celebración del Día del Libro.
21. Participar en actividades propias del establecimiento y a solicitud de la Dirección.

#### **Encargado de actividades ACLE**

1. Planificar, supervisar y evaluar programas en el ámbito institucional de educación extraescolar.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
3. Motivar y difundir mediante afiches, trípticos u otros, la participación de los escolares en actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas dentro y fuera del establecimiento.
4. Informar periódicamente al Director y profesores de Educación Física, Artes y otros de las actividades programadas.
5. Organizar y delegar responsabilidades en actividades culturales, deportivas, recreativas y científicas desarrolladas en el establecimiento.
6. Presentar proyectos en conjunto con la Dirección del establecimiento, con el fin de conseguir recursos e implementación en las diversas actividades extraescolares.
7. Coordinar la totalidad de las actividades extraescolares entre los diferentes grupos existentes en la escuela y delegar responsabilidades cuando fuera necesario.
8. Aprovechar la infraestructura con el fin de organizar y desarrollar jornadas para estudiantes de la comuna y que esto a su vez, permita difundir y motivar el ingreso de estudiantes a la escuela.
9. Organizar eventos de carácter deportivo y cultural en coordinación con el Departamento Administrativo de Educación.
10. Contactarse periódicamente con el Coordinador de Educación Extraescolar Comunal y trabajar en forma conjunta.

11. Coordinar y apoyar acciones del Centro de Estudiantes en el ámbito de la sana convivencia escolar en el establecimiento.
12. Redactar y presentar informes solicitados por el Director, referidos al área extraescolar

### **Integración Escolar**

Proyecto de apoyo a los estudiantes con necesidades educativas permanentes y transitorias. Está formado por los siguientes profesionales:

- Coordinador/a.
- Educadoras diferenciales.
- Psicóloga/o
- Fonoaudióloga/o
- Trabajador/a social.

### **Coordinador/a del Proyecto de integración Escolar**

Es el/la profesional con título de Educador/a Diferencial encargado de la coordinación del PIE al interior de la unidad educativa, lo que implica realizar procesos de planificación, monitoreo y evaluación de resultados.

### **Funciones del/la Coordinador/a**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada integrante del PIE.
4. Colaborar para articular el PIE con otros programas que la Escuela se encuentre implementando, en especial con el PME.
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y material comprometido en la planificación, liderando la instalación de una cultura colaborativa en la Escuela.
6. Asegurar que los profesionales PIE se inscriban en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, según orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.

8. Conocer y difundir el Formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el DAEM y el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar el marco del PIE y según corresponda el trabajo entre los equipos de salud y educación.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
13. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE.
14. Asesorar y realizar seguimiento al uso de Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la escuela, con respecto de las NEE de los estudiantes.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñen en cursos con estudiantes pertenecientes al PIE.
18. Disponer de un sistema de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la implementación del PIE en la escuela y, especialmente, con respecto a la evolución de las NEE de su hijo/a o pupilo/a, y su participación en el Plan de Apoyo individual.

#### **Educador/a diferencial PIE:**

##### **Funciones del Educador/a diferencial PIE:**

1. Realizar evaluaciones psicopedagógicas para diagnosticar a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
2. Potenciar el aprendizaje de los estudiantes con NEE mediante metodologías de trabajo que favorezcan el logro de competencias.
3. Realizar adecuaciones curriculares para el logro de aprendizajes facilitando materiales a los demás docentes.
4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

5. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
6. Colaborar para articular el PIE con otros programas que la Escuela se encuentre implementando, en especial con el PME.
7. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y material comprometido en la planificación, contribuyendo a la instalación de una cultura colaborativa en el establecimiento.
8. Inscribirse en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, según orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
9. Participar en la definición y establecimiento de procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.
10. Conocer y difundir el Formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
11. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
13. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE que se encuentren a su cargo.
14. Hacer uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en el establecimiento y coordinación de mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Disponer de un sistema de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la implementación del PIE en el establecimiento y, especialmente, con respecto a la evolución de las NEE de su estudiante y su participación en el Plan de Apoyo individual.
17. Participar en procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) para difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros profesores del establecimiento.

#### **Psicólogo/a PIE**

Realizar evaluación diagnóstica de tipo intelectual y de conductas adaptativas a estudiantes de Escuela José Miguel Carrera, utilizando instrumentos psicométricos.



1. Realizar informes de evaluación intelectual, y formularios de ingresos según corresponda.
2. Entregar protocolos de evaluación intelectual.
3. Conformar parte del equipo de aula acorde al rol profesional, siendo un integrante activo y participativo.
4. Determinar en conjunto con los docentes PIE, los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante que presenta NEE, para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros.
5. Abordar el trabajo con la familia de los/las estudiantes de la Escuela José Miguel Carrera que pertenecen al Programa de Integración Escolar.
6. Entregar orientaciones en temáticas relacionadas con estrategias de estudio, desarrollo y afianzamiento de conductas adaptativas, motivación, etc.
7. Observación del clima emocional escolar.
8. Apoyar el trabajo realizado en sala, acorde al rol profesional.
9. Participar en reuniones del equipo de aula

**Fonoaudiólogo/a:**

1. Realizar evaluación diagnóstica de tipo fonoaudiológica a estudiantes de la Escuela José Miguel Carrera, utilizando instrumentos formales e informales.
2. Realizar informes de evaluación fonoaudiológica y formularios de ingresos según corresponda.
3. Entregar protocolos de evaluación fonoaudiológica.
4. Conformar parte del equipo de aula acorde al rol profesional, siendo un integrante activo y participativo.
5. Determinar en conjunto con los docentes PIE, los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante que presenta NEE, para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros.
6. Abordar el trabajo con la familia de los/las estudiantes de la Escuela que pertenecen al PIE.
7. Entregar orientaciones en temáticas relacionadas al lenguaje, niveles de lenguaje y estrategias remediales.
8. Observación del clima emocional escolar.
9. Apoyar el trabajo realizado en sala, acorde al rol profesional.
10. Participar en reuniones del equipo de aula.

### **Trabajador/a Social**

1. Realizar visitas domiciliarias a hogares de estudiantes.
2. Conformar parte del equipo acorde al rol profesional, siendo un integrante activo y participativo.
3. Determinar en conjunto con los docentes PIE, los apoyos especializados que se deben proporcionar al estudiante que presenta NEE, para que pueda participar y progresar en el currículo junto a sus compañeros.
4. Abordar el trabajo con la familia de los estudiantes de la Escuela.
5. Determinar factores de riesgo relacionados al ámbito socio-ambiental, cultural y familiar.
6. Brindar apoyo a los estudiantes, abordando factores de riesgo en el plano familiar que incide en el ámbito educativo.
7. Entregar orientaciones en temáticas relacionadas al ámbito socio-ambiental, cultural y familiar.
8. Gestionar la postulación a posibles ayudas técnicas del Servicio Nacional de la Discapacidad.
9. Observación del clima emocional familiar.
10. Apoyar el trabajo realizado en sala, acorde al rol profesional.
11. Participar en reuniones del equipo de aula.
12. Realizar derivaciones a redes de apoyos externas (CESFAM, OIN, otros)
13. Completar formularios de postulación con información acorde a su rol profesional.

### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Existirá un Comité de Sana y Buena Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

Equipo de Gestión	Coordinador de Convivencia Escolar
Inspectoría	Inspector(a) General
Equipo Psicosocial	Psicóloga y Trabajadora social

### **Funciones del equipo de Convivencia Escolar**

1. Proponer y adoptar medidas para el mantenimiento de la sana convivencia escolar.

2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
4. Conocer los informes, investigaciones, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

#### **Encargado de convivencia escolar**

Existirá un Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá coordinar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes, reunir los elementos a investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

#### **Funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

- 1.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 2.- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- 3.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con éste, tanto en la elaboración, implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- 4.- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad educativa.
- 5.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- 6.- Ejecutar permanentemente acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, recopilar antecedentes en casos correspondientes e informar a dirección sobre cualquier asunto relativo a convivencia.
- 7.- Activar los protocolos que les corresponda y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **Funciones Dupla psicosocial**

1. Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias.
2. Conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.

3. Derivar casos a otros especialistas de la red (según amerite) y realizar un seguimiento oportuno de las interconsultas realizadas.
4. Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia/escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional.
5. Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.
6. Participación y apoyo en salidas pedagógicas.

#### **Funciones de los Asistentes de la Educación:**

Son los funcionarios que tienen como responsabilidad apoyar y complementar el proceso educativo del establecimiento, en labores relacionadas con: Administración, Inspectoría, disciplina en espacios de recreación y horas no lectivas, aseo y ornamentación, apoyo al aula, entre otros.

#### **Secretaría**

1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
2. Atender adecuadamente público, funcionarios y estudiantes proporcionándoles información y documentos solicitados.
3. Cumplir el trámite de la documentación que le sean solicitados, en el tiempo asignado para ello.
4. Ordenar y presentar a la Dirección del establecimiento el despacho diario de correspondencia y documentación recibida, manteniendo absoluta discreción en todos los asuntos y materias que conozca.
5. Tomar y transcribir dictados y llamadas telefónicas.
6. Atender todas las labores propias de secretaría.
7. Participar en actos oficiales solicitados por el Director.
8. Respaldar toda documentación recibida y despachada.
9. Mantener al día la Agenda de actividades del Director y otras unidades directivas del establecimiento.

#### **Encargado de Enlaces**

El Encargado de Enlace será un profesional con las competencias necesarias para desarrollar las funciones propias de este cargo y disponer de horario para mantener y proyectar mejoras de los espacios físicos y del uso y cuidado de los recursos tecnológicos de los laboratorios de computación.

### **Funciones**

1. Realizar catastro de los bienes de cada laboratorio y entregar reporte semestralmente a la Dirección.
2. Capacitarse cuando lo amerite de acuerdo a instrucciones del Programa Enlace.
3. Mantener en forma visible la rutina de uso de los laboratorios.
4. Disponer de Bitácora de uso en cada laboratorio para que los docentes u otro profesional que utilice el laboratorio anote las actividades realizadas y las observaciones en cuanto a limpieza y estado de los computadores, y de la disponibilidad de la red de Internet.
5. Llevar bitácora de labores diarias para dejar constancia de observaciones relevantes que vayan en favor de los laboratorios, de los aprendizajes de los estudiantes y la enseñanza de los docentes.

### **Técnico en Computación**

El técnico en computación está a cargo de la mantención tecnológica del establecimiento de acuerdo a su carga horaria.

### **Funciones**

1. Cumplir con el horario acordado y mantener contacto directo con Inspectoría General y Encargado de Enlace.
2. Llevar bitácora de trabajo de acuerdo a las horas realizadas por día.
3. Presentar al Encargado de Enlace informe semanal del estado de los computadores y de situaciones que no están dentro de las actividades propias que deben realizarse en los laboratorios de computación.
4. Solicitar bajo documento los materiales necesarios para reparar fallas tecnológicas de su competencia.
5. Responder ante solicitudes enmarcadas dentro de su contrato y de su competencia.

### **Encargado de Inventario**

El encargado de inventario es la persona que designará la Dirección y que reúne el perfil que la comunidad educativa necesita.

### **Funciones:**

1. Realizar inventario escrito de los bienes que posee el establecimiento como lo exige la normativa y entregar copia a la Dirección del Establecimiento e Inspectoría General.

2. Realizar inventario de cada sala de clases y adosar en la pared respectiva como lo exige la normativa.
3. Llevar control estricto de los materiales entregados al personal y solicitar la firma de recepción.
4. Entregar informe escrito semestralmente a la Dirección de los materiales fungibles utilizados y su remanente, o mantener documento online actualizado con detalle de lo inventariado.
5. Al inicio del año escolar se realizará catastro de los materiales fungibles con los que se inicia el año escolar y de igual forma al término del año escolar.
6. Recibirá los materiales fungibles a su cargo bajo firma y los mantendrá a resguardo por la responsabilidad que le conlleve.
7. Deberá solicitar un reemplazante (o asistente) de su cargo cuando él no se encuentre y mantenerlo informado para recibir apoyo a su labor.

#### **Personal de Portería**

##### **Funciones del Personal de Portería**

1. Vigilar el ingreso y salida de toda persona del establecimiento.
2. Llevar registro escrito de situaciones consideradas faltas al reglamento interno.
3. Permitir la salida de estudiantes en horas lectivas bajo documento escrito que puede ser en la libreta del estudiante, documento extraordinario o llamado telefónico al apoderado. Debe dejar registro escrito del nombre del estudiante, curso, hora y motivo en bitácora institucional a su cargo.
4. Mantener portones de ingreso cerrados durante el periodo de funcionamiento de la Escuela y abrir en caso de ser necesario.
5. Colaborar en actividades institucionales solicitadas por inspección.
6. En horas de colación será sustituido por otro funcionario.
7. Informar a inspección sobre conductas de los estudiantes que vulneran el reglamento fuera del establecimiento y que son de su alcance visual.
9. Llevar registro escrito del personal que se retira o sale en período de trabajo, como una forma de resguardar su seguridad personal en caso de accidentes fuera del establecimiento en horas de trabajo.

### **Personal Auxiliar y de servicios Menores**

Estatuto de asistentes de la educación, ley 21.109, Artículo 9: *“Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.”*

### **Funciones Generales del Personal Auxiliar y de Servicios Menores.**

1. Realizar el aseo y orden de las dependencias y espacios físicos de la escuela, recibiendo los sectores designados al inicio o durante el transcurso del año escolar.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento de la escuela.
3. Realizar reparaciones de instalaciones, bienes materiales, dependencias y equipamiento del establecimiento.
4. Realizar labores de mantención y seguridad de instalaciones, bienes materiales, dependencias y equipamiento del establecimiento.
6. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
7. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
8. Realizar tareas y labores cotidianas, y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
9. Mantener la infraestructura de la Escuela en condiciones óptimas.
10. Informar diaria o semanalmente a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.
11. Mantener un trato cordial y deferente con sus compañeros de trabajo y personal en general.
12. El Asistente de la Educación deberá salvaguardar los espacios físicos del establecimiento, tendrá a su cargo las llaves de dependencias del establecimiento y será responsable de abrir y cerrarlas cuando corresponda.

### **Asistente de la Educación para labores Administrativas**

Es la persona que recibirá funciones directamente de la Dirección o Inspectoría General, para prestar colaboración en acciones administrativas.

### **Encargado/a Fotocopiadora e impresos**

1. Velar por el buen uso y mantención de fotocopiadoras.

2. Fotocopiar instrumentos de evaluaciones, planificaciones y otros, guardando respaldo sobre el personal que lo solicita.
3. Organizar material fotocopiado.
4. Velar por el buen uso de material fungible
5. Colaborar en actividades internas administrativas.
6. Colaborar en actividades internas de celebraciones.
7. Mantener trato cordial y afable con el personal del establecimiento, estudiantes y apoderados.
8. Colaborar en labores administrativas de otros departamentos de la escuela.
9. Llevar un registro por funcionario de pruebas, guías u otros documentos solicitados.

#### **Administrativo Encargado del Sistema SIGE**

Es el funcionario capacitado para realizar el ingreso de información al sistema SIGE.

##### **Funciones:**

1. Ingresar asistencia al sistema SIGE
2. Recibir información escrita sobre la asistencia del alumnado.
3. Ingresar información administrativa al sistema.
4. Mantener un trato cordial con todo el personal del establecimiento.
5. Apoyar en actividades internas cuando se le soliciten y de acuerdo a sus competencias.
6. Mantener el SIGE al día con todo lo solicitado por MINEDUC y Superintendencia.
7. Informar de manera digital periódicamente al equipo directivo sobre las bajas y las altas de estudiantes del Establecimiento

#### **Encargado de las Cámaras de Vigilancia**

Es la persona que recibió capacitación para el uso y mantenimiento del sistema de cámaras de vigilancia en todo el establecimiento. Es la persona de confianza que mostrará videos ante situaciones de investigación, manteniendo confidencialidad.

##### **Funciones:**

1. Manejar los implementos tecnológicos para mostrar videos grabados ante situaciones de investigación.
2. Respaldar la evidencia de hechos en Pendrive y CD.



3. Recibirá la solicitud directa para la observación de cámaras de parte de Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar y UTP según el tema a investigar.
4. Se preocupará que las personas que observen y/o escuchen estarán dispuestos a guardar reserva de lo observado.
5. No permitirá que estudiantes ni apoderados observen cámaras, con el propósito de resguardar la dignidad de toda persona, a no ser que la situación lo amerite e Inspectoría General lo autorice.
6. Se registrará por el protocolo de actuación respecto a las cámaras de vigilancia.

### **Encargado de los registros de Control Interno**

Es el funcionario que mantiene información bajo Registros Institucionales necesarios para el cumplimiento de la normativa Ministerial.

#### **Funciones:**

1. Reunir información a través de la revisión de documentación para el llenado del Boletín Único de Subvención.
2. Mantener el día Registro de salida e inasistencias del estudiantado.
3. Mantener al día Registro de Matrícula y Retiro.
4. Atender a los apoderados para la justificación de inasistencias y salida de los estudiantes.
5. Apoyar al alumnado ante requerimientos personales de contacto con sus apoderados.
6. Colaborar con las actividades del encargado del SIGE.
7. Recibir documentos de salud de los estudiantes para justificación de inasistencias.
8. Confeccionar el registro escolar de matrícula y mantenerlo al día.
9. Otras solicitadas por la dirección relacionadas con la mantención de datos institucionales.

### **Encargado/a del Programa de Alimentación**

Es la persona que llevará el programa de alimentación como lo exige la normativa para fiel cumplimiento a las disposiciones de la JUNAEB.

Funciones del/la encargado/a del Programa de Alimentación:

1. Llevar el control de asistencia en la entrega de alimentación y de la tercera colación.
2. Salvaguardar la entrega de alimentos a los estudiantes entregando indicaciones al alumnado.

3. Se preocupará que los estudiantes se conduzcan responsable y ordenadamente a la hora de recibir y consumir sus alimentos.
4. Mantendrá una relación de respeto y disciplina en los espacios disponibles para la entrega de alimentación.
5. Completará los reportes de alimentación mes a mes.

### **C. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana y buena convivencia escolar. La autoridad competente investigará, en conformidad a la normativa interna de la escuela las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinentes reparadas, mediante un sistema gradual de sanciones.

### **D. DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar que ocurra, siempre que dicha conducta tenga por objeto o consecuencia:

- Generar temor razonable de sufrir un menoscabo significativo en la integridad física, psicológica, vida privada, propiedad u otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **Conductas que constituyen Maltrato Escolar**

Se considerarán conductas de maltrato escolar, entre otras:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente, mediante hostigamiento, burlas, amenazas, chantaje o intimidación (por ejemplo, el uso de sobrenombres o la burla de características físicas).
- Discriminar a un estudiante o integrante de la comunidad por razones de condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o cualquier otra circunstancia personal.
- Amenazar, incitar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar
- Realizar acoso o agresiones de connotación sexual, aun cuando no constituyan delito

## Prohibiciones adicionales

Asimismo se prohíbe estrictamente:

- El uso, tenencia o difusión de material pornográfico o sexual en dispositivos personales o institucionales, dentro del establecimiento o en actividades organizadas por éste.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir, bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas por éste.

## E. DEFINICIÓN ACOSO ESCOLAR

Según Roland: *“Cuando se habla de acoso escolar, éste se refiere a la violencia prolongada y repetida, tanto mental como física, llevada a cabo por un individuo o un grupo, dirigida contra una persona que no es capaz de defenderse ante dicha situación, convirtiéndose en víctima”*.

Por su parte, la ley define **acoso escolar** como toda agresión u hostigamiento reiterado, ocurrido dentro o fuera del establecimiento, ejercido por un estudiante o un grupo de ellos contra otro, generando maltrato, humillación o temor, ya sea de manera presencial o a través de medios tecnológicos (**ciberacoso o cyberbullying**).

La **Escuela José Miguel Carrera** rechaza de manera categórica cualquier conducta agresiva entre escolares, tales como acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física o psicológicamente a otra persona.

## Características centrales del acoso escolar:

Se consensúa que las características esenciales del **acoso escolar** son las siguientes:

- **Abuso de poder:** implica la imposición de criterios o conductas de unos sobre otros.
- **Reiteración en el tiempo:** se manifiesta de manera sostenida, repitiéndose durante un período indefinido.
- **Gravedad de la violencia:** constituye una de las expresiones más serias de violencia escolar y, por ello, debe ser identificada, abordada y erradicada de forma decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
- **Dinámica relacional:** en las situaciones de *bullying* participan agresores, víctimas y espectadores. Estos roles pueden variar, de modo que un estudiante agresor puede convertirse en víctima y viceversa.
- **Relación entre pares:** generalmente se produce entre estudiantes de un mismo nivel o grupo.
- **Silencio de las víctimas:** quienes sufren *bullying* suelen callar su situación por temor a represalias o al riesgo de ser aún más rechazados o aislados.

- **Condición de los agresores:** no siempre gozan de popularidad entre sus compañeros. En muchos casos, también son marginados y discriminados. Sin embargo, mantienen el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para establecer relaciones asertivas, lo que evidencia la necesidad de brindarles atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

## **F. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

Las Coordinaciones y el cuerpo docente deberán denunciar cualquier acción u omisión que constituya delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, entre otros.

La Dirección, a su vez, tendrá la obligación de realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público o los Tribunales Competentes, dentro del plazo máximo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Penal.

### **Actuación frente a denuncia de delitos**

Todo reclamo relacionado con situaciones contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado de forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, ya sea siguiendo el conducto regular o acudiendo directamente a aquella autoridad en la que el reclamante deposite su confianza.

La autoridad que reciba el reclamo deberá informar al Encargado/a de Convivencia Escolar dentro de un plazo máximo de 24 horas, con el fin de dar inicio al debido proceso.

En todo momento se deberá resguardar la identidad del reclamante, y en ningún caso podrá imponerse una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo

### **Actuación para la prevención de la confidencialidad**

Mientras se realicen las indagaciones aclaratorias y se determinen las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la **máxima confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra**.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los registros oficiales del establecimiento, manteniéndose un registro individual de cada reclamo. Dichos antecedentes no podrán ser consultados por terceros ajenos a la investigación, salvo por la autoridad pública competente.

### **El procedimiento garantizará en todo momento:**

- La protección del afectado y de todos los involucrados.
- El derecho de todas las partes a ser oídas.
- La debida fundamentación de las decisiones adoptadas.
- La posibilidad de impugnar dichas decisiones.

### **Deberes de protección**

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor u otro miembro de la comunidad escolar, se le deberá otorgar protección y se deberán tomar todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

## **ACCIONES PEDAGÓGICAS.**

Se entiende por *acción pedagógica* el quehacer del profesor/a a cargo frente a conductas inadecuadas de los/as estudiantes, orientado a promover la toma de conciencia y generar un cambio positivo en la conducta de la o el estudiante involucrado.

El objetivo principal de estas acciones es acompañar y apoyar al estudiante en la mejora de su comportamiento y actitud, trabajando en conjunto para alcanzar metas formativas, siempre en el marco del respeto a las normas de convivencia establecidas por la escuela.

En caso de que un estudiante incurra en conductas contrarias a la sana convivencia, se podrán aplicar las siguientes acciones pedagógicas, sin que estas necesariamente deban seguir el orden indicado:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Amonestación verbal.
- Comunicación al apoderado/a.
- Citación y entrevista con el apoderado/a.
- Intervención de inspección, que puede considerar:
  - Suspensión temporal
  - Firma de carta de compromiso.
  - Firma de carta de condicionalidad.
- Derivación al equipo de convivencia escolar, que podrá realizar intervenciones de tipo grupal, familiar, educativo o de control de conductas contrarias a la sana convivencia.
- No renovación de la matrícula para el año siguiente.
- Expulsión inmediata del colegio, medida aplicable únicamente en casos de extrema gravedad, debidamente fundamentada y luego de haberse agotado todas las instancias correctivas anteriores.

### **1. Notificación a los apoderados**

Al inicio de todo proceso en que se vea involucrado un/a estudiante, el establecimiento educacional deberá notificar de manera oportuna a sus padres o apoderados/as.

La notificación podrá efectuarse a través de cualquier medio idóneo, siendo la agenda escolar el principal canal de comunicación. En todos los casos, el establecimiento deberá dejar constancia escrita de la notificación realizada, resguardando así la debida transparencia y formalidad del procedimiento.

### **2. Citación a entrevista**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección, o quien la represente, deberá citar a las partes involucradas y, cuando corresponda, a los padres o apoderados/as de los estudiantes implicados, a una reunión cuyo objetivo principal será buscar un acuerdo.

Para dicha reunión, la escuela determinará previamente si los temas a tratar se abordarán en presencia de los y las estudiantes o únicamente entre los adultos, considerando lo más pertinente para la ocasión.

En caso de alcanzarse un acuerdo entre las partes, podrá suspenderse el curso de la indagación. No obstante, la escuela exigirá el cumplimiento de determinadas condiciones dentro de un plazo previamente convenido. Si dichas condiciones se cumplen en su totalidad, el reclamo se dará por cerrado, dejando constancia escrita de los acuerdos adoptados.

Si no se logra acuerdo, se deberá escuchar a todas las partes involucradas, quienes tendrán la posibilidad de presentar los antecedentes que estimen pertinentes. Asimismo, la Dirección podrá citar a un profesional especializado, quien tendrá la facultad de orientar o pronunciarse sobre la situación

### **3. Investigación**

El equipo de convivencia junto a inspección, deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, se deberá presentar un informe ante el Equipo de Gestión, para que este aplique una medida o sanción si procediera, dentro de las cuales se incluye: Carta de Condicionalidad, suspensión de matrícula y/o expulsión inmediata.

### **4. Resolución**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, como, por ejemplo: condicionalidad de matrícula, suspensión de clase o en caso extremo suspensión de matrícula, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

### **5. Medidas de reparación**

En la resolución deberá establecerse de manera expresa las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado o afectada, así como el mecanismo mediante el cual se supervisará su efectivo cumplimiento.

Dichas medidas deberán guardar relación con la falta cometida y podrán comprender, entre otras:

- Presentación de disculpas, ya sean privadas o públicas.
- Restitución o reparación de efectos personales.
- Recuperación del tiempo perdido.



- Cualquier otra medida que la autoridad competente determine, en función de la situación particular.

### **Derechos de la defensa y Procedimiento de Revisión**

1. Todo/a estudiante que sea objeto de una acusación tendrá derecho a ser informado con claridad acerca de la falta o incumplimiento de deberes que se le imputa.
2. En el marco del procedimiento, el estudiante acusado tendrá derecho a:
  - Ser escuchado y expresar su versión de los hechos.
  - Solicitar la presencia del Coordinador de Ciclo en procedimientos por faltas graves.
  - Interponer los recursos establecidos en el presente Manual de Convivencia, respetando los plazos estipulados.
3. El o la estudiante acusado podrá presentar sus descargos por escrito o de forma verbal, según corresponda.
4. En los casos de faltas muy graves, cuya sanción pueda implicar la pérdida del derecho a continuar en el establecimiento, el o la estudiante tendrá la posibilidad de presentarse ante el Comité de Convivencia Escolar para solicitar la revisión de su caso.
5. La apelación deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la notificación de la sanción. La revisión del caso por parte del Comité no podrá extenderse por un período superior a una semana.

## **GRADUALIDAD DE LAS FALTAS**

La disciplina escolar tiene como propósito fundamental promover la mejora de la conducta y alentar a los estudiantes a cumplir responsablemente su rol como miembros de la comunidad educativa.

Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el presente Manual de Convivencia, teniendo siempre un carácter formativo. Su finalidad es favorecer el desarrollo progresivo de la autodisciplina, resguardar la dignidad de todas las personas involucradas y garantizar, en la medida de lo posible, la protección y reparación de quien resulte afectado/a.

A los/as estudiantes de primer ciclo (prekínder hasta 4.º año) se les aplicarán medidas disciplinarias considerando su edad, etapa de desarrollo y situación personal. Dado que en esta etapa los niños y niñas aún no poseen plena capacidad de discernimiento, las faltas cometidas serán abordadas principalmente desde un enfoque formativo, a través de:

- Consejería u orientación con la psicóloga del establecimiento.
- Derivación, cuando corresponda, a redes de apoyo externas.
- con medida de suspensión si corresponde.

El objetivo de estas medidas será revertir la situación que genera la conducta, privilegiando siempre el acompañamiento y la orientación por sobre la sanción. El proceso será evaluado periódicamente, en función de los resultados observados en la conducta del estudiante.

A los/as estudiantes de segundo ciclo (5º a 8º año), menores de 12 años, se les aplicarán las mismas medidas disciplinarias establecidas en el presente Manual de Convivencia.

En los casos de faltas gravísimas, se tendrá en consideración que dichos estudiantes aún no poseen plena capacidad de discernimiento. En consecuencia, la eventual responsabilidad civil que pudiera derivarse de sus actos será exigida a sus padres o representantes legales, en conformidad a lo que determine un Tribunal competente. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las acciones que la escuela pueda emprender para derivar al o la estudiante a la institución pertinente dentro de la red de apoyo comunal, con el objetivo de resguardar su bienestar y favorecer los procesos de reparación y orientación necesarios.

Los y las estudiantes que reciban apoyo del Programa de Integración escolar no están exentos de las medidas disciplinarias, contempladas en este Manual, sin embargo, siempre se actuará en relación a la edad y diagnóstico que tenga el o la estudiante para determinar si la conducta es explicada por éste o tiene otro origen.

Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, intencionalidad y frecuencia; leve, grave y gravísima.

### **FALTAS LEVES**

Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje,

pero no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

**F.L.1:** Presentarse sin el uniforme reglamentario, hasta un máximo de tres veces por semestre, sin justificación pertinente.

**F.L.2:** Llegar atrasado/a al inicio o durante la jornada escolar, hasta un máximo de seis veces al año, sin justificación.

**F.L.3:** Presentarse sin tareas, trabajos, presentaciones o materiales, hasta un máximo de tres veces por semestre, sin justificación.

**F.L.4:** Asistir al establecimiento sin comunicaciones firmadas por padres o apoderados/as.

**F.L.5:** Ingerir alimentos durante clases u otras instancias pedagógicas.

**F.L.6:** No participar en las actividades de clase, interrumpiendo de manera constante.

**F.L.7:** Comercializar productos dentro del establecimiento.

**F.L.8:** Portar objetos no relacionados con el proceso educativo, por los cuales el establecimiento no se hace responsable en caso de daño o pérdida.

**F.L.9:** Otras conductas de carácter leve no contempladas específicamente en este Manual, las cuales serán analizadas por el Profesor/a de Asignatura y/o Profesor/a Jefe e Inspector General, aplicando las medidas pertinentes.

### Las Faltas Leves se sancionarán

#### 1. Autoridad

**competente**

Las faltas leves serán sancionadas por el Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Jefe, Inspector General o cualquier directivo que observe la situación.

#### 2. Medidas

**disciplinarias**

Las sanciones aplicables a las faltas leves son las siguientes:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Registro de la falta en la Hoja de Vida del estudiante.

En caso de acumular **tres observaciones por faltas leves** en la Hoja de Vida:

- El o la Profesor/a Jefe deberá citar al apoderado/a.
- La situación quedará anotada en la Hoja de Vida, con la firma del apoderado/a como constancia.
- El Profesor/a Jefe informará por escrito a Inspectoría General.

#### 3. Medidas

**específicas**

**según**

**la**

**falta**

- **Uniforme:** Si el o la estudiante se presenta hasta tres veces en un semestre sin el uniforme institucional, sin justificación previa, Inspectoría General procederá a citar al apoderado/a.
- **Atrasos:** Si el o la estudiante llega tres veces atrasado/a durante el semestre, Inspectoría General notificará al apoderado/a. En caso de reincidencia, el apoderado/a deberá presentarse en

Inspectoría General, firmar una carta de compromiso y justificar nuevamente la situación.

- **Comercialización de productos:** Será sancionada mediante citación al apoderado/a y registro en la Hoja de Vida. En caso de reincidencia, la conducta se reclasificará como *falta grave*, aplicando la sanción correspondiente.
- **Objetos no relacionados con el proceso educativo:** Dichos objetos serán requisados y entregados posteriormente al apoderado/a en una citación generada por Inspectoría.
- **Incumplimiento académico:** Presentarse sin trabajos, presentaciones, materiales o evaluaciones, sin justificación previa, será considerado una falta a ser abordada por el Profesor/a de Asignatura, en conjunto con el Profesor Jefe, el Coordinador/a de Ciclo y el apoderado/a. Se aplicará la medida correspondiente de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.

## **FALTAS GRAVES**

Las Faltas Graves, son actitudes y comportamientos que pueden atentar contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y dañan el bien común; así como también, las acciones indebidas que dificultan el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, están relacionadas con conductas que se alejan de los valores institucionales de respeto y la responsabilidad, que guían la vida escolar.

**F.G.1:** Reiteración de faltas leves.

**F.G.2:** Abandonar la sala de clases, sin la autorización del o la docente.

**F.G.3:** Realizar juegos o acciones que impliquen riesgo para la propia integridad o la de otros miembros de la comunidad escolar.

**F.G.4:** Emplear de manera habitual lenguaje obsceno, grosero o discriminatorio al relacionarse con sus pares u otros integrantes de la comunidad.

**F.G.5:** Faltar a una evaluación sin justificación o negarse a rendirla, aplicando el procedimiento correspondiente, de acuerdo al reglamento de evaluación.

**F.G.6:** Lanzar objetos hacia la vía pública.

**F.G.7:** Copiar o permitir la copia en prueba u otras actividades de evaluación a través de cualquier medio, incluido cualquier soporte digital, conforme a lo sancionado en el Reglamento de Evaluación.

**F.G.8:** Adulterar, plagiar o copiar trabajos de sus compañeros u otras personas, presentándolos como suyos, incluyendo el uso de páginas web u otras fuentes.

**F.G.9:** Dañar, rayar, destruir o mal utilizar el mobiliario, material bibliográfico, informático, infraestructura o cualquier bien perteneciente a la escuela, a sus compañeros/as o funcionarios/as.

**F.G.10:** Mantiene conducta afectiva de pareja con efusividad y expresiones públicas de conductas propias de la intimidad de la vida personal.

**F.G.11:** Ejecutar actos de agresión física contra un compañero/a u otro miembro de la comunidad, siempre que no resulten lesiones graves. Entre estas conductas se incluyen: golpear, empujar, hacer zancadillas, cortar cabello, destrozar vestimenta o materiales de compañeros u otros miembros de la comunidad.

## **Sanción de las faltas graves**

Las Faltas Graves, serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Diálogo personal correctivo y levantamiento de acta de los involucrados y testigos de los hechos
2. Amonestación Verbal y observación escrita en hoja de vida, por parte del Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General o Directivo que haya observado la falta.

3. El o los estudiantes que hayan cometido falta grave deberán realizar acción reparatoria, destinada a pedir disculpas si se ofendió o reparar daño causado.
4. Los estudiantes que sean sancionados con suspensión de 1 a 3 días, no podrán participar en ninguna actividad planificada por la escuela, mientras se encuentren cumpliendo con la medida.
5. En casos que amerite, la escuela podrá pedir a los apoderados, que el estudiante reciba atención y/o apoyo con la red externa, especialmente cuando se trate de faltas graves que atentan contra la sana convivencia escolar y que se relacionan con manejo inadecuado de la ira.
6. Los estudiantes que cometiendo falta grave queden con Condicionalidad de Matrícula, deberán ser derivados a la psicóloga, con el objetivo de realizar un acompañamiento destinado a favorecer un cambio conductual.
7. Las faltas graves serán sancionadas con un día de suspensión, si el estudiante vuelve a cometer otra falta grave posteriormente, será sancionado con tres días de suspensión y carta de compromiso, además será derivado a la psicóloga escolar para consejería. La sanción de suspensión, siempre será impuesta por Inspectoría General e informada al apoderado, quedando una observación de la toma de conocimiento, la causa y la fecha de la misma, así como el compromiso adquirido. La Condicionalidad Simple, no podrá durar más de un semestre académico.

### **FALTA GRAVÍSIMA**

Corresponden a actitudes o comportamientos aislados, sin continuidad en el tiempo y que atentan la integridad física y/o psíquica del propio estudiante, o de terceros; incluye, también, las acciones incorrectas que afectan gravemente el proceso de aprendizaje.

F.G.01: Adulterar una calificación en el libro de clases o sistema informático

F.G.02: Fugarse de la escuela o de cualquier dependencia en donde se realicen actividades pedagógicas durante el horario de clases

F.G.03: Sustraer, robar, cualquier bien de otro miembro de la comunidad y del establecimiento educacional

F.G.04: Actúa de manera confrontacional, grosera y desafiante frente a Profesores, Inspectores, Asistentes de la Educación, funcionarios o Directivos.

F.G.04: Falsear firmas de apoderado, padre, madre, tutor legal o profesores y/o cualquier funcionario del establecimiento

F.G.05: Provocar daño al lugar o infraestructura durante salidas a terreno.

F.G.06: Amenaza, chantajea, amedrenta, induce a terceros a acciones o insulta aisladamente a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera presencial, escrita o a través de cualquiera de las redes sociales disponibles.

F.G.07: Ejecuta acto de agresión física escolar a un compañero o cualquier miembro de la comunidad, sin resultado de lesiones graves, entre estos actos puede ser golpear, empujar, hacer zancadillas, corte de cabello, destrozo de vestimenta, materiales de compañeros u otro miembro de la comunidad. Además toda agresión psicológica o actos que constituyan bullying.

F.G.08: No asiste a evaluaciones planificadas encontrándose en la escuela.

F.G.09: Mantiene una actitud irrespetuosa y negativa en salidas a terreno, con sus compañeros, profesores u otras personas que se encuentren en la actividad.

F.G.10: Porta armas o cualquier elemento que pueda causar daño a cualquier persona o miembro de la comunidad escolar.

F.G.11: Confecciona o acciona elementos incendiarios al interior o en las inmediaciones de la escuela.

F.G.12: Porta, almacena o distribuye material pornográfico.

F.G.13: Incitación a huelgas o paralización de clases.

F.G.14: Fotografiar, grabar, exhibir o difundir imágenes de la sala de clases o dependencias de la escuela de cualquier conducta de maltrato escolar, dentro o fuera del establecimiento que involucre a estudiantes de nuestras dependencias.

F.G.15: Presentarse a alguna actividad académica con síntomas de haber consumido drogas o bebidas alcohólicas.

F.G.16: Consumir cigarrillos, drogas, sustancias ilícitas de cualquier tipo y alcohol, en la escuela, en sus inmediaciones y en cualquier actividad patrocinada por el mismo y/o en cualquier circunstancia que se vista el uniforme y mantiene en su poder elementos como pipas, vaporizadores, moledores, balanzas, papelillos o cualquier otro elemento que pueda usarse para el consumo o tráfico, sin perjuicio de las acciones legales que se la escuela debe realizar y que se encuentran definidas en la Ley 20.000 de Drogas.

F.G.17: Utilizar el teléfono celular para grabar a los compañeros con el objetivo de descalificarse, enviar mensajes por este medio de connotación sexual o para desprestigiar a los profesores, funcionarios, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa.

F.G.18: Cualquier acción desarrollada por medios computacionales destinadas a poner en riesgo la seguridad, la honra y provoque daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.

F.G.19: Realizar acción indecorosa y participar en cualquier acto de connotación sexual, real o simulado y que dañen la imagen y la honra de los miembros de la comunidad educativa.

F.G.20: Ejecuta acto aislado de discriminación de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por su condición sexual, religión, raza, condición social, de forma directa, escrita o a través de redes sociales.

### **Las Faltas gravísimas serán sancionadas.**

La investigación será realizada por el Equipo de Convivencia (Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, psicóloga, Asistente Social, Coordinador de Ciclo) comisión encargada de aplicar la sanción y que puede ser:

1. Diálogo pedagógico y correctivo y levantamiento de acta de los hechos ocurridos, escuchando tanto a la víctima como al victimario
2. Diálogo grupal y reflexivo si los hechos lo ameritan.
3. Amonestación verbal y escrita la cual deberá ser consignada en la hoja de vida del estudiante.
4. Si la Comisión lo estima pertinente y siempre según la falta, sancionará con la ejecución de una acción reparatoria: Trabajo de investigación que deberá exponer delante de sus compañeros, apoyo en labores pedagógicas a otros cursos o en Departamentos de la escuela, durante el horario escolar, pedir disculpas privadas o públicas a los afectados.

Si es la primera Falta gravísima el estudiante será suspendido por 2 a 4 días; si es la segunda falta de este tipo con 4 a 5 días de suspensión y carta de compromiso o condicionalidad de matrícula por un periodo de tiempo que puede variar desde semanas hasta meses, incluso el semestre, si es la tercera vez que comete este tipo de falta y habiendo aplicado gradualidad en las medidas, apoyo y si la Comisión determina, habiendo revisado el expediente del estudiante, las atenuantes y agravantes de la última falta, puede solicitar al Equipo Directivo, junto al Equipo de Convivencia que aplique medida disciplinaria excepcional de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, dependiendo de la época del año escolar en que se produzcan los hechos. En caso de estar en proceso de investigación por parte de convivencia escolar u otro estamento de este tipo (DAEM), la extensión de la suspensión podría ser prorrogable.

5. Citación al apoderado, a tomar conocimiento por contacto telefónico, papeleta a través del estudiante, por parte de Inspectoría General, quedando constancia en la hoja de vida del estudiante.
6. Derivación de los involucrados por parte del inspector general a psicóloga si la situación lo requiere, por el plazo de un semestre al final de los cuales se deberá enviar a quién derivó un informe de las acciones realizadas las recomendaciones finales, con el objetivo de determinar la situación en la que el estudiante continuará en la escuela.

7. La Condicionalidad de Matrícula, que se imponga a un estudiante, tendrá duración que varía desde semana, meses, incluso el semestre, al término del cual deberá ser revisada, procediendo a levantarla y se han producido cambios favorables, de lo contrario se solicitará al Director de la escuela que aplique cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, cabe mencionar que esta medida se aplica hasta 7mo año, medida que deberá ser aplicada conforme a lo estipulado en la Ley de Inclusión y en los plazos que le permitan al apoderado encontrar un nuevo colegio para su hijo/a, conforme a la normativa del nuevo sistema de admisión (31 de agosto del año en curso) del Ministerio de Educación de Chile. Si el estudiante durante su período de condicionalidad incurriera en una falta grave o gravísima, no será necesario esperar el total del tiempo de condicionalidad, en consecuencia, se le podrán aplicar medidas



inmediatas y en el caso de atentar física o psicológicamente a un funcionario, aplicar aula segura, como última instancia en la gradualidad de proceso.

### **Protocolo: Aplicación de la Ley n° 21.128 Aula Segura**

En concordancia con la Ley N° 21.128, conocida como Ley Aula Segura, el establecimiento educacional resguarda el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a desarrollarse en un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

La aplicación de esta normativa tiene como finalidad proteger la seguridad y la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar, estableciendo procedimientos claros frente a hechos de violencia grave, tales como:

- Agresiones físicas o daño emocional que causen lesiones a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Agresiones de connotación sexual.
- Porte, tenencia o uso de armas o artefactos incendiarios dentro del establecimiento.
- Daños graves a la infraestructura o bienes del establecimiento.

Cuando se constate la existencia de alguno de estos hechos, la dirección del establecimiento iniciará un procedimiento de investigación interna, garantizando el debido proceso, la participación del estudiante y su familia, y el respeto a los derechos y deberes establecidos en el presente Reglamento Interno.

Para la revisión del caso y la adopción de medidas disciplinarias, se convocará a un Consejo de Profesores, el cual estará integrado por los docentes que trabajen directamente en el ciclo educativo del estudiante involucrado. Este consejo tendrá carácter consultivo y su función será analizar los antecedentes del caso, emitir una recomendación y velar por la proporcionalidad de las medidas aplicadas.

De acuerdo con la ley, el sostenedor o director podrá adoptar medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de los hechos, incluyendo la suspensión preventiva o la expulsión del estudiante, conforme al artículo 46 B de la Ley General de Educación, garantizando siempre el derecho del estudiante a ser escuchado y a presentar sus descargos.

El establecimiento se compromete a:

- Promover la convivencia escolar a través de acciones preventivas y formativas.
- Informar a los apoderados y estudiantes sobre los procedimientos y derechos asociados a la Ley Aula Segura.
- Coordinar acciones con las autoridades competentes en caso de delitos o vulneraciones de derechos.

## G. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME

1. **Principios generales:** La correcta presentación personal refleja respeto hacia uno mismo/a y hacia los demás. La escuela busca incentivar este valor, junto con la sencillez propia del perfil de nuestros estudiantes. El uso del uniforme escolar contribuye a fortalecer el sentido de pertenencia, la igualdad entre pares y el orden, constituyéndose en un signo de cultura y educación.
2. **Obligatoriedad:** El o la estudiante deberá presentarse correctamente uniformado(a) durante todo el año escolar, conforme a las disposiciones establecidas por la escuela.
3. **Responsabilidad compartida:** El cumplimiento de esta norma requiere el compromiso activo de padres y apoderados, quienes deberán colaborar para que sus hijos/as cumplan responsablemente lo establecido, en coherencia con los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. **Identificación de prendas:** Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre y curso del o la estudiante.
5. **Normas específicas de uniforme:**
  - Las estudiantes podrán utilizar pantalón azul marino, modelo recto, entre los meses de abril a septiembre.
  - Durante los meses de marzo, octubre, noviembre y diciembre, las estudiantes **deberán** usar falda con polera, según lo normado por el establecimiento.
  - Durante la temporada de invierno se permitirá el uso de bufandas o “cuellos” en colores azul o blanco.
6. **Excepciones por razones económicas:** En caso de que una familia no cuente con la situación económica idónea para adquirir el uniforme escolar, deberá informar formalmente al Profesor/a Jefe, a fin de que el establecimiento lo considere y adopte las medidas pertinentes.

	UNIFORME	EDUCACIÓN FÍSICA	CORTE DE CABELLO
Niñas	Falda de la escuela Polera blanca de la escuela. Calcetas azules. (En los meses de invierno las estudiantes pueden usar panty azul o pantalón azul marino.) Zapatos escolares negros o zapatillas negras. Sweater azul Marino Parka, chaquetón o polar azul marino	Buzo de la escuela (para clase de Educación Física y talleres) Polera Blanca y buzo azul marino. Zapatillas deportivas para educación física	Las niñas de En la escuela deberán mantener el pelo aseado y ordenado, a fin de que el rostro quede despejado.

Niños	Pantalón gris Polera blanca (manga corta en verano y larga en invierno). Zapatos escolares negros o zapatillas negras. Chaleco de la escuela Parka, casaca chaquetón o polar azul marino.	Buzo de la escuela (para clase de Educación Física y talleres) Polera Blanca y buzo azul marino Zapatillas deportivas para educación física	Los niños deberán llevar el pelo aseado y ordenado.
-------	---	---	---

## H. ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

### 1. **Carácter obligatorio.**

La asistencia a clases lectivas y a las actividades de carácter formativo organizadas por la escuela es de carácter obligatorio. Esta constituye una responsabilidad permanente de los/as estudiantes y sus familias, en coherencia con la misión del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### 2. **Obligación de asistir.**

Todos los niños, niñas y jóvenes deberán asistir puntualmente a la totalidad de las clases establecidas en su horario, así como a los talleres y actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento.

### 3. **Justificación de inasistencias.**

- Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado/a ante Inspectoría General el día hábil siguiente a la ausencia.
- Cuando corresponda, se deberá presentar certificado médico u otra documentación que respalde la inasistencia.

### 4. **Faltas de asistencia no justificadas.**

- La inasistencia no justificada será registrada en la hoja de vida del o la estudiante.
- Al acumular más de **tres inasistencias no justificadas**, Inspectoría General citará al apoderado/a.
- En caso de reincidencia, el apoderado será citado por la Dirección.

### 5. **Responsabilidad académica.**

La ausencia a clases, aun cuando esté justificada, **no exime al estudiante de cumplir con sus responsabilidades académicas ni extraescolares**. Será deber del estudiante y del apoderado tomar las medidas necesarias para ponerse al día con los contenidos, trabajos o evaluaciones.

### 6. **Enfermedades prolongadas.**

En caso de enfermedad prolongada, entendida como una ausencia superior a una semana, el apoderado deberá informar a la brevedad la situación a Inspectoría General y a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), presentando la documentación pertinente.

## I. HORARIO ESCOLAR Y PUNTUALIDAD

### **Valor institucional.**

Para el establecimiento, la puntualidad constituye una expresión del valor de la responsabilidad, del autocontrol, de autodisciplina y del respeto hacia los demás miembros de la comunidad escolar.

### **Obligación de puntualidad.**

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cumplir con sus deberes escolares. Es responsabilidad del

padre, madre y/o apoderado conocer y respetar los horarios de entrada y salida, asegurando el retiro de los estudiantes en los tiempos establecidos.

**Horarios del establecimiento.**

- La apertura de puertas se realizará a las **07:45 horas**.
- El inicio de clases será a las **08:30 horas**, de lunes a viernes.
- El horario de salida será a las **15:20 horas**, salvo los días viernes, en que la salida será a las **14:00 horas**.
- Los estudiantes que lleguen antes de la apertura deberán esperar la hora oficial de ingreso.

**Control de atrasos.**

- Todo estudiante que ingrese después de la hora oficial de inicio quedará registrado en el **Libro de Atrasos**, a cargo de Inspectoría General.
- Al acumular **3 atrasos**, Inspectoría General informará al apoderado mediante la agenda escolar y registrará la situación en la hoja de vida.
- Durante la jornada, no existe justificación para que el o la estudiante llegue atrasado a clases; en tales casos, Inspectoría General otorgará un pase de ingreso, previo registro en el Libro de Atrasos.

**Medidas progresivas.**

- Al acumular **12 atrasos en un semestre**, Inspectoría General citará al apoderado, con el fin de establecer compromisos para mejorar la puntualidad.
- Si la situación persiste en el semestre siguiente, la Dirección citará nuevamente al apoderado y se definirán medidas reparatorias según corresponda.

**Salidas durante la jornada.**

No está permitido que los/as estudiantes abandonen el establecimiento durante la jornada escolar, salvo autorización expresa y debidamente registrada por parte de la Dirección o Inspectoría General.

## **J.RECREOS**

Durante los recreos, los estudiantes deben permanecer fuera de la sala de clases y estar en los lugares que se han asignados por ciclo, en general debe existir una actitud de autocuidado y de protección hacia los más pequeños. Se deben evitar los juegos bruscos y/o con implementos que puedan resultar peligrosos.

## **PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO HIGIÉNICO**

Los Servicios higiénicos han sido asignados por ciclo y género, lo que debe ser respetado por los y las estudiantes. Para el desarrollo adecuado de clases, y el correcto uso de baños se establecieron dos toques de campana.

- El primer toque de campana es 3 minutos antes de finalizar el recreo, con la finalidad de que los y las estudiantes dispongan de este tiempo para acudir al baño, dentro del horario establecido formalmente sin interrumpir la jornada de clases.
- El segundo toque de campana es para el ingreso a la sala de clases, donde se espera que el estudiante pueda mantener un periodo extenso de concentración, sin salidas.
- Por lo anterior se diferencian las autorizaciones para el uso de baños durante clases, de acuerdo a distintos criterios para primer y segundo ciclo.

### **Del uso de baños 1° ciclo durante clases**

1. Los y las estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
2. Se debe levantar la mano para pedir permiso al docente.
3. Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización a los/las estudiantes para que puedan salir.
4. No se podrá autorizar a más de un/a estudiante a la vez. (Max 2)
5. En los baños, al momento del recreo habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los/as estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).

### **Del uso de baños 2° ciclo durante clases**

Con la finalidad de evitar situaciones de riesgo, los/as estudiantes de 2° ciclo no tienen autorización para salir de la sala de clases. Sin embargo, se brindará autorización en los siguientes casos:

- Frente a enfermedades respaldadas con certificado médico.
  - Situaciones puntuales, donde el apoderado/a debe generar una solicitud formal a inspección informando el motivo, donde se le entregará autorización, con fecha establecida.
1. Los/as estudiantes deben aprovechar preferentemente el recreo para ir al baño.
  2. Se debe levantar la mano para pedir permiso al docente.
  3. Solo el docente o profesional a cargo de la actividad dará autorización al estudiante para que pueda salir.
  4. No se podrá autorizar a más de un estudiante a la vez. (Max 2)
  5. En los baños, al momento del recreo habrá un responsable, para acompañar, vigilar y agilizar el acceso. Además, estará a cargo del ingreso de los estudiantes al baño y de la mantención del stock (toalla nova, papel higiénico, jabón líquido).

### **P. CALENDARIO DE CLASES**

La escuela se adscribe al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación, motivo por el cual los/as estudiantes deberán asistir desde el primer hasta el último día de clases establecido. En caso de producirse alguna variación autorizada por el Ministerio, dichos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

### **Q. RESPONSABILIDAD**

Para un adecuado desempeño académico y formativo, cada estudiante deberá presentarse con los útiles y materiales requeridos para el desarrollo de su proceso escolar, siendo el principal responsable de su correcto cuidado y mantención.

### **R. CUIDADO DEL ENTORNO**

Crear en los/as estudiantes una actitud responsable con el medio ambiente, fomentar el cuidado del inmobiliario, limpieza de sala y espacios comunes.

## **S. RELACIONES INTERPERSONALES**

Consideramos que el ser humano es social por naturaleza y requiere de la interacción con los demás desde su nacimiento hasta el final de su vida. Para el desarrollo integral de la persona, resulta fundamental propiciar un ambiente de sana convivencia y respeto mutuo, que le permita transitar con serenidad y alegría por las distintas etapas de su ciclo vital, alcanzando así un equilibrio en los ámbitos físico, emocional y moral.

Enseñar a encontrar soluciones adecuadas frente a situaciones conflictivas constituye una responsabilidad compartida entre la familia y la comunidad educativa. Una actitud positiva ante los conflictos no implica evitarlos, sino enfrentarlos mediante el diálogo respetuoso y pacífico.

En relación con las demostraciones afectivas entre estudiantes, estas deben enmarcarse en el respeto mutuo, considerando siempre a los demás miembros de la comunidad. Es importante recordar que en nuestros espacios conviven niños y jóvenes de diferentes edades, por lo que los estudiantes mayores deben asumir el rol de ejemplo para los más pequeños/as.

## **T. USO DE LA AGENDA ESCOLAR O LIBRETA**

La Agenda Escolar será solicitada a cada estudiante al inicio del año académico, siendo considerada uno de los principales medios de comunicación formal entre la Escuela y el/la apoderado, junto con el correo institucional.

1. Los/as estudiantes deberán portar en todo momento su agenda o libreta escolar, debidamente identificada con nombre, firma del apoderado y teléfono de contacto actualizado.
2. La agenda o libreta escolar constituye el primer instrumento formal y oficial de comunicación. Complementariamente, la Dirección del establecimiento podrá enviar circulares informativas mediante correo electrónico.
3. Es deber del apoderado/a revisar la agenda o libreta diariamente y firmar cuando corresponda.
4. En caso de pérdida o deterioro de la agenda o libreta, el apoderado deberá adquirir una nueva.

## **PRESENCIALIDAD Y EVALUACIONES**

### **Asistencia**

La asistencia a clases de los estudiantes de la Escuela se regirá por las siguientes normas:

- La asistencia mínima deberá ser un 85% de las clases y actividades fijadas en el calendario escolar anual.
- Los estudiantes deberán asistir a todas las asignaturas estipuladas en el plan de estudio, incluidas las clases de religión, talleres de libre disposición, talleres de reforzamiento.



- El estudiante que no opte por religión deberá asistir a alguna asignatura o actividad alternativa, con la misma cantidad de horas.

## **Inasistencia**

Para los efectos de controlar la asistencia de los estudiantes se establecen las siguientes disposiciones:

Ante una inasistencia del estudiante, el apoderado deberá presentarse personalmente a justificar en el establecimiento o comunicarse vía telefónica con inspección general.

Si un estudiante sobrepasa el límite de inasistencia exigida por el reglamento, se ponderará:

Los días inasistidos justificados a través de licencia médica.

Casos muy excepcionales, como fallecimiento de un familiar y viajes de carácter familiar fuera de la ciudad u otros que la dirección pondere.

Si la inasistencia se prolonga por 5 o más días hábiles consecutivos, sin conocerse los motivos de ella por parte del apoderado, el profesor jefe consultará el motivo de la ausencia al apoderado, el cual debe informar de esta situación a Inspección General, quien a su vez informará al equipo psicosocial para proceder con visita domiciliar si no presenta motivo justificado de ausencia del estudiante.

Los estudiantes no deben ausentarse en horas de clases. Solo se hará previa petición de permiso del apoderado, quedando constancia escrita de ello en el registro de salidas del libro de Inspección.

Cuando los estudiantes son suspendidos de clases, estos no podrán ingresar al establecimiento, mientras dure la sanción, excepto si son llamados a rendir pruebas y/o trabajos.

## **MEDIDAS EXCEPCIONALES**

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o si cuenta con prescripción médica de un especialista, que acredite la imposibilidad de realizar trabajo presencial regular.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educativo, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

# Protocolos de Actuación y Prevención



### **DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o envío vía correo electrónico, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Publicación en el sitio web de la Escuela (<http://www.ejmc.cl>)
- 3.- Entrega de extracto o presentación en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

### **T. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar con los estamentos de la escuela a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, inspectoría General en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes.

### **U. PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Protocolo: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Notificación a Apoderados: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

**Investigación:** El equipo de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

**Citación a Entrevista:** Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

**Resolución:** La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

**Criterio de Aplicación de Sanciones:** Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo 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.

**Medidas de Reparación:** En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.

**Mediación:** El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, psicólogos u otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

**Impugnación:** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Equipo o autoridad competente, dentro de un plazo de 5 días hábiles por cada recurso. En primera instancia, se procede con el formulario de apelación dirigido a la Encargada de Convivencia Escolar y en segunda y última instancia, se procede con el mismo formulario de apelación dirigido al Director del establecimiento.

Publicidad: El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos. (Agenda, diarios murales, a través de los profesores jefes, entre otros)

Conocimiento: Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar una actuación con rigidez y arbitrariedad. Se entiende por debido el proceso previamente investigado, respetando las garantías del procedimiento a seguir y realizando un análisis y estudio racional y justo de las circunstancias que rodean la falta.

## **V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE ACOMPAÑAMIENTO O SANCIONES**

Las medidas disciplinarias deben constituir para el estudiante una experiencia positiva, que contribuya eficazmente a su formación. Siempre este proceso debe realizarse con paciencia, sabiduría y la delicadeza que obliga la relación con niños, niñas y jóvenes en desarrollo. Para ello, el espíritu y las sugerencias del Sistema Preventivo son una positiva guía para el educador.

Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) La reincidencia en las faltas.

### **a. APLICACIÓN DE MEDIDAS**

Se aplicarán medidas que contribuyan al crecimiento del estudiante de acuerdo a la gravedad de la falta, en la siguiente secuencia:

- a) Registro de la conducta inadecuada del: estudiante en su hoja de vida, el cual puede ser realizado por cualquier docente o directivo del Establecimiento.
- b) Compromiso de superación: Se aplica en caso de acumulación de faltas leves (3) de la misma categoría y frente a una falta grave. Es una medida disciplinaria que compromete por escrito, tanto al estudiante sancionado como a su apoderado, a través de un documento que establece medidas de superación por un período determinado y con un acompañamiento específico, desde el profesor(a) jefe, coordinador de convivencia escolar y psicóloga. La no superación de los compromisos pactados, implicará una medida reparatoria y en los casos que lo amerite, un compromiso de permanencia (condicionalidad).

c) Compromiso de permanencia o condicionalidad: Se aplica ante faltas graves y gravísimas. Esta medida disciplinaria compromete a estudiante y apoderado, a través de un documento escrito, en el cual se establecen compromisos de cambio de conducta y se definen medidas reparatorias, proporcionales a la falta, revisándose al término de cada semestre estos compromisos y entregando un acompañamiento específico al estudiante, ya sea desde el profesor(a) jefe, Equipo de Convivencia Escolar y Dirección, si la situación lo amerita.

El incumplimiento de los compromisos pactados implicará la no renovación de matrícula, lo cual será informado por la Dirección del establecimiento al padre, madre y /o apoderado. El estudiante y su apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de un plazo de 15 días de su notificación ante la autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, respondiendo por escrito en un plazo de 05 días hábiles y con todos los antecedentes que muestren el acompañamiento realizado.

d) Compromiso de última instancia o condicionalidad estricta: Se aplica frente a casos de apelación que han recibido una respuesta positiva de la Dirección del establecimiento. El procedimiento es definido en un documento escrito y firmado por las partes, adquiriendo nuevos compromisos en un plazo determinado, recibiendo el acompañamiento pertinente.

## **W. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

La cancelación de matrícula será aplicada por la comisión de evaluación del establecimiento.

La decisión y sus fundamentos, serán notificados por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.

La Dirección resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días a contar del día en que se presentó esta apelación, quedando registro escrito y entregándose copia de ello.

Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el (la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

**Expulsión inmediata:** Esta sanción implica la desvinculación del estudiante del año escolar en curso, cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar y atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.



## **X. FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Y. FALTAS LEVES:**

Se refiere a actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Entre otras conductas se destacan:

#### **Frente al uso de uniforme:**

Uso incorrecto del uniforme establecido y de educación física.

No presentarse con buzo a clases de educación física, o usar prendas no institucionales.

No presentarse con su uniforme completo en actos oficiales.

Usar buzo de educación física los días en que no corresponda.

#### **Frente al valor de la responsabilidad:**

Concurrir al establecimiento sin tareas.

Faltar a clases sin justificar oportunamente.

No tomar apuntes, negándose a trabajar en clase.

Atrasos en la hora de llegada a clases, horas intermedias u otra actividad oficial del establecimiento.

Falta de participación en un trabajo escolar programado por el profesor durante la hora de clases.

#### **Frente al valor de la honestidad:**

Realizar actividades o tareas de otras asignaturas, durante el desarrollo normal de una clase.

Realizar ventas de dulces, golosinas u otros productos que no estén autorizados por parte de la Dirección.

Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.

#### **Frente al valor del respeto:**

Uso de aparatos de música, celulares y otros dispositivos durante el desarrollo de las clases sistemáticas u otras actividades programadas.

Comer durante la clase.

Interrumpir el normal desarrollo de la clase o cualquier actividad educativa.

Comportamiento inadecuado con cualquier miembro de la comunidad escolar ej: interrumpir a profesores y compañeros en el aula: llorar, gritar, hablar alto etc. Sin motivo justificado.

Dormir en clases (Revisar su estado de salud).

### Procedimientos faltas leves.

ACCIÓN	RESPONSABLE
Determinación de responsabilidad individual del estudiante en el hecho.	Profesor de asignatura, Profesor/a Jefe.
Registro de falta en hoja de vida.	Profesor que constata los hechos.
Diálogo con profesor/a correspondiente.	Profesor/a de asignatura o Profesor/a Jefe.
La reiteración de la misma falta leve (3) implicará un Compromiso de Superación, que será firmado por el apoderado correspondiente y el estudiante.	Profesor/a Jefe.

### Medidas Pedagógicas

-Al registrar atrasos reiterados, el (la) profesor(a) jefe lo consigna en la hoja de observaciones y entrevista al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y procedimiento futuro.

-Los aparatos electrónicos serán retirados inmediatamente por los profesores, quienes se lo entregarán al Inspector General. Los padres o apoderados del estudiante deberán venir a recogerlos y entrevistarse con el Inspector.

-Los estudiantes realizarán disertaciones, preparación de murales, limpiar lugar dañado, colaborar en conteo de material pedagógico u otros.

-Acción social y/o comunitaria. Es un trabajo de servicio a la comunidad orientado por el profesor jefe en conjunto a inspección, encaminado a generar un proceso de conciencia, aprendizaje y reconocimiento por la falta cometida.

### Z. FALTAS GRAVES:

Se refiere a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia y el propio proceso escolar.

Entre otras se destacan actitudes:

### Frente al valor de la responsabilidad:

- Reincidencias en Faltas leves (3 de la misma categoría durante el año escolar). Habiéndose firmado ya un compromiso de Superación.

- No entregar, ocultar o destruir a padres o apoderados las comunicaciones y/o citaciones emanadas de la escuela; como también evaluaciones.
- No dar cumplimiento a los acuerdos pactados en el Compromiso de Superación, después de haber sido acompañado por diversas instancias: profesor(a) jefe, psicóloga, convivencia escolar.
- Faltar a cualquier actividad escolar, sin autorización, estando dentro del establecimiento.
- Reiteradas observaciones negativas referidas a faltas de responsabilidad, laboriosidad y conductas en clases, que afectan su propio proceso de aprendizaje.
- No seguir estricta y regularmente las medidas de seguridad, poniendo en peligro la integridad física personal y de terceros.
- Atrasos injustificados en la hora de llegada al Establecimiento, de manera reiterada y ya informados al apoderado formalmente, no presentándose una modificación de la conducta, afectando su proceso escolar.
- Desacato de instrucciones en planes de evacuación
- Manipulación o activación sin la debida indicación, de elementos de protección y prevención de siniestro ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, llamadas de teléfono a números de emergencia etc.
- Acceder sin autorización a: Facebook, redes sociales, YouTube, etc., en la sala de computación u otro medio electrónico en horario de clases.

**Frente al valor de la honestidad:**

- Copiar en evaluaciones, tareas y/o trabajos.
- Presentar como propio el trabajo realizado por otra persona y/o el plagio parcial o total de un trabajo.
- Incurrir en acciones que involucren faltar a la verdad: robos de dinero, artículos de otros estudiantes o de propiedad del establecimiento; negar la responsabilidad frente a una acción realizada en perjuicio de terceros.
- La falsificación de firmas y/o justificativos; falsificación de pruebas o evaluaciones.
- Salir del establecimiento sin autorización, durante la jornada escolar.
- La inasistencia con engaño o desconocimiento de los padres a clases o a cualquier actividad programada por el establecimiento. (No asiste a la escuela, no está en la casa).

- Recaudar dinero dentro del establecimiento sin autorización para beneficio personal o grupal, a través de ventas, rifas u otros.
- Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
- Deterioro de materiales de funcionarios, o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros

**Frente al valor del respeto:**

- No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento: directivos, docentes, auxiliares, etc. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clase.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
- Manipular celular u otros dispositivos durante evaluaciones.
- Ingreso y distribución de libros, revistas, videos, cd, mp3, mp4, etc. que posean una connotación pornográfica o mostrar a sus compañeros imágenes y/o videos de esta misma característica.
- Interferir individual o colectivamente, en el desarrollo de la clase y otras actividades del establecimiento, sin acoger las indicaciones del docente a cargo.
- Manifestaciones amorosas con contacto físico entre estudiantes dentro y en el frontis de la escuela.
- Reiteradas (3) observaciones en la hoja de vida por manipulación de celular o cualquier otro dispositivo electrónico, no requerido para la actividad que se está desarrollando.
- Portar y/o consumir cualquier tipo de cigarrillos y bebidas alcohólicas dentro y fuera del establecimiento.
- Grabar, filmar o fotografiar a algún integrante de la Comunidad Educativa sin autorización y sin fines educativos.
- Ser irrespetuosos en actos cívicos, culturales y/o con emblemas patrios.

### Procedimiento para faltas graves

Si incurre nuevamente en una falta grave no podrá apelar para la permanencia en el establecimiento, perdiendo definitivamente su matrícula para el año siguiente.

ACCIÓN	RESPONSABLE
Determinación de responsabilidad individual del estudiante(a) en el hecho.	Inspectoría general, equipo de convivencia escolar y profesor jefe.
Registro de observación en el libro de clases.	Docente que verifica la falta (Prof. Jefe o asignatura).
Entrevista con el estudiante y apoderado	Profesor/a Jefe, inspectoría general, equipo de Convivencia Escolar
Registro de Compromiso de Permanencia, y suspensión del estudiante por uno o cuatro días (dependiendo de la falta). Firma de documento, compromiso por estudiante y apoderado.	Inspectoría en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar.
Si el estudiante no cumple con los acuerdos pactados en el compromiso de permanencia, perderá su matrícula para el año siguiente, pudiendo presentar una carta de apelación para reconsiderar la medida.	Director

### Medidas pedagógicas

Las medidas de corrección para las conductas más graves son competencia del director(a) del establecimiento. Para su imposición, es necesario tramitar de manera previa una entrevista con el o la estudiante y con sus padres o apoderado, que en caso de desacuerdo pueden reclamar contra las sanciones impuestas en el plazo que determine la escuela. Algunas de las correcciones que se disponen para las faltas graves son las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades de la escuela o a reparar el daño causado en las instalaciones o material.
- Trabajos en el invernadero.

### AA.FALTAS GRAVÍSIMAS:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa o que afecten en forma grave su proceso escolar; agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventuales delitos.

Entre otras.

**Frente al valor de la responsabilidad:**

- Reincidir en las faltas graves.
- Incumplir con los acuerdos pactados en el Compromiso de Permanencia o condicionalidad, después de haber recibido acompañamiento desde su profesor(a) jefe, psicóloga y/o convivencia escolar, contando con las debidas evidencias del proceso.

**Frente al valor de la honestidad:**

- Falta a la honestidad, obteniendo o dando información antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo, copia o plagio de documentos; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
- Acto comprobado de hurto o apropiación de cosas ajenas y/o documentos oficiales de la escuela.
- Consumo o venta de drogas lícitas o ilícitas en actividades del establecimiento que ocurran dentro o fuera de él, o al formar parte de una delegación en representación del mismo.
- La adulteración o falsificación de documentos oficiales de la escuela.
- Participar de actos vandálicos dentro o fuera de la escuela mientras el/la estudiante porte elementos identificatorios del establecimiento (uniforme o buzo institucional).
- Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
- Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del establecimiento o de alguno(s) de sus integrantes.
- Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso, instrumento evaluativo (como tablas de respuestas, pruebas, etc.) impreso o en soporte digital.

**Frente al valor del respeto:**

- La desacreditación comprobada de un estudiante hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa, independiente del medio que se utilice.
- Pelear al interior de la escuela o fuera de éste mientras el/la estudiante porte elementos identificatorios del establecimiento (uniforme o buzo institucional).
- Incitar a la desobediencia de las medidas establecidas en el ámbito pedagógico, administrativo y/o disciplinario.

- Consumir o presentarse bajo los efectos de drogas lícitas o ilícitas en actividades que ocurran dentro o fuera del establecimiento, o al formar parte de una delegación en representación del mismo.
- Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y en medios de Transporte, usando el uniforme de la escuela, desde y hasta el establecimiento y que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.
- Incurrir en conductas sexuales inapropiadas al interior del establecimiento, sea que afecten directamente a otras personas o no.
- Tenencia de cualquier tipo de armas, utensilios u objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sea genuino o con apariencia de ser real, aun cuando se haga o no se haya hecho uso de ellos, dentro o fuera de la escuela mientras el/la estudiante porte elementos identificatorios del establecimiento (uniforme o buzo institucional).
- Dañar premeditadamente la infraestructura de la escuela.
- Publicar en las redes sociales contenidos que afecten la honra de las personas o atenten contra los valores que representa la institución.
- Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o riñas con la intención de producir menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa

#### **Frente a situaciones de maltrato escolar:**

- Participar o estar involucrada(o) en actos de agresión verbal y/o física, intimidación psicológica en forma escrita y/o virtual, acoso, Bullying o cyberbullying o cualquier expresión de violencia escolar. Para efectos de este reglamento interno, estas acciones son consideradas faltas gravísimas.
- Cualquier otro acto de carácter delictivo, que esté penado por ley.

#### **Procedimiento faltas gravísimas**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Determinación de responsabilidad individual del estudiante en el hecho.	Profesor/a Jefe, Inspectoría General
Registro de observación en la hoja de vida del estudiante.	Docente que constata el hecho.



El (la) estudiante que incurre en una falta gravísima deberá realizar un compromiso de última instancia, dependiendo de	Inspectoría General, Equipo Convivencia Escolar.
---	---

la falta y antecedentes del estudiante. Suspensión de 1 a 5 días de clases.	
Aquellos/as estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad y que por este motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el/la estudiante/apoderado y la escuela, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará semestralmente la situación y se podrá levantar la medida de condicionalidad o mantenerse.	Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar.
El (la) estudiante que presenta sanción anterior y que incurre en una falta gravísima recibirá sanción de no permanencia en el establecimiento sin apelación, dependiendo del hecho y la trayectoria disciplinaria del estudiante.	Inspectoría General
La reiteración de una falta grave deberá pasar a un "Compromiso de Última Instancia" que implica el cumplimiento exacto de los acuerdos pactados. Este documento deberá ser firmado por estudiante y apoderado.	Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar.
El estudiante que no supere los requisitos planteados en el "Compromiso de última instancia", o incurra nuevamente en una falta grave no podrá apelar para la permanencia en el establecimiento, perdiendo definitivamente su matrícula para el año siguiente	Director y Equipo de Convivencia Escolar.

### **Medidas reparatorias faltas gravísimas**

Las medidas reparatorias son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada.

### **Incluir prácticas reparatorias permite:**

- Enriquecer la formación de los estudiantes
- Desarrollar la empatía.

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

**Ejemplos:**

- Reconocimiento de falta. Medida realizada por el estudiante que ha cometido la falta con un trabajo de reflexión guiado por Equipo de Convivencia escolar, psicóloga y/o Profesor Jefe a cargo del seguimiento.
- Propuesta del estudiante como medida reparatoria. Medidas de compensación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

## **BB. INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES**

### **Levantamiento de sanciones**

Según sea el caso, el Profesor Jefe y el Equipo de Convivencia Escolar propondrán al Consejo de Profesores, levantar una medida disciplinaria vigente a partir de una justificación de relevancia, conforme a las condiciones y compromisos fijados en los documentos aplicables al caso. Será el Coordinador de Ciclo y/o Consejo de Profesores y/o Equipo de Convivencia Escolar, quienes decidan levantar o no dicha medida. Para ello será necesario contar con un 90% de aprobación.

### **Apelación**

El padre, madre o apoderado podrán apelar por escrito la resolución de un caso al Director, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución. Dicha apelación podrá incluir una carta del estudiante, si correspondiere. El Encargado de Convivencia Escolar, informará al apelante de la resolución definitiva en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el ingreso de la apelación. Se notificará por escrito.

### **Obligación de Denuncia de Delitos**

La escuela denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO**

Revestirá especial gravedad todo tipo de vulneración de derechos sean éstos tipos de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de vulneración de derechos.

### **Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:**

**Maltrato Infantil:** El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito.

**Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

**Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante .

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

- Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

**Abuso sexual:** “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole.

Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.” (Definición dada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME). (MINEDUC, 2017).

### **Grados de Vulneración de Derechos**

Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

Mediana Complejidad: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por 2 parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

Alta Complejidad: Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores. Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

Etapas a seguir en caso de Vulneración de Derechos: 2 UNICEF: Maltrato infantil en Chile, 2000. 1.

### **Recepción de la información**

Etapas mediante la cual, el equipo de convivencia recepciona formalmente la información sobre un posible caso de vulneración de Derechos.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Cualquier profesor, inspector, directivo y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). El mismo día de recibida la información deberá comunicar al equipo de convivencia escolar. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, con copia a todos los miembros del equipo de convivencia escolar, debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información. De no encontrarse la coordinadora, deberá comunicarlo directamente a la Dirección del establecimiento.

Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe o equipo de convivencia escolar, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre. lo anteriormente expuesto se deberá informar en un plazo de 24 horas.

En caso de vulneración de derechos sucedida dentro de la escuela, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe u otro docente y una exploración psicológica por parte de la psicóloga para indagar su estado emocional. Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, el Director, los Inspectores o profesores deberán efectuar la denuncia al organismo competente dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

**IMPORTANTE:** La escuela debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

### **Medidas a tomar**

Etapas mediante las cuales, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente.

Tomando en cuenta lo analizado, el Equipo de Convivencia, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.

Información y Comunicación con apoderado, madre o padre: Ya sea por vulneración de Derechos de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 72 horas según la gravedad de la situación.

- Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar quien informe, lidere y registre este encuentro.
- De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será el Director de la escuela, quien informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar que estime necesario.
- Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderados como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección de la escuela podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.

- Cuando se detecte vulneración grave de derechos o de alta complejidad (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada, consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle.
- Sustracción de menores: El director del establecimiento será el encargado de informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado. Si el apoderado no se presenta a la citación, la escuela enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, la escuela procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

**Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en:**

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora de la escuela.
- Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la escuela por el hecho ocurrido.
- Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa de la escuela en torno a este tema.
- Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su hijo(a) según sea el caso.
- Informar el deber de la escuela de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito, (el Director, los Inspectores o profesores deben efectuar la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).
- Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos del estudiante si procediere.
- Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), la escuela solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado



entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe.

- Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el establecimiento se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. El Profesor jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación.
- En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación de la escuela para estos casos.
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derechos experimentada por el estudiante. El establecimiento emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.
- Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:
- Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:
- Profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.
- Coordinación académica, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del establecimiento.
- Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentaron de la escuela, la escuela facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.
- Se informará a profesores e inspectores del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes

involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.

- Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro establecimiento o hacia la institución misma, la escuela tomará las medidas de acuerdo a su Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.
- Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, la escuela actuará en coherencia con su Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual.
- El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el establecimiento a una red de apoyo externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional.
- La escuela si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos la escuela informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El equipo de convivencia escolar, será quien haga seguimiento de dicha derivación.
- El equipo de convivencia escolar en conjunto con Profesores Jefes, diseñará y ejecutará un Plan de Intervención que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas /Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera de la escuela /Capacitaciones a profesores internas y/o externas.
- La escuela dejará registro escrito de las medidas adoptadas en la carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal (digital) del estudiante afectado.

## **PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

### **Principios**

La familia es la principal responsable de proteger a los estudiantes frente a situaciones de abuso sexual, responsabilidad que también es compartida por la escuela y otras instituciones sociales. Ante cualquier situación de acoso, agresión o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del estudiante, con el objetivo de evitar un mayor riesgo de vulneración y prevenir la intensificación del daño.

### **Principios y criterios de actuación en caso de acoso, agresión, connotación y abusos sexuales.**

- a) Actuar siempre garantizando el interés superior del estudiante y protegiendo sus derechos como víctima
- b) No dudar de la veracidad del relato del estudiante.
- c) Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y aceptadas por todos los profesionales involucrados.
- d) Brindar atención inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención, y siempre desde los servicios o instituciones más cercanos y disponibles.
- e) Asegurarse de que la posible víctima no permanezca en soledad con la persona sospechosa de abuso.
- f) Dar especial atención a los procesos de detección y comunicación de situaciones de abuso sexual o maltrato, implicando a los profesionales de primera línea. Una vez detectado el caso, garantizar la protección y el seguimiento posterior del estudiante.
- g) Limitar la intervención a lo estrictamente necesario, evitando maltrato adicional por reiteración de actuaciones o condiciones inapropiadas.
- h) No indagar en detalles ni presionar al estudiante, registrar únicamente lo que verbalice espontáneamente, respetando su silencio.
- i) Brindar seguridad y apoyo, demostrando que cuenta con un adulto protector que estará a su lado.
- j) Realizar la derivación o denuncia correspondiente ante profesionales o instituciones especializadas, según corresponda al caso
- k) Propiciar conversaciones privadas y directas, asegurando confidencialidad y seguridad durante el diálogo.

### **Medidas de prevención**

- a) La escuela brindará capacitación a todos los miembros de la comunidad educativa sobre prevención, detección y manejo de situaciones relacionadas con el maltrato y el abuso sexual.

b) Los profesores, asistentes de la educación y otros funcionarios de la escuela deberán estar atentos a señales o indicadores que sugieran situaciones de maltrato o vulneración de derechos, evaluando el contexto para identificar riesgos y actuar oportunamente.

c) Se realizarán entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes como herramienta para recopilar información sobre cambios conductuales notorios y su evolución.

d) Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

**Para padres y apoderados:** Reuniones de apoderados, charlas informativas y envío de material orientador, con el objetivo de fomentar la prevención, protección, autocuidado, crianza y parentalidad positiva, adaptados a las distintas etapas del desarrollo del estudiante.

**Para estudiantes:** Jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, actividades de liderazgo y jornadas de curso, promoviendo factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo de manera transversal en espacios pedagógicos, formativos y extracurriculares.

e) La escuela implementa un currículo cuyo objetivo general es promover el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando responsabilidad, libertad, solidaridad y superación personal. Este programa se organiza por ciclos y ejes temáticos, destacando: Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, y Gestión del Aprendizaje. Se busca desarrollar competencias y herramientas que favorezcan el bienestar integral, considerando todos los ámbitos del desarrollo humano.

f) La escuela mantiene contacto activo con la red pública de apoyo local, incluyendo Municipalidad, OLN, Programa SENDA, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

### **Procedimientos internos.**

En baños:

-Está prohibido que el personal de la escuela ingrese a los baños mientras los estudiantes están dentro, salvo en casos de peligro inminente como humo, fuego, inundación, desregulación emocional o desórdenes evidentes (peleas, destrucción de instalaciones). En estas situaciones, se debe solicitar la presencia de otro adulto como respaldo.

- En caso de accidentes, el personal está autorizado, en situaciones de emergencia, a retirar prendas del estudiante siempre en presencia de otra persona que labore en la escuela. Si no es posible contar con un testigo, la acción deberá estar justificada por la gravedad del incidente, como quemaduras, heridas sangrantes u otras lesiones que requieran atención inmediata.

-Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar demostraciones de afecto que puedan ser malinterpretadas.

-Al inicio o al término de las clases, los profesores deberán evitar no permanecer a solas con un estudiante

dentro del aula, como medida preventiva frente a posibles malos entendidos.

- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del recinto escolar con estudiantes, salvo que se trate de instancias oficiales del establecimiento.

### **Protocolo de actuación**

Quien tome conocimiento o tenga indicio de sospecha de una situación de acoso, maltrato, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual deberá informar de inmediato a la Dirección y/o al Equipo psicosocial.

El Equipo de Convivencia Escolar recaba información relevante de las personas que mantienen relación directa con el estudiante, como el profesor jefe, los profesores de asignatura y otros profesionales del establecimiento.

Se citará al apoderado del estudiante para una entrevista con la finalidad de informar acciones a seguir.

Se informa que, una vez recibida la información en el establecimiento, es responsabilidad del director presentar la denuncia correspondiente ante el Tribunal de Familia, Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).

No es función de la escuela investigar delitos ni recopilar pruebas sobre los hechos; su responsabilidad es actuar de manera oportuna para proteger al estudiante y denunciar los hechos ante las autoridades correspondientes.

### **Frente a la sospecha de acoso, abuso sexual o cualquier situación de maltrato cometida por un funcionario de la escuela que pueda constituir un delito:**

Citación de apoderados de la víctima.

La Dirección de la escuela presentará la denuncia del caso ante las autoridades competentes, como Carabineros, la Policía de Investigaciones y la Fiscalía. Además, solicitará al Departamento de Educación la apertura de un sumario administrativo, el cual designará un fiscal encargado que podrá, como medida inicial, separar inmediatamente al funcionario de sus funciones mientras dure la investigación

Se activarán acciones inmediatas para proteger la integridad del estudiante: no dejarlo solo, evitar la revictimización absteniéndose de profundizar en el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona de confianza del estudiante, y actuar con la máxima discreción y delicadeza.

Se resguardará la identidad del estudiante frente a la comunidad educativa y los medios de comunicación. El Director informará a los profesores y a los demás integrantes de la comunidad sobre la situación, garantizando la confidencialidad y protección de la identidad de los involucrados.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **Principios generales**

El Estado, las familias y la escuela comparten la responsabilidad de proteger a niños, niñas y adolescentes frente al consumo de drogas y alcohol.

El establecimiento asume un rol preventivo, formativo y de denuncia, garantizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

### **Definiciones**

- Drogas: Sustancias que alteran el sistema nervioso central y pueden generar dependencia.
- Drogas legales: Alcohol, tabaco y medicamentos de uso médico que pueden ser consumidos de forma indebida.
- Drogas ilegales: Sustancias prohibidas por la ley, como marihuana, cocaína, entre otras.
- Consumo: Uso de cualquier sustancia psicoactiva que implica riesgos para la salud y el desarrollo.

### **Niveles de consumo**

- **No problemático:** Consumo experimental, ocasional o habitual, sin consecuencias graves inmediatas.
- **Problemático:** Consumo abusivo, dependiente, precoz o perjudicial que afecta la vida personal, familiar y escolar.

### **Señales de alerta**

- **Conductuales:** Irritabilidad, aislamiento, baja en el rendimiento académico, ausentismo, episodios de violencia.
- **Físicas:** Pupilas dilatadas, ojos enrojecidos, temblores, falta de cuidado personal.
- **Contextuales:** Porte de sustancias o implementos, comentarios o actitudes que evidencian consumo.

### **Prevención e intervención**

- **Prevención:** Fomentar factores protectores en estudiantes, familias y comunidad escolar.

### **Intervención según nivel:**

- *Primaria:* Acciones preventivas para toda la comunidad escolar.
- *Secundaria:* Detección y abordaje precoz frente a consumos esporádicos.
- *Terciaria:* Derivación y acompañamiento en casos de abuso o dependencia.

### **Enfoque diferenciado:**

- *Universal:* Para todos los estudiantes.
- *Selectiva:* Para grupos con mayor riesgo.

- *Indicada:* Para quienes ya presentan consumo evidente.

### **Aspectos legales**

- **Ley 20.000:** Sanciona tráfico, porte, producción y tenencia de drogas ilícitas.
- **Ley 20.084:** Establece responsabilidad penal adolescente en casos de consumo problemático, tráfico o microtráfico.

### **Obligaciones del establecimiento**

- Denunciar inmediatamente cualquier situación de consumo, microtráfico o tráfico detectada dentro o fuera del establecimiento a **Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Familia**.
- Toda la comunidad escolar (profesores, asistentes, administrativos, apoderados y estudiantes) tiene el **deber de informar** cuando tenga conocimiento o indicios de estas situaciones.

## **Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Consumo, Tráfico y Microtráfico de Drogas**

### **1. Principios generales**

La escuela asume un rol preventivo y de protección, promoviendo factores de autocuidado y bienestar. Todo funcionario tiene el deber de detectar, informar y derivar oportunamente situaciones de consumo o tráfico. Se resguarda siempre la confidencialidad, intimidad y derechos del estudiante.

### **2. Etapas del Protocolo**

#### **a. Detección precoz (activación)**

Puede originarse por: autorreporte del estudiante, entrevistas del profesor jefe, solicitud de la familia, aplicación de instrumentos específicos o actividades de prevención.

El funcionario que detecta la situación informa de inmediato a Inspectoría General o al Profesor Jefe.

#### **b. Indagación inicial**

Inspectoría o el Equipo de Convivencia Escolar entrevista al estudiante en un espacio privado y respetuoso, recabando antecedentes sin inducir respuestas.

Se registra en la hoja de vida la constatación o sospecha.

#### **c. Comunicación a la familia**

La dupla psicosocial cita al apoderado, informa la situación y solicita consentimiento para intervención.

Se identifican factores de riesgo, protectores y hábitos de consumo.

#### **d. Intervención**

##### **Si acepta ayuda:**

**Consumo experimental/ocasional:** atención interna por psicóloga y trabajadora social, con plan de acción y seguimiento.

**Consumo habitual/dependiente:** derivación a SENDA Previene u otra red especializada.

##### **Si rechaza ayuda:**

Se insiste en reunión con apoderado.

Persistiendo la negativa, se deriva a Tribunal de Familia por posible vulneración de derechos.

#### **e. Seguimiento y cierre**

La dupla psicosocial monitorea mensualmente la evolución con SENDA u OLN.

El Consejo de Profesores revisa los avances y define cierres de intervención en agosto y noviembre.

### **3. Medidas de resguardo**

El estudiante permanecerá en el colegio hasta ser retirado por su apoderado.

Se asegura acompañamiento adulto en todo momento y trato confidencial.

Solo se registran antecedentes pertinentes para uso profesional y del equipo interventor.

### **4. Acciones pedagógicas y psicosociales**



### **Programas preventivos SENDA:**

Aprendemos a Crecer (1º a 6º básico).

La Decisión es Nuestra (7º básico a 4º medio).

Prepara2 (fortalecimiento de comunidades educativas).

Actividades de sensibilización con familias y apoderados.

Capacitaciones para docentes y asistentes de la educación en detección y derivación.

### **5. Coordinación con redes externas**

SENDA Previene San Javier.

Programa de Salud Mental del Hospital y CESFAM San Javier.

Centro Lelikélen, OPD y Tribunal de Familia.

Carabineros, PDI y Fiscalía en casos de tráfico o microtráfico.

### **6. Procedimientos ante tráfico o microtráfico**

**Caso flagrante:** El Director denuncia de inmediato a Carabineros o PDI.

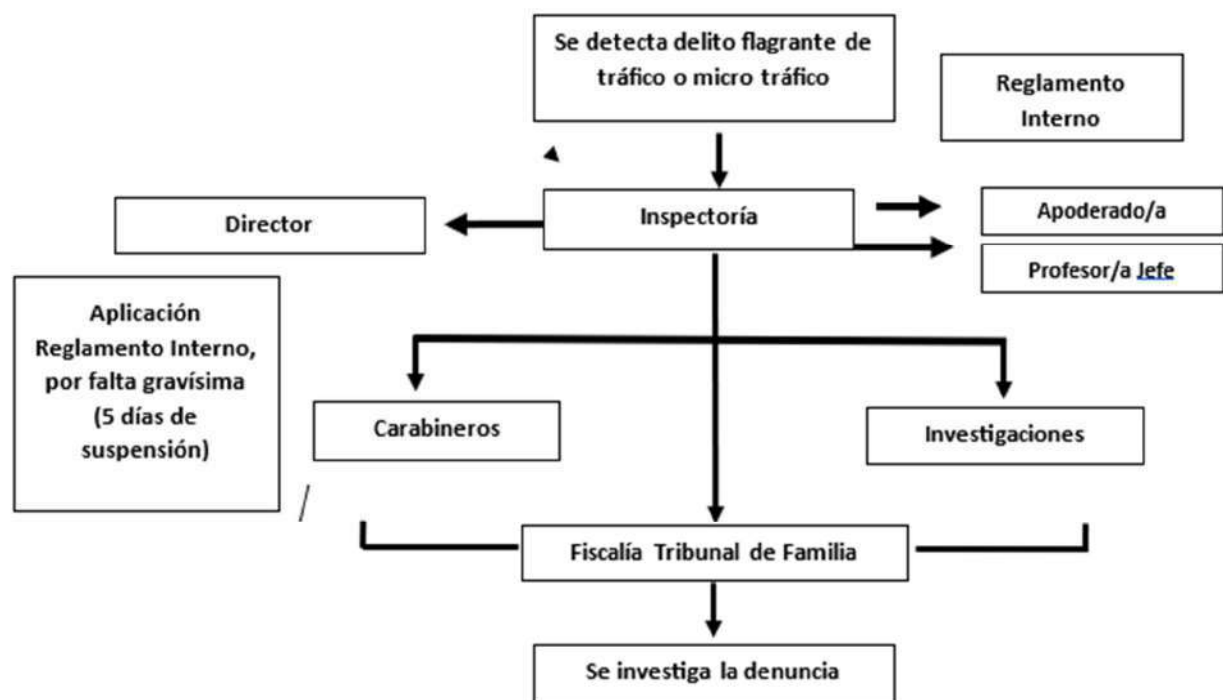
**Sospechas fundadas:** Se informa a Tribunal de Familia, Fiscalía o policías.

La familia es informada en forma oportuna.

### **7. Plazos**

Toda situación detectada debe informarse al Equipo de Convivencia e Inspectoría dentro de 24 horas.

El establecimiento tiene un máximo de 10 días hábiles para emitir resolución o pronunciamiento.



**FLUJO DE REFERENCIA ANTE SITUACIONES DE CONSUMO;**



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa de, o durante, la realización de actividades escolares, que le provoque cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría también se consideran los accidentes ocurridos en el trayecto de ida o regreso al establecimiento educacional.

En caso de producirse esta situación, los estudiantes matriculados en la escuela están cubiertos por el Seguro Escolar, conforme a lo establecido en la Ley N.º 16.744, que aplica a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

La escuela cuenta con un registro actualizado de padres, madres, apoderados y contactos de emergencia (almacenado en Drive, ficha de matrícula), con el propósito de establecer comunicación rápida a través de llamados telefónicos o WhatsApp. Tienen acceso a este registro los siguientes funcionarios: secretaria de administración, personal de la oficina de administración, profesores jefes, personal de inspectoría, entre otros.

Cabe señalar que, durante el llenado de esta ficha en el año 2025, ninguna familia declaró contar con un seguro de salud privado.

### **Procedimiento**

En caso de accidente de estudiantes

La escuela cuenta con un Protocolo de Actuación previamente establecido, ampliamente difundido a toda la comunidad escolar a través del correo electrónico institucional y de la página web, en el cual se detalla cómo proceder frente a estas situaciones.

#### **1. Comunicación con el apoderado**

De manera inmediata ocurrido el accidente, se procederá a informar al apoderado titular o, en su defecto, al suplente.

La responsabilidad de notificar recae en los siguientes funcionarios, en orden de prelación:

- Secretaria de administración.
- Funcionarios de la oficina de administración.
- Profesor jefe.
- Funcionarios de Inspectoría General.
- Entre otros.

#### **2. Registro del accidente**

Paralelamente, la encargada de salud y/o cualquiera de los funcionarios antes mencionados deberá completar el Formulario de Accidente Escolar, el cual será firmado y timbrado por un representante del

establecimiento. Este documento permitirá la cobertura del Seguro Escolar y deberá acompañar la derivación al centro de urgencias más cercano de la comuna.

El formulario será entregado en cinco copias al apoderado, quien deberá devolver una de ellas debidamente timbrada por el centro de salud correspondiente.

### 3. Traslado del estudiante

En caso de que el apoderado lo autorice y de acuerdo con la gravedad o urgencia del accidente, el estudiante podrá ser trasladado al centro de salud por al menos dos de los siguientes funcionarios:

- Funcionarios de Inspectoría General.
- Trabajador/a social.
- Encargada de salud.
- Integrante del equipo directivo.
- Docente.
- Asistente de la educación.

Es importante señalar que, al momento de realizar la derivación a un centro de salud privado, se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

La escuela clasifica los accidentes en las siguientes categorías:

1. Accidentes menores o de carácter leve.
2. Accidentes escolares menos graves.
3. Accidentes graves.

#### **Accidentes menores de carácter leve:**

Definición:

Son aquellos que solo requieren atención primaria para tratar heridas superficiales o golpes leves. Según la primera evaluación realizada por la encargada de salud, no ameritan derivación a un centro asistencial, aunque el estudiante quedará bajo observación para monitorear la evolución de signos y síntomas.

Procedimiento:

1. El estudiante será trasladado a la enfermería por su profesor(a), o en caso de ocurrir durante el recreo, por el asistente de turno.
2. La encargada de salud prestará los primeros auxilios en compañía de la funcionaria que llevó al estudiante.
3. La atención será registrada en la bitácora de enfermería.
4. El docente a cargo o Inspectoría General informará al apoderado del estudiante por escrito o vía telefónica, sobre la situación acontecida y el procedimiento realizado.

#### **Accidentes escolares menos graves:**

Son aquellos accidentes que requieren asistencia médica, tales como heridas de mayor consideración o golpes que no pueden ser resueltos únicamente con primeros auxilios.

Procedimiento:

El docente o asistente de turno, en caso de ocurrir durante el recreo, deberá informar de inmediato a la encargada de salud.

Según la evaluación inicial, se tomarán las medidas pertinentes para el traslado del estudiante a la enfermería.

La encargada de salud valorará la condición del estudiante y, en coordinación con el apoderado, determinará la necesidad y urgencia de ser trasladado a un centro de salud correspondiente.

En caso de que el estudiante no sea trasladado de inmediato, se enviará igualmente la Declaración de

Accidente Escolar junto al estudiante, de manera que el apoderado pueda decidir si considera pertinente hacer uso de ella posteriormente.

**Accidentes escolares graves:**

Son aquellos que requieren atención médica inmediata, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fracturas simples o expuestas, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

**Procedimiento:**

- El docente o asistente presente (en clase o en recreo) deberá informar de inmediato a la encargada de salud y a la Dirección de la escuela.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas (simples o expuestas), el estudiante deberá permanecer en el lugar del accidente, donde recibirá primeros auxilios aplicados por personal capacitado.
- La encargada de salud, la secretaria o Inspectoría General llamará a los padres o apoderados, quienes deberán indicar si pueden retirar al estudiante de manera inmediata tras el accidente.
- En caso de que los apoderados no puedan acudir, y siempre que otorguen la autorización correspondiente, el estudiante podrá ser trasladado al centro de salud más cercano por al menos dos funcionarios, de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

Encargado/a de PISE (o Inspectoría General, si el primero no se encuentra disponible).

Encargada de salud o asistente de la educación.

Posteriormente, el establecimiento realizará un seguimiento del estado de salud del estudiante y, de ser necesario, implementará medidas de apoyo psicosocial, de gestión de transporte DAEM y pedagógicas, tales como entrega de material educativo, recalendarización de evaluaciones, entre otras.

Una vez que el estudiante se reincorpore, se llevará a cabo un proceso de reforzamiento y nivelación académica antes de aplicar evaluaciones, con el fin de facilitar su recuperación escolar y reintegro al proceso educativo.

**En caso de uso del Seguro Escolar Estatal:**

- Esguince o TEC (Traumatismo Encéfalo Craneano): Estudiantes menores de 14 años serán derivados al Centro de Salud correspondiente de San Javier, ubicado en Avenida Riquelme N.° 1131.
- Heridas cortopunzantes o traumatismos dentales: Serán derivados al mismo centro de salud, ubicado en Avenida Riquelme N.° 1131, San Javier.



## **En caso de accidentes en salidas pedagógicas:**

### **1. Acudir al centro de salud más cercano**

En caso de accidente durante una salida pedagógica, uno de los funcionarios presentes acompañará de inmediato al estudiante afectado al centro de salud más cercano de la red pública, con el fin de asegurar la atención médica oportuna.

### **2. Comunicación con el establecimiento educacional**

El funcionario que acompaña al estudiante deberá comunicarse telefónicamente con el establecimiento educacional para informar la situación. El establecimiento será el encargado de notificar a los padres o apoderados y coordinar la derivación al centro de salud correspondiente.

### **3. Declaración del accidente**

Un representante del establecimiento será responsable de realizar la Declaración Individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, utilizando el documento oficial proporcionado por el establecimiento.

En cada salida pedagógica se deberá llevar la cantidad de formularios necesarios de acuerdo con el número de estudiantes que participan, a fin de asegurar una gestión oportuna en caso de emergencia.

### **4. Documentos necesarios para la declaración**

- Formulario oficial de Declaración de Accidente Escolar.
- Datos personales y de contacto del estudiante.
- Datos del establecimiento educacional.
- Descripción del accidente (fecha, hora, lugar, circunstancias).
- Firma y timbre del representante del establecimiento.

### **Accidentes ocurridos en el trayecto**

En caso de accidentes ocurridos durante el trayecto hacia o desde el establecimiento, se deberá contar con un parte de Carabineros, declaración de testigos u otros medios de prueba que permitan documentar la situación.

Posteriormente, el establecimiento realizará un seguimiento del estado de salud del estudiante accidentado y, de ser necesario, implementará medidas de apoyo pedagógico, tales como entrega de material educativo, recalendarización de evaluaciones, entre otras.

Una vez reincorporado, el estudiante participará en un proceso de reforzamiento y nivelación académica, previo a la aplicación de evaluaciones, con el objetivo de facilitar su recuperación académica y su reintegro pleno al proceso educativo.

## **PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **Disposiciones generales**

1. Para las salidas de estudiantes de la escuela con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.
2. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

### **Autorización de apoderados**

3. Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesorado fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.
4. El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

### **Medidas de seguridad**

5. Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:
  - La organización de las responsabilidades de los adultos.
  - La entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
  - Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
  - Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del establecimiento, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.
  - Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.
  - Los padres, madres y apoderados tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la

medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista para la actividad.

-En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

-Los estudiantes estarán a cargo de o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

-El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

-Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares descrito en el presente reglamento.

-El establecimiento está facultado para no autorizar la participación de salidas pedagógicas o giras de estudio de todo aquel estudiante que tenga antecedentes previos de mala conducta, desacato a la autoridad o haya realizado acciones consideradas como violencia escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad educativa y que puedan poner en riesgo la seguridad del grupo que participará de la salida pedagógica.

#### **Conducta y convivencia escolar en salida pedagógica**

6. Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en el Manual de Convivencia Escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
7. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Inspector por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

#### **Aspectos relativos a la salida pedagógica**

8. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo de la escuela o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con el Inspector.
9. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de los profesores responsables.
10. Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
11. Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias
12. En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas,

correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

13. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

### **Fundamento curricular de la salida pedagógica**

-Informar y entregar la planificación de la salida (retirar formulario de planificación) con quince (15) días de anticipación en U.T.P.

-Nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.

-Guía a completar o desarrollar por los estudiantes.

-Actividades a realizar y forma de evaluación.

Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella. Si se hubiera presentado algún tipo de inconveniente, disciplinario o de otra índole, debe ser explicitado en este informe.

Está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

Si un estudiante participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ser puesto en conocimiento de los docentes a cargo, quien, de inmediato, se comunicará con la escuela, desde donde se hará el contacto con la familia del afectado.

Ante cualquier situación no considerada el o la docente encargado deberá mantener comunicación con el establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer contacto directo en caso necesario.

### **Etapas de evaluación**

Concluida la salida el o la docente encargado comunicará verbalmente al equipo directivo la finalización y resultado de ella.

De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas, luego de lo cual deberá ser entregado en la misma oficina, organismo que analizará el informe, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado a la Coordinadora de UTP.

El o la docente encargado de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en Consejo de Profesores.

Toda salida pedagógica se realizará supervisada por uno o más adultos (ej. profesor) quienes estarán a cargo de hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como el buen desempeño de los estudiantes.

Durante estas salidas, regirá la normativa interna de la escuela, enfatizando los puntos que a continuación se describen:

Creemos que el pleno respeto a las normas garantiza un óptimo ambiente.

Esperamos que en cada lugar en que nuestros estudiantes nos representen, quede muy bien puesto el nombre de su familia, la escuela y el de cada uno de sus representantes (profesores y estudiantes).

Toda salida pedagógica de un grupo de estudiantes, tiene el propósito pedagógico y formativo, por lo cual se espera una buena convivencia escolar.

### **Responsables**

El Director deberá autorizar la salida pedagógica. Según sea el tipo de salida pedagógica participarán además en su organización, Profesor de Asignatura o Profesor Jefe.

Procedimientos para salidas pedagógicas por el día:

La escuela informa las salidas pedagógicas a la Dirección Provincial correspondiente según el plazo requerido por la normativa.

El apoderado deberá firmar “Autorización de Salidas Pedagógicas” donde se autoriza al estudiante a participar en salidas pedagógicas. Esta incluye nombre del estudiante, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, firma del apoderado. En caso de no presentar la autorización mencionada, el estudiante no podrá asistir a la salida pedagógica y deberá quedarse en la escuela cumpliendo la jornada escolar.

En caso que el estudiante no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al Colegio esa jornada, el apoderado deberá informar previamente a través de la Agenda Escolar.

Los estudiantes que representen al Colegio en salidas pedagógicas y/o actividades deportivas, deberán presentarse con el uniforme que corresponda completo, a la hora estipulada en la escuela.

## **PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El establecimiento proporcionará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere de la voluntad de ambas partes y de una condición básica de simetría; es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.

Es importante dejar establecido que esto no es posible en situaciones de violencia donde una de las partes es la agredida y, la otra, es el agresor. En estos casos, las consideraciones anteriores no existen, debido al ejercicio ilegítimo del poder por una de las partes (el agresor). En las situaciones de conflicto entre pares (entre niños; entre niñas, entre jóvenes, entre adultos) el uso de técnicas de resolución pacífica del conflicto es, en general exitosas, pero, el requisito fundamental sigue siendo la intención y voluntad de los implicados de tratar de resolverlo.

Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Si bien, en la definición de las estrategias de resolución de conflicto que se detallan a continuación, se individualiza a el Equipo de Ciclo como responsable, guía o acompañante de estos procedimientos, la utilización de estas estrategias puede ser ejecutadas por los docentes en los contextos de abordaje de situaciones de conflicto en el aula y/o entre sus estudiantes.

### **SÍNTESIS DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS FINALIDAD INTERVENCIÓN RESOLUCIÓN RESULTADO DIALOGO CONSENSUADO**

Establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados. No hay. Los involucrados. Acuerdo consensuado en que ambos ceden en favor del bien común

#### **ARBITRAJE**

Búsqueda de una solución formativa para ambas partes. Un integrante del Equipo de Ciclo / Docente. Quien arbitra. Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada

#### **MEDIACIÓN**

Restablecer relación entre los involucrados Uno o más mediadores. Los Involucrados. Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos.

## **DIALOGO CONSENSUADO**

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes. El equipo de convivencia escolar llevará el registro de la intervención y los acuerdos emanados de la estrategia de resolución de conflictos.

## **ARBITRAJE**

Este procedimiento será guiado por el equipo de convivencia escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de quien guíe el procedimiento, es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

## **MEDIACIÓN**

Este procedimiento será guiado por el equipo de convivencia escolar quien ayudará a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

## **DERECHO A SER OÍDO Y EL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO**

El procedimiento que se inicie, debe respetar el principio del debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados. Ante la ocurrencia de alguna situación de conflicto y/o una falta disciplinar, y en forma previa a la aplicación de alguna medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la situación, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para su destinatario:

- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que pueda acompañar toda clase de elementos que demuestren su versión o atenúen sus responsabilidades.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho de apelación, según corresponda. El procedimiento de resolución colaborativa de conflictos, contempla la posibilidad de citar al apoderado del o los estudiantes involucrados, enmarcado en los deberes y derechos de nuestro Reglamento Interno. En esta instancia, tanto el apoderado como el estudiante serán oídos respecto de lo que quieran expresar y que deba tenerse en consideración a



la hora de tomar la decisión respecto de las resoluciones de la situación.

## **DERECHO A APELACIÓN**

Frente a la disconformidad respecto a la resolución determinada ante alguna situación de conflicto y/o ante a la aplicación de alguna medida disciplinar, cualquiera de los involucrados podrá ejercer su derecho a apelación. La interposición de este recurso, por alguno de los intervinientes señalados, será posible de ejecutar por una única vez, eximiendo cualquier posibilidad posterior de recurrir a ella.

- El recurso de apelación deberá ser interpuesto por medio de una carta formal enviada al equipo de convivencia del Establecimiento, explicando los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- El escrito de apelación deberá ser presentado en Inspectoría del establecimiento, dentro de un plazo de cinco días a contar de la fecha de notificación de la sanción.
- El inspector del Colegio informará de esta apelación a la Dirección General, la que junto con los antecedentes resolverá la apelación por resolución fundada dentro del plazo estipulado. Dicha resolución será inapelable.
- Tanto la notificación de la sanción, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá hacerse por escrito y en presencia de a lo menos dos personas, quienes deberán firmar para constancia. Colaboración de los Miembros de la Comunidad escolar para realizar las acciones del presente protocolo. ♣ Todos los miembros de la comunidad educativa, deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un protocolo de actuación. Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectado por algún tipo de vulneración.
- ♣ El colegio continuará con el despliegue del protocolo, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.

## **PROCEDIMIENTO SITUACIÓN DE CONFLICTO ESCOLAR Y AGRESIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **I.- Durante la riña:**

Todo funcionario del establecimiento que detecte un conflicto debe proceder de la siguiente forma:

1. Comunicar por el medio que tenga disponible a Inspectoría General o inspectores.
2. Intervenir en la riña con la ayuda de los funcionarios que llegan al lugar de los hechos. La cual consistirá en llamar a la calma a través de un llamado de atención a viva voz para evitar que sigan agrediendo. De ninguna manera se podrá usar la agresión física y verbal para detener la riña.

## **II.- Después de la riña**

1. Una vez separados los estudiantes en conflicto, deberán ser conducidos a Inspectoría General.
2. Recoger datos personales de los/as estudiantes/as que participan de la riña. (Inspectoría General)
3. Llamar a Carabineros, para realizar la constatación de lesiones y efectuar la denuncia. (Inspectoría General).
4. Aplicar medida disciplinaria, y comunicar al apoderado quien deberá concurrir al establecimiento de forma inmediata (Inspectoría General).
5. Si se constatan lesiones en carabineros, se le avisará al apoderado sobre la situación e indicándole que deberá concurrir a esa unidad a retirar a su estudiante. La medida disciplinaria se aplicará una vez que los estudiantes retornen a la escuela junto con su apoderado. (Inspectoría General).

## **III Derivaciones**

6. Informar al director y Profesor/a jefe sobre la situación (Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar).
7. Una vez concluida la sanción, el estudiante se presentará junto con su apoderado en Inspectoría General, quien determinará las condiciones de permanencia del estudiante en el establecimiento.
8. Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través del Equipo de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se reitere.

## **PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO, A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a de la escuela, hacia un/a funcionario/a, éste deberá informar a la brevedad a Inspectoría General correspondiente, quien deberá dejar constancia escrita con detalles oportunos el hecho denunciado: el tipo de agresión, quién lo ejecutó, la fecha, la hora, el lugar en el que ocurrió y la información que se estime pertinente, según la situación.

### **1. En caso de una agresión verbal verificada mediante procedimiento de investigación**

#### **simple: Denuncia:**

- a. Inspectoría General, procederá a citar al agresor denunciado/a.
- b. En la entrevista se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al afectado/a, siempre por escrito y teniendo como ministro de fe a Inspectoría General.
- c. Cumpliéndose o no lo anterior, Inspectoría General, procederá a prohibir el ingreso al establecimiento del adulto agresor y suspender parcial o de forma permanente su calidad de apoderado/a, según evaluación asumiendo el apoderado/a suplente u otra persona que el apoderado/a señale.
- d. Se informará, en cualquier caso, al director del establecimiento.

### **2. En el caso de agresión física:**

- a. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Inspectoría General.
- b. De comprobarse la agresión física, Inspectoría General denunciará el hecho a los organismos correspondientes.
- c. Al mismo tiempo se procederá a suspenderlo como Apoderado y deberá asignarse un reemplazante.
- d. Se prohibirá el ingreso del agresor al establecimiento.

### **3.-En el caso de amenaza que atente contra las personas:**

- a. El funcionario, acompañado de Inspectoría General procederá a realizar la denuncia a los organismos correspondientes.

## **PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO, A ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a de la escuela, hacia un estudiante, éste deberá informar a la brevedad a Inspectoría General correspondiente, quien deberá dejar constancia escrita con detalles oportunos el hecho denunciado: el tipo de agresión, quién lo ejecutó, la fecha y hora, el lugar en el que ocurrió y la información que se estime pertinente, según la situación.

### **5. En caso de una agresión verbal dentro del establecimiento mediante procedimiento de investigación simple:**

#### **1. Denuncia:**

- a. Al estar involucrado/a un menor de edad el establecimiento, procederá a efectuar la denuncia.
- b. Se proporcionará al apoderado/a y/o adulto una instancia de remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al afectado/a, siempre por escrito y teniendo como ministro de fe a Inspectoría General.
- c. Cumpliéndose o no lo anterior, Inspectoría General, procederá a prohibir el ingreso al establecimiento del adulto agresor y suspender parcial o de forma permanente su calidad de apoderado/a, según evaluación asumiendo el apoderado suplente u otra persona, que el apoderado señale.
- d. Se informará, en cualquier caso, al Director del establecimiento.

#### **2. En el caso de agresión física dentro del establecimiento:**

- a. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Inspectoría General.
- b. De comprobarse la agresión física, Inspectoría General denunciará el hecho a los organismos correspondientes.
- c. Al mismo tiempo se procederá a suspenderlo como Apoderado/a y deberá asignarse un reemplazante.
- d. Se prohibirá el ingreso del agresor al establecimiento.

#### **3. En el caso de amenaza que atente contra las personas:**

- a. El funcionario, acompañado de Inspectoría General procederá a realizar la denuncia a los organismos competentes.

## **PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASOS DE AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DE LA ESCUELA A APODERADO/A**

### **1. En el caso de verificarse una agresión verbal mediante investigación simple:**

- a. La denuncia por parte del agredido, debe realizarse en Inspectoría General.
- b. El encargado de convivencia solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado.

### **2. En el caso de verificarse agresión física mediante investigación simple:**

- a. La denuncia por parte del agredido, debe realizarse en Inspectoría General.
- b. Ésta citará al agresor/a y le informará que se procederá a denunciar la agresión física a los organismos correspondientes. Si el agresor/a no se presenta a la cita, igual se hará la denuncia correspondiente.
- c. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la dirección del establecimiento, quien remitirá la información al Departamento de Educación.

## **PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA**

### **1. En el caso de verificarse una agresión verbal mediante investigación simple:**

- a. La/s persona/s agredida o denunciante pondrá en antecedente de la situación a Inspectoría General.
- b. El encargado de convivencia solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado.

### **2. En el caso de verificarse agresión física mediante investigación simple:**

- a. La denuncia por parte del agredido, debe realizarse en Inspectoría General.
- b. Ésta citará al agresor/a y le informará que se procederá a denunciar la agresión física a los organismos correspondientes. Si el agresor/a no se presenta a la cita, igual se hará la denuncia correspondiente.
- c. El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la dirección del establecimiento, quien remitirá la información al Departamento de Educación.

### **PROCEDIMIENTO SITUACIÓN DE RIÑAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Recoger datos personales de los/as estudiantes/as que participan de la riña. (Personal del establecimiento que es testigo del conflicto).
2. Llamar a Carabineros si es necesario, para realizar la constatación de lesiones. (Inspectoría General).
3. Aplicar medida disciplinaria (Inspectoría General).
4. Realizar Mediación o Negociación (Encargado Convivencia Escolar).
5. Informar al Director y Profesor/a Jefe sobre la situación (Encargado de Convivencia Escolar).
6. Citar apoderados (Inspectoría General).
7. Informar a los apoderados (Convivencia Escolar).

Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través del Equipo de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se repita.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación a los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa, además de trabajar junto a redes de apoyo, como profesionales del área de salud de la comuna de San Javier.

### **PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR**

En caso que la denuncia sea acogida como una situación de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
- 2.- Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que éste realice acciones de contención que se estimen necesarias.
- 3.- Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de recopilación de antecedentes, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- 4.- Iniciar la recopilación de antecedentes entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas.
- 5.- Podrá, en caso que las circunstancias lo permitan, citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacífica de conflicto identificadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- 6.- Para esta entrevista se podrá citar al psicólogo de la escuela o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- 7.- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial además de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Manual de Convivencia Escolar.
- 8.- Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la recopilación de antecedentes y emitirá un informe sugiriendo a Dirección las sanciones y medidas a aplicar

Será el Encargado de Convivencia Escolar quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

- 1.- Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.
- 2.- Si la persona sancionada es un docente o funcionario de la escuela, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- 3.- Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento. Solicitud de reconsideración de la resolución Todas las partes, en materia de violencia escolar, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por el Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante el Rector, el cual resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

#### **Medidas de apoyo al estudiante**

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar.

#### **Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación**

Si el caso resultó en alguna derivación a la red de apoyo externa al Colegio, el Equipo de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

#### **MEDIDAS EXCEPCIONALES**

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o si cuenta prescripción médica de un especialista, que acredite la imposibilidad de realizar trabajo presencial regular.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.



## **PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE DIVERSIDAD SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO PARA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

### **Recomendaciones de actuación para el acompañamiento a menores trans en el ámbito educativo**

Comunicación: Situación detectada por la familia y/o el/la propio/a menor. Cuando sea la familia o la/s persona/s que ejerce/n la tutoría legal del estudiante o la alumna, o el/la propio/a menor quien comunique al centro que su sexo no coincide con el que le asignaron al nacer en función de sus genitales, o bien que algunos de sus comportamientos de género difieren de los esperados socialmente en función de su sexo la Dirección del centro educativo trasladará esta información al Equipo Docente, al consejo escolar y al Departamento de Convivencia Escolar para analizar la situación y completar la información con las personas que se considere oportuno: tutor o tutora, equipo docente, compañeras y compañeros, familia.

Situación detectada por el equipo docente: Cuando el tutor o tutora de un grupo o cualquier miembro del equipo docente observe, en un estudiante o una alumna de manera reiterada la presencia de conductas que pudieran indicar una identidad sexual no coincidente con el sexo que le asignaron al nacer en base a sus genitales, o bien comportamientos de género no coincidente con los que socialmente se espera en base a su sexo se procederá de este modo: El/la profesor/a o el tutor/a lo comunicará al Consejo Escolar del centro. El consejo escolar recogerá discretamente información complementaria sobre la situación y la contrastará con el tutor-a, con el personal docente y no docente. El tutor-a –junto al consejo escolar valorará la conveniencia de hablar con él/la estudiante sobre su situación. El tutor-a –junto al consejo escolar- se reunirá con las y los representantes legales del/la menor, para informar sobre la situación observada, contrastar y valorar la situación.

### **Comunicación y acompañamiento: toma de decisiones.**

Cuando sea preciso, el área de Convivencia Escolar del establecimiento recibirá información por parte de la Dirección del centro sobre la situación planteada, los pasos dados en el centro para atenderla y los acuerdos adoptados y velará para que se cumpla el protocolo de actuación. A partir de la valoración inicial familia-centro, centro-familia, empieza la fase de toma de decisiones. En este momento nos podríamos encontrar, a grandes rasgos, con dos posibles situaciones.

La familia y el centro educativo comparten la valoración sobre la situación planteada. El consejo escolar se reunirá con familias y con el Equipo Docente.

### **Medidas organizativas**

En el Establecimiento José Miguel Carrera, atendiendo al hecho de que cada persona es única, es básico escuchar las necesidades que en cada caso se plantean. En función de ellas, el equipo docente, el /la estudiante y su familia podrán valorar la adopción de algunas de las siguientes medidas: El profesorado y personal no docente, se dirigirá al estudiante por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia, tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidos los exámenes. La

documentación administrativa de uso interno en el centro (listas de clase, boletines informativos de

calificaciones, carnets de biblioteca, de estudiante,) se ajustará al sexo con el que se siente identificado el o la alumna.

Además de las actividades de sensibilización-formación que se organicen en la Escuela, el profesor Jefe del curso, dedicarán momentos de reflexión en el propio grupo orientados a visibilizar e integrar las diversidades sexuales existentes en el aula. En el contexto del centro educativo, se garantizará el derecho al uso de la vestimenta con la que cada persona se siente identificada. Se realizarán las gestiones necesarias para que los estudiantes trans puedan acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el centro de uso segregado (aseos, vestuarios) según su preferencia. Siempre se tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará, como es preceptivo, para garantizar su seguridad e intimidad.

Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, el profesorado tendrá en consideración el sexo con el que el estudiante se siente identificado u otras circunstancias. En el caso de que en el centro haya equipos deportivos o competiciones deportivas y en los mismos se dé una separación/organización por sexos, el-la menor participará, si así lo desea, en los equipos o competiciones correspondientes al sexo con el que se siente identificado-a. Todas estas medidas se incluirán en el Plan de Convivencia junto con el protocolo de acción ante diversidad sexual e identidad de género para Prevención de Violencia de Género de la escuela José Miguel Carrera.

## **PROTOCOLO ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA DE GÉNERO O MALTRATO INFANTIL POR TRANSFOBIA.**

Se establecerán las medidas necesarias, recogidas en el Plan de Convivencia ante las conductas de discriminación o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos correspondientes. Ante cualquier agresión física o psicológica, desprecio o insulto, o acoso por razón de sexo o de orientación sexual la reacción de la Dirección del centro, del profesorado y de la comunidad educativa en su conjunto, incluido especialmente el estudiantado, debe ser contundente y clara. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún estudiante, por identidad u orientación sexual tiene la obligación de comunicarlo al tutor o tutora, a la consultora/consultor, orientadora/orientador del centro o al consejo escolar. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a la Dirección de la escuela.

## **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

### **Embarazo, maternidad y paternidad**

La escuela resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los estudiantes progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI. Al respecto la LGE indica; “Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **Afectividad y sexualidad**

La escuela promueve el autocuidado en los estudiantes. Para ello se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en la asignatura de Ciencias Naturales.

### **Criterios generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.**

1. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Tendrán derecho a continuar sus estudios en la escuela con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
3. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

4. Tendrán derecho a ser informados sobre las Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad y el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar. Asimismo, sobre las Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
5. Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de licenciatura, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
6. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
7. El establecimiento otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, a través del Profesor Jefe.
8. Se firmará con el Equipo de Convivencia Escolar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
9. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
10. La Coordinadora de UTP, concordará con el (la) estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el (la) estudiante (a) será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
11. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos (a) con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
12. La escuela no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la estudiante que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.
13. Las estudiantes embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición.

Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un periodo de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

### **Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad**

Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

#### **Respecto del periodo de maternidad y paternidad.**

1. La escuela brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.
3. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, la escuela dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

## **PROTOCOLO DE ROBO NOCTURNO**

1. Las y los funcionarios que lleguen a primera hora de la mañana al establecimiento deben hacer una ronda, para revisar el estado de las instalaciones y dependencias de la escuela.
2. El funcionario/a que se dé cuenta del robo procederá a informar al Director, Inspector general y/o Jefa de UTP y llamará a Policía de Investigaciones, teléfono (73) 261 0562
3. Se procederá a asegurar la zona del robo, demarcándola de otras y custodiando que ningún funcionario/a o estudiante ingrese a las zonas vulneradas, cuidando de no manipular nada que afecte la investigación.
4. Si las dependencias afectadas son salas no deben permitir que los estudiantes ingresen hasta finalizada la pericia por parte de los organismos de orden.
5. Recolectar la mayor cantidad de información sobre los elementos robados.
6. En el momento en que los y las estudiantes den cuenta de la situación, el o la profesora a cargo debe dar un espacio para que expresen sus impresiones, además de clarificar los hechos.

## **PROTOCOLO DE CÁMARAS.**

1. Ante cualquier consulta por cámaras será facultad del Director o Inspector general autorizar la revisión para los funcionarios/as.
2. La persona autorizada para manipular las cámaras es Pablo Pávez o en su reemplazo Matías Quiroz siempre y cuando Pablo Pávez no se encuentre disponible.
3. El encargado de las cámaras dejará registro escrito en bitácora o vía correo electrónico, de quién realiza solicitud para revisar las cámaras, junto con detallar el motivo, fecha, hora y la conclusión de la revisión.
4. Al momento de revisar cámaras deben permanecer solamente las personas autorizadas, cabe resaltar que no deben estar personas que no estén involucradas con la petición y/o la investigación.
5. Solo el Director, Inspector General, el Encargado de Cámaras y su relevo podrán conocer las claves destinadas al funcionamiento.

## **PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA**

La Biblioteca es hoy un Centro de Recursos para el Aprendizaje abierto a toda la comunidad escolar y específicamente de apoyo curricular para niños y profesores. En ella los estudiantes encuentran un lugar amplio, cómodo, luminoso y atractivo para leer sus libros favoritos, para sentarse a estudiar o investigar y para leer diarios y revistas. La biblioteca atiende y abre sus puertas a ex estudiantes y los niños de la escuela durante todo el año académico (marzo- diciembre).

Este reglamento general es para todos aquellos quienes la utilizan, ya que, respetando ciertas conductas y normativas en pro del bien común relacionadas con el cuidado, el préstamo y devolución de materiales y libros, el silencio relativo y un orden personal al trabajar en la Sala de Lectura, haremos de este lugar un espacio de trabajo de mutuo beneficio. La presente normativa general tiene criterios distintos específicos para cada sector etario en que se aplica, el cual puede solicitarse en la misma Biblioteca.

### **Horarios**

La Biblioteca está abierta en horario continuo, de lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 hrs.

### *Resguardo de un ambiente de trabajo y estudio*

Con el fin de resguardar un ambiente de trabajo para todos los miembros de la comunidad, en Biblioteca no se podrá comer ni beber, correr o saltar, gritar o discutir airadamente y hablar por celular (adultos y jóvenes).

### **Préstamo de libros y otros materiales**

La Biblioteca tiene una amplia y variada colección de libros, láminas, mapas, globos terráqueos, que están a disposición de la comunidad escolar. Respondiendo a las necesidades curriculares de la escuela.

Se podrá pedir prestado cualquier libro y/o material que interese leer o con el cual deba trabajar (investigación) por un plazo variable, desde dos o tres días hasta una semana.

Los libros de lectura complementaria se prestan por un plazo fijo de una semana por una sola vez, con un compromiso de devolución que, en caso de incumplir, está sujeto a sanción si no se respeta.

El compromiso es cuidar y responsabilizarse por los libros/materiales que Biblioteca presta, respetando las fechas de devolución.

Ante la pérdida de un libro o material prestado por Biblioteca, se debe comunicar a la bibliotecaria, quienes podrán ayudar a buscarlo o bien guía para reemplazarlo (compra).

Diccionarios, Atlas y Enciclopedias no se prestan a la casa.

### **Procedimientos para materiales atrasados.**

Si el Estudiante está atrasado en la entrega, la encargada de Biblioteca envía comunicación al apoderado en Agenda Escolar.

Frente a situaciones de atrasos reiterados, el estudiante perderá su calidad de usuario regular del servicio de préstamos y/o a sala de materiales y libros de Biblioteca, pudiendo hacer uso del mismo solo en la



Biblioteca. Esta sanción será determinada por la Bibliotecaria dependiendo de la gravedad de la falta y no pudiendo ser superior a dos meses, siendo notificada a la Coordinadora de Convivencia Escolar.

Cualquier situación relacionada con conductas inapropiadas será sancionada por Convivencia Escolar.

#### **Libros de préstamo a salas de clase**

La biblioteca prepara a solicitud de profesores, set de libros asociados al currículo (temas) que se está viendo en cada curso. Los mismos son separados de la colección general para privilegiar su uso exclusivo por curso durante un periodo determinado, muchas veces estos se envían a salas y será responsabilidad del profesor que los libros no se extravíen y sean devueltos en buenas condiciones en la fecha acordada.

#### **Pruebas atrasadas en biblioteca**

Solo en situaciones especiales, previa conversación con el profesor de la asignatura, estas podrían realizarse de no mediar ningún conflicto con las actividades diarias de la biblioteca.

#### **Aparatos electrónicos variados y su uso en la biblioteca**

Los estudiantes no están autorizados a utilizar sus teléfonos celulares o aparatos electrónicos en la escuela. Sin embargo, en Biblioteca estos aparatos cumplen otra función y muchas veces tienen directa relación con actividades de investigación o de trabajo académico. Por ello estimamos que su uso debe ser autorizado en nuestras salas de lectura.

El retiro provisional de celulares dependerá del uso equivocado que el estudiante pueda darle (pruebas u otros).

### **PROCEDIMIENTO USO COMEDOR**

La escuela entrega una educación integral, la que incluye que todos/as los/as estudiantes/as desde Kinder a 8º básico, almuerzen en el comedor de la escuela. Junaeb entrega este servicio de alimentación a través de una empresa licitada por personal de Junaeb. Esta empresa es quien diseña y planifica minutas mensuales supervisadas por Junaeb y ellos mismos, entregando una alimentación completa y equilibrada, en un ambiente que permite la formación de variados y buenos hábitos alimenticios en los educandos.

El recinto del comedor de la escuela está destinado al desayuno y almuerzo diario de los estudiantes. Este se realiza por turnos, estando siempre los estudiantes supervisados por adultos, tanto por un profesor como por asistentes de la educación.

La entrada de todos los estudiantes al comedor se hace por turnos para permitirles un mejor y más cómodo movimiento durante el servicio del almuerzo (Kinder y Pre-Kinder desayunan y almuerzan en su sala de clases).

Los cursos de 1º a 4º Básico se dirigen al comedor, acompañados por la asistente de aula, quién supervisa a los estudiantes mientras están en fila esperando recibir su almuerzo, a las 13:20 hrs.

Los estudiantes de 5º y 8º Básico se dirigen solos al comedor y se sientan en lugares predeterminados para ellos, a las 13:35

Los estudiantes entran al comedor sin portar ningún tipo de materiales, útiles escolares, juegos, pelotas, etc.

En el recinto del comedor se realizan actividades de convivencia, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo, y no deben interferir con el servicio del desayuno y almuerzo.

El comedor, como espacio comunitario, también puede ser facilitado para realizar otras actividades organizadas por el Centro de Padres, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo y no deben interferir con el servicio del desayuno y almuerzo del alumnado.

### **PROCEDIMIENTO USO SALA DE COMPUTACIÓN**

La escuela dispone de una sala de computación al servicio de estudiantes, docentes, asistentes de la educación. De este modo;

El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.

El ingreso a la sala debe ser autorizado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos y máquinas y de los estudiantes que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.

Los estudiantes deben ser cuidadosos y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos, mobiliario e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.

Los estudiantes deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por estudiantes de cualquier nivel sin la presencia de un docente.

Los equipos y la luz de la sala deben quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estas.

La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, en orden, el pizarrón limpio y sin materiales o textos utilizados anteriormente.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

La escuela promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los estudiantes, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este procedimiento es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro Colegio.

### **Propiedad y privacidad**

Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores de la escuela, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y

comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos de la escuela.

### **Control y seguridad en el acceso a la información**

La escuela no cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional.

Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al adulto que lo está supervisando.

La escuela no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

### **Uso apropiado y aceptable de los recursos tecnológicos**

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación de la escuela deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.

El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas y necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

### **El uso adecuado de las tic contempla:**

1. Tanto fuera como dentro de la escuela actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores de la escuela y en las normas especificadas en este protocolo.
2. Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de ciberbullying (especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
3. Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como, nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales. Excepto en casos especiales y aprobados por la escuela. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal de la escuela sin previa autorización.
4. Cuidar los sistemas de informática de la escuela, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización (Coordinador de informática).

5. Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.

6. Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a): Cualquier caso de acoso, ciberbullying, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa.

### **Consecuencias del mal uso**

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la propiedad de la escuela como programas, computadores, tablets, sistemas operativos, etc. se considerará como faltas y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará una sanción correspondiente de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos de la escuela.

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología de la escuela o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

### **Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de tic**

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

**Ciberbullying:** El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (ej. Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal. Ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales, no necesariamente constituye una situación de ciberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de ciberbullying. Para efecto del reglamento interno, el ciberbullying será considerado como falta gravísima.

*El ciberbullying se caracteriza por:*

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.

- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El cyberbullying puede darse de las siguientes maneras acoso:

Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”

#### **Denigración:**

Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

#### **Injurias y calumnias:**

La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

#### **Suplantación:**

Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

#### **Usurpación de identidad:**

Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.

#### **Exclusión:**

Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea. Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.

#### **Amenazas:**

Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño y/o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes

en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.

### **Happy-slapping:**

La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

### **Grooming:**

Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

Se caracteriza por:

El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.

Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.

Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

Grabación y difusión de situaciones privadas: Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

## **PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

La normativa sobre seguridad escolar tanto sobre las actividades propias y anexas de la escuela requiere que se arbitren medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tanto al interior como exterior del establecimiento escolar;

### **Conceptos**

1. El Representante legal, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
2. Al respecto se velará porque las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
3. Es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
4. Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
5. Los estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del docente en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

### **Gimnasios, canchas, patios, salas de clases, otros.**

1. Cada docente y/o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera de la Escuela, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.
2. Se debe supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

### **Camarines, duchas y baños**

Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, maltrato, conductas irrespetuosas, empujones, groserías, manotones o cualquier actitud que lesione una buena convivencia escolar.

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

-Se comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.



### **Uso de implementos de la actividad u otros**

-Serán manipulados, aquellos implementos tales como, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

-Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.

-Permanentemente, se debe representar a los estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar.

-El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

-En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares, se determinará su envío a la Sala de Primera atención junto al encargado de Salud o el profesor de Educación Física.

## **PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

El presente procedimiento de transporte escolar, se regirá por las normas legales y reglamentarias que regulan dichos servicios y especialmente por lo establecido en el presente reglamento. El que estipula:

### **Deber de los transportistas**

Compromiso de comunicar a los padres y/o apoderados la documentación respectiva (datos personales, certificado de registro). Además de facilitar la comunicación en caso de atraso o de avance de horarios a fin de optimizar el servicio.

Serán de responsabilidad exclusiva del dueño del vehículo, todos los actos u omisiones cometidas por sus conductores.

Dar a conocer al establecimiento y a los apoderados de cambio de conductores, que se puedan producir a lo largo del año lectivo.

Seguir el protocolo en caso de atrasos (panne o accidente) y avisar a los padres y/o apoderados mediante llamado telefónico o SMS

Comunicar los números de contactos de conductores a padres y/o apoderados.

Equipar el vehículo para que el conductor utilice un sistema de comunicación telefónica manos libres.

Respetar normas del tránsito.

Velar la seguridad e integridad física de los pasajeros.

Velar por el debido respeto de los pasajeros que van bajo su conducción.

Asegurarse que las puertas estén bien cerradas.

Asegurarse que todos los usuarios lleven sus respectivos cinturones de seguridad abrochados.

Velar la seguridad e integridad física de los pasajeros.

Cumplir con la entrega de los estudiantes en el lugar pactado.

### **Función del establecimiento frente al servicio de transporte escolar**

La Escuela José Miguel Carrera, cuenta con el servicio de transporte de acercamiento, facilitado por la Ilustre Municipalidad de San Javier, es por ello que la escuela se compromete a la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente por parte del transportista y su vehículo.

El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por los Ministerios de Transporte, Ministerio de Educación y Ministerio de Salud.

En caso de irregularidad se informará debidamente al departamento de Educación de la comuna.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de la escuela se compromete a mantener actualizado el registro de contactos de los choferes de transporte escolar.

### **Deber de los estudiantes en el furgón escolar**

Presentarse puntualmente para ser recogidos por su bus, tanto en el trayecto desde sus casas como desde el establecimiento.

Respetar las normas establecidas en el furgón

No sacar la cabeza ni los brazos por las  
ventanas. No gritar, jugar ni pararse dentro del  
vehículo No distraer al tío conductor.

No generar disturbios, ni peleas al interior del furgón

Cuidar el bus siendo limpios (no botar basura) y cuidadosos en su trato de respeto tanto con el adulto como con sus compañeros.

Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del bus.

**En caso de no cumplir con lo mencionado anteriormente y/o poner en riesgo la integridad física, emocional y seguridad de usuarios (estudiantes), conductor y asistente del transporte, el establecimiento evaluará pérdida temporal o definitiva de este beneficio.**

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO DE ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASE**

Para el retiro de un estudiante durante el periodo normal de clases se procede:

El apoderado se presenta en Inspectoría General e informa su intención de retiro de estudiante (El apoderado no puede ir directo a clases)

El apoderado se dirige a inspectoría y realiza el retiro del estudiante dejando todos los antecedentes requeridos en el libro de salidas, posteriormente el inspector o asistente de la Educación, retira al estudiante de la sala de clases o lugar donde se encuentre priorizando que se haga el registro en el libro de clases de la salida.

### **En caso de licencia médicas**

La licencia médica, presentada oportunamente justifica la ausencia a clases de un estudiante para ser considerado en situaciones de evaluación o al término del periodo lectivo cuando no se haya cumplido con el porcentaje de asistencia requerido para aprobar el año escolar.

El apoderado debe presentar la licencia médica exclusivamente en la Inspectoría en un plazo no superior a 48 horas.

El inspector, al momento de recibir la licencia debe llenar el registro respectivo y archivarla como así también informar al profesor jefe.

En el caso de uno o dos días, se registrará su recepción en los días que corresponde dejando evidencia en el registro de Inspectoría y en la agenda escolar del estudiante.

### **En caso de ausencia reiteradas sin aviso**

El profesor jefe e inspector deben estar al tanto de lo que sucede con el estudiante, especialmente cuando estos dejan de asistir a clases sin que se conozca una razón que lo fundamente, por ello:

Es deber del profesor jefe comunicarse con el apoderado cuando note que se producen ausencias reiterativas sin que conozca alguna razón que lo justifique.

Si dicha comunicación no diere resultado deberá solicitar la colaboración de inspectoría y área de Convivencia Escolar para comunicarse con el apoderado vía visita presencial al domicilio del estudiante.

Transcurridos 10 días sin tener noticias del estudiante o su apoderado y agotándose todos los medios que se disponen, el Equipo de Convivencia Escolar informará al Departamento de Educación, para notificar la situación a la dirección provincial de educación y dejar una constancia en carabineros por abandono escolar.

## **PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL**

Manual de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual de párvulos y estudiantes con TEA y TDAH, en escuela José Miguel Carrera de la comuna de San Javier.

### **Introducción**

Los niños con trastornos del espectro autista (TEA) y el trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH) a menudo experimentan desregulación emocional y conductual. Esto puede manifestarse de diversas maneras, como berrinches, rabietas, aislamiento, agitación o agresión. Es importante que los docentes y educadores estén preparados para responder a estas situaciones de manera efectiva.

Se debe tener presente que la desregulación emocional y conductual es un problema común en los estudiantes con diagnóstico de TEA y TDAH. Por lo cual es importante que los profesionales de la educación y toda la comunidad educativa estén preparados para abordar este problema de manera efectiva.

Este manual de procedimientos proporciona una guía para la desregulación emocional y conductual en estudiantes con diagnóstico de TEA y TDAH. Cubre los siguientes temas:

- Cómo conocer al estudiante
- Cómo reconocer las señales previas de desregulación
- Cómo acciones de procedimiento ya sea previas en periodo o post crisis de desregularización.
- Cómo asignar los roles del personal idóneo en cada situación de desregularización.
- Cómo establecer lugares aptos para la compensación y regularización
- Cómo estrategias de apoyos en diferentes ambientes
- Cómo conocimiento de apoyo en autorregulación
- Cómo ejemplos de plan de anticipación en la sala de clases

### **1.- Conocer al estudiante**

El primer paso para abordar la desregulación emocional y conductual es conocer al estudiante. Esto incluye aprender sobre su diagnóstico, sus fortalezas y sus debilidades. También es importante hablar con los padres o tutores del estudiante para obtener información adicional.

Una vez que conozca al estudiante, puede comenzar a desarrollar un plan para abordar su desregulación emocional y conductual. Este plan debe ser individualizado y debe tener en cuenta las necesidades específicas del estudiante. Para lo cual el primer nexo de esto debe ser el profesor encargado de aula con

mayor conocimiento de las situaciones desregulatorias el Profesor o profesora jefe los cuales deberán llevar un registro de situaciones que pueden ser relevantes para el trabajo con el o la estudiante.

## 2.- Reconocer las señales previas

Una vez que tenga un plan, es importante aprender a reconocer las señales previas de desregulación. Estas señales pueden variar de un estudiante a otro, pero algunas de las más comunes incluyen:

- Cambios en el lenguaje corporal
- Cambios en el tono de voz
- Aumento de la actividad motora
- Evitación del contacto visual
- Aislamiento

Cuando observe estas señales, es importante intervenir antes de que el estudiante se desregule por completo.

Todo estas acciones o reconocimientos serán conductas observadas por el profesor o profesora que esté realizando su periodo de clases y cualquier señal o sospecha que puede generar una situación de crisis se debe dejar registro en una bitácora o el libro de clases, las que serán analizadas y servirán como antecedentes para toda la comunidad educativa, estas referencias serán primordiales para el trabajo preventivo en otras ocasiones.

## 3.- Pasos preventivos

Los pasos preventivos son importantes para evitar que las situaciones de desregulación emocional y/o conductual, ocurran dentro de la sala de clases y será el profesor de aula quien debe en lo posible proporcionar dentro de la sala lo siguiente:

- Ofrecer apoyo emocional y social al estudiante.
- Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.

Como se menciona en el párrafo anterior los encargados de visualizar y anotar las señales o comportamientos de situaciones de crisis o de descompensación o desregulación emocional o conductual, será el docente de aula o profesor que este en sala de clases el encargado de ser el prevencionista o quien identifique la situación que genera la desregularización del o las estudiantes de ciertas situaciones, además deberá registrar lo que a su parecer puede haber generado la crisis. Estos antecedentes servirán de antecedentes para futuras experiencias.

Para este punto también se deberá asigna a un estudiante el rol de secretario de aula, el cual será el encargado de avisar a Inspectoría General, que en su curso se requiere la presencia de la Inspectora General o según la situación al psicólogo del establecimiento, pero será la profesora o el profesor que este en clases es ese minuto que deberá indicar claramente a quien debe dirigirse.

#### **4.-Pasos post desregulación**

Si el estudiante no logra ser contenido en su proceso previo a la crisis y su nivel de alteración es poco común el docente y asistente de aula deberán:

- Mantener la calma y la serenidad.
- Retirar al estudiante de la situación estresante.

Para este punto también se deberá asignar a un estudiante el rol de secretario de aula, el cual será el encargado de avisar a Inspectoría General, que en su curso se requiere la presencia de la Inspectora General o según la situación al psicólogo del establecimiento, pero será la profesora o el profesor que este en clases es ese minuto que deberá indicar claramente a quien debe dirigirse.

- Ayudar al estudiante a calmarse y a regular sus emociones.
- Hablar con el estudiante sobre lo que pasó y cómo puede evitar que vuelva a suceder.

#### **5. Apoyos en diferentes ambientes**

Los apoyos para la desregulación emocional y conductual pueden proporcionarse en diferentes ambientes, incluyendo el entorno físico, el entorno social, y el entorno emocional.

- Entorno físico: El entorno físico puede ser adaptado para hacer que sea más fácil para los estudiantes con desregulación emocional y conductual regular sus emociones. Por ejemplo, el aula puede ser acondicionada con elementos que ayuden a los estudiantes a calmarse, como un área tranquila, música relajante, o juguetes sensoriales.
- Entorno social: El entorno social también puede ser adaptado para apoyar a los estudiantes con desregulación emocional y conductual. Por ejemplo, los maestros pueden proporcionar apoyo emocional y social a los estudiantes, y pueden crear un ambiente de clase positivo y acogedor.
- Entorno emocional: Los estudiantes con desregulación emocional y conductual pueden beneficiarse de apoyo emocional. Este apoyo puede proporcionarse por parte de los maestros, los padres, los terapeutas, o otros profesionales.

De estos espacios serán los profesionales de convivencia escolar quienes deberán generar las estrategias y contención según corresponda para establecer la serenidad en él o la estudiante.

#### **7. Acciones de autorregulación**

Los estudiantes con desregulación emocional y conductual pueden aprender a regular sus emociones a través de acciones de autorregulación. Para estas acciones será el profesor de educación física o en ocasiones el Psicólogo del establecimiento quien implemente estas acciones:

- Respirar profundamente
- Relajar los músculos

- Contar hasta diez
- Salir de la situación estresante
- Hablar con un adulto de confianza

### **8. Ejemplo de plan de anterioridad en la sala de clases**

El siguiente es un ejemplo de plan de anterioridad que puede ser utilizado en la sala de clases para ayudar a los estudiantes con desregulación emocional y conductual:

- Antes de la clase:
  - o Proporcionar un ambiente de aprendizaje estructurado y predecible.
  - o Ofrecer apoyo emocional y social al estudiante.
  - o Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.
- Durante la clase:
  - o Estar atento a las señales tempranas de desregulación.
  - o Proporcionar apoyo al estudiante para que se mantenga calmado y regulado.
  - o Evitar situaciones que puedan desencadenar la desregulación.
- Después de la clase:
  - o Hablar con el estudiante sobre lo que pasó durante la clase.
  - o Ayudar al estudiante a aprender de sus experiencias.
  - o Desarrollar un plan para prevenir la desregulación en el futuro.

### **9.-Establecer lugares aptos para la compensación y regularización**

Si el estudiante se desregula, es importante tener un lugar al que pueda ir para calmarse. Este lugar debe ser tranquilo y libre de distracciones. El estudiante también debe tener acceso a materiales que le ayuden a regular sus emociones, como libros, juguetes o música. En estas salas deberán estar guiadas por el Grupo de convivencia escolar.

Es importante conocer estos pasos:

#### **Preventivos**

Hay una serie de cosas que los docentes y educadores pueden hacer para prevenir la desregulación emocional y conductual en los estudiantes con TEA y TDAH. Estas incluyen:

- Establecer una rutina clara y consistente.



- Proporcionar un entorno estructurado y organizado.
- Utilizar un lenguaje claro y conciso.
- Dar instrucciones paso a paso.
- Proporcionar oportunidades para el movimiento.
- Hacer uso de apoyos visuales.
- Ofrecer refuerzo positivo.

### **Post Crisis**

Después de que un estudiante con TEA o TDAH haya experimentado desregulación emocional o conductual, es importante que los docentes y educadores sigan los siguientes pasos:

- Hablar con el estudiante sobre lo que sucedió.
- Ayudar al estudiante a entender sus emociones.
- Desarrollar un plan para prevenir futuros episodios.
- Comunicarse con los padres o tutores del estudiante.

### **Conclusión**

Es importante que los docentes y educadores y toda la comunidad educativa estén preparados para responder a situaciones de desregulación emocional y conductual en estudiantes con TEA y TDAH. Al seguir los pasos descritos en este manual, y será toda la comunidad educativa quien podrá ayudar a estos estudiantes a aprender a regular sus emociones y comportamientos y a tener éxito en el entorno escolar.

## **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ESTUDIANTES (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación): quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna y derivación externa al apoderado(a) del estudiante. Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (particular, consultorio, Cefsam, etc.).

Cortes con herida expuesta: quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital (131), así como también a familiares correspondientes. En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante, un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar

## **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DEL ESTUDIANTE**

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia del estudiante a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más. Frente a esta situación:

El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante la Profesora Jefe o Jefe de UTP, procurando por todos los mecanismos posibles (entrevista personal, agenda, etc.) que las facilidades que se le otorgarán al estudiante encuentren vía de aplicación.

La Profesora Jefe informará la situación a profesoras/es de asignatura en un plazo no superior a tres días.

La/El Profesor/a Jefe coordinará con ayuda de los (as) estudiantes y(o) apoderados, la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que los estudiantes afectados/as pueda mantenerse actualizados/as con respecto a su avance académico, si su condición de salud se lo permite. Informará de todo a la coordinadora del curso. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor/a Jefe o a quién sea designado/a, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar la nivelación académica del estudiante afectado.

La Unidad técnica Pedagógica será responsable de re calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que la/el estudiante se reintegre a la escuela, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

En caso de prolongarse la enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado deberá hacer entrega de informes periódicos a la Profesora Jefe, procurando mantenerla permanentemente informada de la evolución de su pupila/o.

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES INTERNOS Y EXTERNOS**

Cuidar la infraestructura del establecimiento como, por ejemplo, el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio. No rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios, sillas etc. Es un deber de todos los integrantes de la Escuela José Miguel Carrera. En caso que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño o el monto en dinero de dicha reparación.

Se debe considerar entonces:

La Escuela es un lugar para todos, es responsable del cuidado y mantención de la infraestructura de cada integrante de la comunidad escolar, implicando el uso correcto de todas sus dependencias (Aula, gimnasio, biblioteca, laboratorios etc.)

Evitar el ingreso de objetos de valor a la escuela, como por ejemplo celulares sofisticados, reproductores de música, cámaras de video o fotográficas; diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos etc.

Se deja expresamente establecido que la escuela no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento.

En caso de deterioro o daño intencionado a mobiliario del establecimiento, el estudiante será registrado en hoja de vida, suspendido y citado a su apoderado, según el criterio de la situación (intencional o por un desprovisto)

## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A RELACIONES AMOROSAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

En el contexto de la vida escolar, pueden surgir relaciones personales de tipo amoroso o sentimental entre distintos miembros de la comunidad educativa. Con el fin de resguardar un ambiente de respeto, seguridad y buen funcionamiento institucional, el establecimiento establece las siguientes disposiciones:

- **Relación amorosa entre Profesor(a) o Asistente de la Educación y Estudiante**

El vínculo romántico entre un(a) docente o asistente de la educación y un(a) estudiante es inaceptable, ya que existe una relación desigual de poder derivada de la diferencia de edad, conocimiento y autoridad, lo que puede afectar la autonomía y bienestar del/la estudiante. Ante el conocimiento de una situación de este tipo:

- El Equipo de Convivencia Escolar, junto a la Psicóloga del establecimiento, realizará una entrevista al docente o asistente involucrado, elaborando un informe de los hechos.
- Se citará al apoderado del/la estudiante para informar de la situación.
- En conjunto con la Dirección, se determinará el apoyo que se brindará al/la estudiante y a su familia, si así lo requieren.
- El hecho será informado al Departamento de Educación, que definirá las medidas correspondientes respecto al profesional involucrado.

- **Relación amorosa entre Docente o Asistente de la Educación y Apoderado(a)**

Estas relaciones forman parte de la vida privada de los adultos, por lo que el establecimiento no interfiere mientras no afecten el bienestar de los estudiantes ni la convivencia escolar. En caso de que se generen situaciones que alteren el ambiente educativo o provoquen conflictos dentro de la comunidad, el Equipo de Convivencia Escolar adoptará las medidas necesarias, informando a las partes implicadas.

- **Relación amorosa entre funcionarios(as)**

De acuerdo con el artículo 81 del Código del Trabajo, no existe disposición legal que permita sancionar o despedir a un trabajador por mantener una relación sentimental con otro funcionario de la misma institución.

Por ello, el establecimiento no considerará esta situación como falta, siempre que no interfiera con el desempeño laboral ni el normal funcionamiento del establecimiento. En caso de que se generen conflictos que afecten las labores o la convivencia, el Equipo Directivo evaluará y aplicará las medidas pertinentes.

- **Relación amorosa entre estudiantes del mismo establecimiento**

El establecimiento reconoce que, durante la etapa escolar, pueden surgir vínculos afectivos entre estudiantes. Si bien se respeta la libertad individual, se espera que dichas relaciones se desarrollen con respeto, responsabilidad y sin manifestaciones inadecuadas dentro del horario o dependencias

escolares.

No se permitirán conductas que interrumpan las actividades académicas, alteren la convivencia escolar o vulneren el respeto hacia otros miembros de la comunidad.

En caso de que se detecten situaciones que incumplan estas normas Inspectoría intervendrá con los/las estudiantes involucrados/as y, si es necesario, informará a sus apoderados para acordar medidas orientadas al bienestar y desarrollo integral de los mismos/as.

### **Anexo: Implementación de la Ley N° 21.643 (Ley Karin)**

Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en establecimientos educacionales

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.643, conocida como Ley Karin, que modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, el establecimiento educacional incorpora el presente anexo como parte integrante de su Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **Objetivo del anexo**

La presente ley tiene por objeto resguardar la dignidad, integridad física y mental de las personas en su espacio laboral, promoviendo ambientes seguros, respetuosos y libres de violencia. Esta normativa establece mecanismos claros de prevención, denuncia, investigación y sanción frente a hechos de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

En el contexto educativo, este anexo aplica a todo el personal que se desempeñe en el establecimiento, incluyendo:

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Directivos
- Personal administrativo
- Estudiantes en práctica
- Voluntarios
- Proveedores o terceros con vínculo presencial o contractual con la institución

#### **Definiciones incorporadas**

(Extraídas del nuevo artículo 2 bis del Código del Trabajo)

1. **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por

cualquier medio, por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, y que cause menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

2. **Acoso sexual:** Toda conducta de connotación sexual no consentida que tenga lugar en el ámbito laboral, y que amenace, perjudique o genere un ambiente hostil o intimidatorio para la víctima.

3. **Violencia en el trabajo:** Todo acto, conducta o amenaza que se produzca en el lugar de trabajo o con ocasión del mismo, que cause o pueda causar un daño físico, psicológico, sexual o económico.

4. **Conductas incívicas:** Comportamientos que, sin llegar a constituir acoso o violencia, deterioran el clima laboral, como gritos, sarcasmos, ironías, menosprecio o exclusión reiterada.

5. **Sexismo:** Toda forma de discriminación basada en el sexo o género, que perpetúe estereotipos, roles rígidos o trato desigual en el contexto laboral o educativo.

### **Medidas y disposiciones específicas**

#### **Ámbito de aplicación:**

Este anexo es aplicable a todo el personal del establecimiento, incluyendo jefaturas, docentes, asistentes de la educación, estudiantes en práctica, apoderados y personas externas que interactúen con la comunidad educativa.

#### **Documentación anexa:**

- Anexo 1. Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Anexo 2. Procedimiento interno de denuncia, investigación y sanción.
- Anexo 3. Registro de actividades preventivas, capacitaciones y acciones correctivas.

#### **Difusión y comunicación:**

El establecimiento asegurará que estos protocolos y procedimientos sean difundidos de forma oportuna mediante canales formales: correo electrónico, reuniones de equipo, inducciones, y paneles informativos accesibles a toda la comunidad.

#### **Capacitación obligatoria:**

Todo el personal será capacitado anualmente respecto a:

- Derechos y deberes en el ámbito laboral.
- Prevención de acoso y violencia.
- Perspectiva de género y no discriminación.

#### **Inducción al ingreso:**

Cada nuevo trabajador/a recibirá copia del protocolo y firmará un comprobante de recepción, el cual se archivará en su expediente laboral.

#### **Canales de denuncia y protección de víctimas:**

Las denuncias pueden realizarse de forma escrita, verbal o digital a través de los canales establecidos por el establecimiento.

Se garantizará confidencialidad, celeridad, imparcialidad y enfoque de género en el tratamiento de las denuncias.

Se adoptarán medidas cautelares para proteger a las partes durante el proceso investigativo, y se evitará cualquier represalia hacia la persona denunciante.

#### **Responsabilidades del personal:**

- Mantener una conducta laboral respetuosa y ética.
- Denunciar hechos constitutivos de acoso, violencia o sexismo.
- Colaborar activamente en procesos investigativos cuando sea requerido.

#### **Sanciones por denuncias falsas o de mala fe:**

Las denuncias presentadas de forma maliciosa o con evidente falsedad serán investigadas y sancionadas conforme a la normativa interna y legal vigente.

#### **Seguimiento y transparencia:**

Se elaborarán informes semestrales internos (sin datos sensibles) sobre la gestión de denuncias, permitiendo el seguimiento de las acciones realizadas, garantizando en todo momento el anonimato y la confidencialidad.

#### **Sanciones aplicables:**

Las infracciones serán sancionadas conforme al Reglamento Interno, contrato de trabajo y la legislación vigente, incluyendo medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de los hechos.

#### **Aplicación y vigencia**

Según el artículo 156 del Código del Trabajo, toda modificación o incorporación al reglamento debe ser:

- Comunicada al personal con al menos 30 días de anticipación a su entrada en vigencia.
- Difundida en dos lugares visibles del establecimiento.
- Entregada a las organizaciones sindicales y comités paritarios, si existen.
- Remitida a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud correspondiente, dentro del plazo legal.

#### **Disposición final:**



El establecimiento se compromete a fomentar una cultura institucional de tolerancia cero frente al acoso y la violencia, promoviendo la equidad, el respeto mutuo y el bienestar laboral y emocional de toda la comunidad educativa.

## **Anexo 1. Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo**

**Fuente inspiradora:** modelo SUSESO / ACHS y protocolo de establecimientos educacionales

### **Componentes sugeridos:**

#### **a. Objetivo y alcance**

- Fortalecer un entorno laboral y educativo seguro, con perspectiva de género.
- Aplicable a todo el personal y personas con presencia institucional.

#### **b. Identificación de riesgos psicosociales**

- Evaluación anual de factores estresantes, hostigamiento, exclusión o violencia

#### **c. Medidas preventivas**

- Establecer campañas, talleres y charlas con criterios medibles.
- Incluir roles y responsabilidades, derechos y deberes.

#### **d. Capacitación**

- Formación anual obligatoria sobre prevención, tipo de conductas y perspectiva de género.

#### **e. Comunicación y difusión**

- Inclusión en inducción, correo institucional, reuniones y avisos visibles

#### **f. Protección de la privacidad**

- Garantizar reserva y honorabilidad de involucrados.
- Instrucciones sobre denuncias inconsistentes o maliciosas

## **Anexo 2. Procedimiento Interno de Denuncia, Investigación y Sanción**

Basado en el Manual de Buenas Prácticas de la ACHS / Ministerio del Trabajo y Decreto N° 21 del reglamento aplicable desde julio de 2024

### **a) Principios rectores**

- Confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
- Respeto al debido proceso y no mediación en denuncias formales.

### **b) Etapas del procedimiento**

- Recepción de la denuncia: Puede ser escrita, verbal (formalizada mediante acta firmada).
- Designación del encargado: Persona o equipo responsable de asegurar la investigación.
- Medidas cautelares: Cambio temporal de funciones o ubicación, resguardo de las partes.
- Investigación interna: Apertura de expediente, audiencia a denunciante, denunciados y testigos, recopilación de evidencia.
- Informe y resolución: Emitir un informe con hallazgos y recomendaciones. Remisión a Dirección del Trabajo si corresponde.
- Sanciones: Aplicación de medidas proporcionales conforme reglamento interno y ley.
- Denuncias maliciosas: Investigación específica y sanciones si corresponde.

### **c) Formato sugerido de acta de denuncia**

- Datos de denunciante y denunciado
- Relato claro de los hechos
- Evidencia existente (emails, testimonios... )
- Cuadro de testigos
- Firma del denunciante o receptor

### **Anexo 3. Registro de Actividades Preventivas, Capacitaciones y Acciones Correctivas**

Orientado por modelos SUSESO / ACHS y protocolos escolares ya implementados

#### **Elementos del registro:**

- Capacitaciones realizadas: Fecha, público (docentes, asistentes, administrativos), contenido, evaluaciones.
- Actividades preventivas: Charlas, talleres, difusión, campañas de sensibilización con perspectiva de género.
- Seguimiento de riesgos psicosociales: Informes de evaluación anual y acciones derivadas.
- Denuncias recibidas y resultados: Número de casos, naturaleza (laboral, sexual, violencia), medidas adoptadas, sanciones (resumen semestral con anonimato).
- Mejoras continuas: Acciones correctivas o ajustes tras una investiga







